

# Comune di Vaiano



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

## **INDICE**

### **PREMESSA**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

#### **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

##### **2.1 Valore Pubblico**

##### **2.2 Performance**

**2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa e individuale**

**2.2.2 Obiettivi di digitalizzazione e di accessibilità**

##### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

**2.3.1 Analisi del contesto esterno**

**2.3.2 Analisi del contesto interno**

**2.3.3 Le aree a rischio corruzione**

**2.3.4 Misurazione e trattamento del rischio corruttivo**

**2.3.5 Obblighi di trasparenza**

#### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

##### **3.1 Struttura organizzativa**

##### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

##### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

**3.3.1 Calcolo capacità assunzionale**

**3.3.2 Confronto spesa del personale**

**3.3.3 Dichiarazione non eccedenza personale**

**3.3.4 Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di Bilancio**

**3.3.5 Rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili**

**3.3.6 Piano delle assunzioni**

##### **3.4 Piano della formazione del personale**

**3.4.1 Premessa**

**3.4.2 Quadro normativo**

**3.4.3 Obiettivi del Piano**

**3.4.4 Servizi formativi**

**3.4.5 Misure di attuazione**

##### **3.5 Piano delle azioni positive**

#### **4. MONITORAGGIO**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione,

le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 28/02/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 28/02/2025.

## **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI VAIANO

Indirizzo: PIAZZA DEL COMUNE 4 - Vaiano (PO)

Codice fiscale/Partita IVA: 00251280970/ 01185740485

Rappresentante legale: FRANCESCA VIVARELLI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 42

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 9.922

Telefono: 0574 94241

Sito internet: [ww.comune.vaiano.po.it](http://ww.comune.vaiano.po.it)

E-mail: [comune@comune.vaiano.po.it](mailto:comune@comune.vaiano.po.it)

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

## 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico è il benessere della comunità di riferimento del Comune, misurabile, che il Comune di Vaiano intende preservare ed incrementare.

Per Valore Pubblico si intendono più specificamente:

- I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, adottati da ciascuna amministrazione;
- Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini;
- Gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come "incremento" del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e delle attività economiche.

La Sezione Strategica del DUP, secondo il principio contabile applicato alla programmazione, "sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art.46 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267". Dal confronto fra le indicazioni contenute nel Decreto Ministeriale e quelle contenute nell'allegato schema tipo di PIAO, risulta, per gli Enti Locali, che la sottosezione "Valore pubblico" deve fare riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP), come definita all'interno dell'allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/211, recante "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio".

Con riferimento alle condizioni esterne si rinvia al **Documento Unico di Programmazione**, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n 8 del 28 febbraio 2025, che qui si ritiene integralmente riportata, per quanto riguarda:

- gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
- la valutazione corrente e prospettica della situazione socioeconomica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socioeconomico.

Con riferimento alle condizioni interne si pone particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- tributi e tariffe dei servizi pubblici;
- la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali anche con riguardo alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
- l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
- la gestione del patrimonio comunale;
- il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
- gli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed i relativi equilibri di cassa;
- disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa;
- coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica.

## 2.2. PIANO DELLA PERFORMANCE

Definiti i macro obiettivi mediante il DUP, documento di programmazione pluriennale, si programma l'attività per orizzonti temporali più brevi e si scompongono, quindi, in obiettivi assegnati ai Responsabili delle Posizioni Organizzative, nonché i progetti di miglioramento dei servizi, indicando per ciascuno di essi le linee di mandato, le missioni ed i programmi di riferimento, oltre agli stakeholders e al valore pubblico creato che considerati singolarmente comportano il raggiungimento parziale del macro obiettivo da cui dipendono, ma che nel loro complesso concorrono alla piena realizzazione dello stesso.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Il **Piano della Performance** riveste un ruolo cruciale: gli obiettivi che vengono scelti ed assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili; il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna; i progetti di sviluppo previsti nel Piano della Performance sono suddivisi per ciascuna Area che compone l'Ente, tenendo conto anche dei servizi associati e di quelli delegati all'Unione dei Comuni, e concorrono tutti alla definizione della performance individuale, della performance di unità organizzativa (Area) ed alla complessiva performance organizzativa dell'Ente.

### 2.2.1. Obiettivi di performance organizzativa e individuale

La **performance organizzativa** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La **performance individuale** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Con il Piano delle Performance quindi, ad ogni obiettivo operativo vengono fatti discendere uno o più indicatori (di performance o di attività) finalizzati alla misurazione della performance su varie dimensioni: efficacia, efficienza, qualità, trasparenza. Inoltre, vengono individuate le risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni struttura.

Il grado di avanzamento nella realizzazione degli obiettivi viene poi monitorato durante l'anno per consentire ai responsabili delle strutture ed all'Amministrazione di valutare lo stato di attuazione degli obiettivi prefissati e quindi di intervenire, se necessario, con azioni di

correzione o modifica degli stessi.

La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance", formalizzato attraverso la Relazione sulla performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La **Relazione sulla Performance** viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

In conformità alle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale", emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – ufficio per la valutazione della performance nel mese di dicembre 2019, "gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire". (...) "La performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o all'Unità/Struttura organizzativa, e/o al gruppo di lavoro".

Chiaramente le due performance presentano punti di contatto. In particolare, per i dirigenti e il personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, lo stesso legislatore, all'art. 9 del d.lgs. 150/2009, stabilisce che il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura organizzativa di diretta responsabilità (performance organizzativa) contribuisce, in maniera prevalente, alla valutazione della performance individuale del dirigente, in quanto responsabile ultimo dell'ambito organizzativo cui si riferiscono. La stessa rilevanza non è, invece, prevista per il personale non dirigenziale per il quale il comma 2 del medesimo art. 9 prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale siano collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi".

Sebbene la sezione "performance" del P.I.A.O. non sia prevista come obbligatoria per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, in base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito modalità semplificate per l'adozione del PIAO, sarà definito ed approvato dalla Giunta comunale con successivo aggiornamento/integrazione del presente PIAO, il Piano della Performance, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, al fine di individuare gli obiettivi che identificano la performance organizzativa di Ente e di struttura da assegnare a ciascun Responsabile di Area e al personale dipendente del Comune di Vaiano.

### **2.2.3. Obiettivi di digitalizzazione e di accessibilità**

L'Ente persegue la finalità di un miglioramento costante dell'accessibilità dei servizi comunali per i cittadini, rispettando tutti i requisiti richiesti in materia di accessibilità previsti dalla legge n. 4/2004. La piena accessibilità del Comune di Vaiano si realizza sia attraverso il

miglioramento dell'accessibilità fisica degli edifici da parte dei cittadini con disabilità, sia attraverso l'accesso ai servizi in modalità digitale.

### **OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' DIGITALE**

Con riferimento all'accessibilità digitale, dall'anno 2016 l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha messo a disposizione degli Enti un'apposita pagina web per l'attività di definizione e pubblicazione degli Obiettivi annuali di accessibilità, quale strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. L'Agenda Digitale delinea il piano d'azione attraverso il quale l'amministrazione intende sostenere lo sviluppo dei propri servizi digitali erogati ai cittadini, alle imprese e ad altri stakeholder di rilievo sul territorio comunale, con l'obiettivo di rendere tutti i servizi di cui è titolare fruibili online (anche attraverso dispositivi mobili), garantendo il requisito base di disponibilità di moduli compilabili ed inviabili tramite canali digitali.

Il Sito web istituzionale è articolato e complesso in relazione alle eterogenee competenze in capo all'Ente. Tutti i contenuti di carattere istituzionale, di informazione e di utilità per i cittadini sono curati e aggiornati dai singoli Settori sulla base di una preventiva suddivisione di competenze e responsabilità.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'Amministrazione:

Obiettivi	Intervento	Tempo di adeguamento
Sito web istituzionale	Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	2025-12-31
Siti web tematici	Organizzazione del lavoro - Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità, Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	2025-12-31
Formazione	Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	2025-12-31

### **ACCESSIBILITA' DIGITALE DIPENDENTI**

Tutti gli applicativi sono stati recentemente migrati in cloud e pertanto sono interamente accessibili da remoto dai dipendenti. L'Amministrazione garantisce il rispetto delle norme vigenti in materia di tutela del diritto al lavoro dei disabili (L. 68/1999); ai fini assunzionali vengono rispettate le quote d'obbligo.

## **OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' FISICA**

Per quanto riguarda l'accessibilità e la fruibilità dell'ambiente fisico e dei servizi pubblici, è di recente approvazione il decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 9 del 12 gennaio 2024, entrato in vigore il giorno successivo, che ha come scopo quello di garantire l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui le P.A. erogano servizi, ivi compresi quelli elettronici e di informazione nonché di garantire la tutela dei lavoratori disabili nell'accesso ai luoghi di lavoro.

In particolare, l'art. 4 del d.lgs. n. 222/2023 rubricato "Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità tra gli obiettivi di produttività nella pubblica amministrazione" ha apportato al d.lgs. n. 150/2009 le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 3, dopo il comma 4, è inserito il seguente: «4-bis. Nel valutare la performance individuale ed organizzativa di cui al comma 4 si tiene conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità di cui all'articolo 5, comma 2-bis, anche ai fini dell'applicazione dei commi 5 e 5-bis del presente articolo.»;

b) all'articolo 5, dopo il comma 2, è aggiunto, in fine, il seguente: «2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso delle persone con disabilità.»;

c) all'articolo 9, comma 1, dopo la lettera d), è aggiunta, in fine, la seguente: «d-bis) agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità.».

Il tema dell'accessibilità affonda le proprie basi giuridiche nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani del 1948, nella nostra costituzione del 1948 e a livello comunitario nella Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea del 2012. In relazione a questa visione, è importante constatare come negli ultimi anni si sia manifestata una tendenza che, per certi versi, sposta l'attenzione dal singolo individuo alla comunità in cui lo stesso vive, divenendo quindi un diritto collettivo. E' in questo contesto che si inseriscono le azioni del Comune messe in atto per garantire l'accessibilità di luoghi, beni e servizi a tutti, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di ausili; questo è possibile grazie a progetti sapienti, creativi, basati sulla centralità delle persone e non mediante la mera applicazione di norme e regolamenti.

Nel valutare la performance individuale ed organizzativa, l'Ente dovrà tener conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso ai servizi pubblici alle persone con disabilità, al responsabile che sarà individuato prioritariamente tra coloro che abbiano maturato esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, anche comprovata da specifica formazione.

### ***ACCESSIBILITA' FISICA***

Tutti gli uffici aperti al pubblico siano raggiungibili mediante ascensore, servoscala o rampe d'accesso. Obiettivo dell'Amministrazione è assicurare l'accessibilità ed il costante adeguamento dei luoghi fisici, ove i servizi vengono erogati, alle vigenti normative in materia di superamento delle barriere architettoniche.

## 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### **Premessa.**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013, integrati dal D.lgs. n. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Il PNA 2022 è stato approvato dal Consiglio di ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023 ed aggiornato con Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023, a seguito dell'entrata in vigore del Codice degli Appalti pubblici ( D.Lgs. n. 36/2023).

La presente Sottosezione è redatta anche tenuto conto della deliberazione dell'ANAC n. 605/2023 con cui è stato approvato il PNA 2023. L'ANAC ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici. Com'è noto la disciplina in materia è stata innovata dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Il PNA 2023, ha inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Anche le indicazioni contenute nel PNA 2023 sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Gli ambiti di intervento dell'aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo là dove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4, del PNA 2023);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, comma 5, e 28, comma 4 del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022:

- resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 del PNA 2022 confermati dal PNA 2023 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:

- il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal capitolo 1 del PNA 2023. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
- il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- il capitolo sulla trasparenza rimane fermo fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel cap. 2 del PNA 2023. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022, rubricato "La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" disciplinata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;
- rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

Con il PNA 2022 si indicano nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono. Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione ed in particolare:

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

**Accertato che nessuna delle condizioni di cui sopra si è verificata, si confermano i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione G.C. n. 29 del 29.02.2024.**

La presente sottosezione pertanto è stata predisposta osservando i principi contenuti nel PNA 2022, che saranno attuati interamente e compiutamente nel corso del triennio 2024-2026 secondo il principio di gradualità e di progressivo miglioramento sopra richiamato.

L'elaborazione della presente sottosezione è stata preceduta da una consultazione pubblica, con la quale la società civile (cittadini, istituzioni e stakeholder) è stata invitata a presentare proposte, suggerimenti e osservazioni in merito ai contenuti della sezione del PIAO 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza medesima.

**Allegati alla presente sottosezione:**

- Allegato A.1: Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
- Allegato A.2: Analisi dei rischi;
- Allegato A.3: Individuazione e programmazione delle misure;
- Allegato A.4: Obblighi di trasparenza.

### 2.3.1 Analisi del contesto esterno

Per quanto riguarda il contesto esterno, si ritiene opportuno rimandare all'analisi di contesto esterno contenuto nella delibera di approvazione della Nota di aggiornamento del DUP, analisi in cui sono evidenziati gli aspetti relativi alla situazione socio-economica in cui l'Ente si trova ad operare e in cui sono delineate le caratteristiche demografiche, sociali e economiche del territorio.

Si richiamano, inoltre, i seguenti indicatori.

*Indice della percezione della corruzione in Italia – CPI 2023.*

E' utile ricordare la posizione rivestita dall'Italia rispetto al CPI (indice percezione corruzione) con riguardo al resto del mondo pubblicato da Trasparency international Italia in data 30/01/2024. L'Italia nel 2023 ha confermato il punteggio di 56 su 100 e ha perso una posizione (da 41 a 42) nel mondo su 180 paesi presi in considerazione dal campione. Transparency ha affermato che, dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI 2021, l'Italia conferma il punteggio dello scorso anno e è scesa di una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione.

*Sesto Rapporto sui Fenomeni di Criminalità Organizzata e Corruzione in Toscana – anno 2021 – presentato dalla Regione Toscana e dalla Scuola Normale Superiore di Pisa il 16 dicembre 2022.*

Il VI Rapporto individua le principali dinamiche di sviluppo e riproduzione criminale alla luce delle perduranti condizioni di crisi economico-sociale prodotte dall'emergenza sanitaria. Il rapporto è articolato in due macro-sezioni: la prima offre un'analisi aggiornata sulle dinamiche di proiezione della criminalità organizzata sia nei mercati illeciti che nell'economia legale della Toscana, in particolare per il mercato degli stupefacenti e per la tratta e sfruttamento della prostituzione regionale. La seconda sezione analizza i principali andamenti relativi alla corruzione politica e amministrativa e contiene un approfondimento dell'impatto della crisi sanitaria sui fenomeni corruttivi. Le analisi effettuate evidenziano l'elevata capacità di penetrazione delle organizzazioni malavitose soprattutto di soggetti riconducibili ad organizzazioni di origine 'ndranghetista (47% dei casi) con una matrice sempre più policriminale delle attività economiche promosse che evidenziano una presenza pulviscolare sul territorio, una spiccata capacità di ricerca e costruzione di co-interessenze e collusioni con alcuni operatori economici ed una elevata capacità di alterazione dei principi di libera concorrenza tanto nei traffici illeciti su larga scala che interessano il territorio regionale (es. narcotraffico), quanto nell'economia legale con prevalenza degli investimenti nel settore privato immobiliare, di costruzioni ed estrazione/cave, gestione dei rifiuti e nel settore manifatturiero. Per numerosità dei casi seguono gli episodi con matrice mista e straniera (26%), camorristica (19%), siciliana (3%) e altre (5%).

*Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza.*

Nel PNA 2022 viene suggerito che gli elementi e i dati utili all'analisi del contesto esterno possono essere reperiti nel portale ANAC dedicato al progetto "Misurare la corruzione" in cui sono stati individuati gli indicatori per misurare la corruzione in ogni area del Paese.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia al sito ANAC: <https://www.anticorruzione.it/il-progetto> dove è possibile trovare un'analisi dettagliata del progetto "Misura la corruzione", gli indicatori e la metodologia per l'analisi e comprensione dei dati, il centro di documentazione con l'elenco delle fonti bibliografiche utilizzate.

## 2.3.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità e sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente.

Essa riguarda gli organi di governo che sono costituiti dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Consiglio Comunale e l'organizzazione degli uffici e servizi.

**Il Sindaco** è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune, rappresenta l'ente, convoca e presiede la giunta e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici nonché all'esecuzione degli atti.

**La Giunta** è organo di governo del Comune. Collabora con il Sindaco per l'attuazione degli indirizzi generali adottati dal Consiglio, ai fini della loro traduzione in specifiche politiche e strategie di intervento, orientando l'azione dell'apparato amministrativo e svolgendo attività di impulso e di proposta nei confronti del Consiglio. E' composta da 4 assessori oltre al Sindaco.

**Il Consiglio Comunale** rappresenta la comunità locale ed è l'organo di indirizzo, di programmazione e di controllo politico amministrativo del Comune.

Il Consiglio comunale è composto da 12 consiglieri più il Sindaco.

### **Organizzazione Uffici e Servizi.**

La struttura dell'Ente è ripartita in Aree, che costituiscono la macrostruttura dell'ente, all'interno delle quali possono essere istituiti dei servizi con delibera di Giunta.

Ciascuna Area o servizio è poi organizzata in Uffici.

Attualmente la struttura organizzativa si suddivide in 5 macroaree:

**Area n. 1 - Pianificazione e Gestione del territorio** – Responsabile Arch. Daniele Crescioli

**Area n. 2 – Valorizzazione e Tutela del Patrimonio** – Responsabile Geom. Mascia Orlando

**Area n. 3 – Programmazione Economico Finanziaria e Affari Generali** – Responsabile Dott. Carmelo Apollonio

**Area n. 4 – Entrate e Tributi** - Responsabile Dott. Stefano Bianchi

**Area n. 5 – Servizi alla Persona** – Responsabile Dott.ssa Damia Amerini

Il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto dalla Dott.ssa Valentina Iezzi, nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Si fa inoltre presente che per la polizia locale e ulteriori servizi e attività, tra i quali la protezione civile, il SUAP, i servizi demografici, la gestione del personale, i servizi informativi, l'Ente si avvale dell'Unione Comuni della Val di Bisenzio, di cui fa parte.

Oltre alle funzioni esercitate dall'Unione, occorre dar conto di alcuni servizi che vengono svolti in forma associata dai tre comuni partecipanti, in particolare:

**Servizi sociali,**

**Servizi scolastici ed educativi,**

**Servizi promozione del territorio e attività culturali.**

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutto il personale dipendente è tenuto a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio,

con particolare riferimento alla fase di predisposizione del piano triennale e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione, ed ha il compito di assicurare lo svolgimento delle funzioni assegnate al RPCT affinché le stesse siano sviluppate nel tempo, attraverso un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate.

I responsabili di Area devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

### **2.3.3 Mappatura dei processi**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

I processi sono aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT sentiti i Funzionari dell'Ente, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**" (Allegato A.1).

### **2.3.4 Misurazione e trattamento del rischio corruttivo:**

### **A. I fattori abilitanti.**

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **B. La misurazione qualitativa del rischio.**

Si elencano di seguito gli indicatori a cui applicare le valutazioni di carattere qualitativo in ordine alla stima del livello di rischio:

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**Allegato A.2** denominato "**Analisi dei rischi**".

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

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	MB
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

### **C. Il trattamento del rischio corruttivo.**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

- 1) La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. Si riportano di seguito le misure individuate da ANAC, che possono essere applicate sia come generali che come specifiche:
  - a) controllo;
  - b) trasparenza;
  - c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
  - d) regolamentazione;
  - e) semplificazione;
  - f) formazione;
  - g) sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;
  - h) segnalazione e protezione;
  - i) disciplina del conflitto di interessi;
  - j) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).
  
- 2) La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente le misure di prevenzione della corruzione, passaggio fondamentale in assenza del quale il Piano difetterebbe dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lett. A), della legge 190/2012.

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

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. In questa fase secondo il PNA, sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (**Allegato A.3**).

## **2.3.5 Le misure anticorruttive**

### **Misure generali**

Tra le misure di carattere generale, viene prevista l'informatizzazione dei processi, da completare entro la fine del 2024, al fine di ottenere che tutti gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni) siano completamente

gestiti in forma digitale. Sotto il profilo organizzativo, questo comporta la piena tracciabilità dell'iter dell'atto, dalla predisposizione dello schema nella fase istruttoria, alla richiesta di parere/copertura finanziaria, alle eventuali modifiche, fino alla pubblicazione. Ciò consente – tra l'altro – di poter agevolmente distinguere la responsabilità della fase di istruttoria del procedimento da quella di adozione e sottoscrizione del provvedimento finale.

La previsione di questa misura di trattamento implica che il processo sia accessibile anche per il Segretario Comunale RPCT, che ha la possibilità di accedere alle procedure informatiche in autonomia ed effettuare controlli a campione, al di fuori della calendarizzazione e delle modalità previste dal regolamento.

Il Segretario Comunale RPCT, oltre che attraverso l'accesso al sistema gestionale, potrà acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune. I Responsabili delle Aree e tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a prestare piena collaborazione.

I Responsabili di settore informano periodicamente il Segretario Comunale RPCT circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio per le pubblicazioni al sito internet istituzionale.

## **Misure specifiche**

### **1) La rotazione.**

Il PNA prevede come misura di prevenzione del rischio corruttivo la rotazione del personale.

Ancorchè prevista per gli enti pubblici a prescindere dalle loro dimensioni, il PNA 2019 precisa che la stessa va attuata tenendo conto di:

- a) vincoli soggettivi costituiti dai diritti dei lavoratori dipendenti (es con riferimento alla sede di servizio, ai diritti sindacali...);
- b) vincoli oggettivi, in quanto va comunque salvaguardato il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, la qualità delle competenze professionali necessarie per talune attività, soprattutto di carattere tecnico.

A ciò si aggiungono i vincoli derivanti dal CCNL.

Il Comune di Vaiano è un ente di ridotte dimensioni, con un numero limitato di titolari di posizioni organizzative, tra loro pressochè infungibili in quanto caratterizzati da titoli di studio e professionalità specifiche; si ritiene che l'applicazione dell'istituto sia difficilmente ipotizzabile senza recare danno, nel breve periodo, al corretto esercizio dell'azione amministrativa dell'Ente.

Si evidenzia comunque come l'attribuzione all'Unione dei Comuni della Val di Bisenzio di un numero crescente di funzioni e di responsabilità, consente forme di condivisione delle azioni fra gli operatori, evitando così l'isolamento di mansioni soggette a maggior rischio.

### **2) Disciplina degli incarichi di ufficio ai dipendenti.**

- i) **Inserimento di apposita clausola negli atti.** In tutti gli atti (fanno eccezione quelli vincolati, ad esempio dei settori demografici) occorre inserire il riferimento all'assenza di cause di conflitto di interessi del Responsabile dell'Area che sottoscrive l'atto. La formula può essere questa: *“Il Responsabile del settore dichiara l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e del Codice di comportamento del Comune”.*
- ii) **Dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi.** I responsabili del procedimento

producono una dichiarazione annuale nella quale indicano l'assenza di conflitti di interessi sui procedimenti aperti e l'impegno a dichiarare possibili conflitti di interessi. I Responsabili producono la stessa dichiarazione su un modello fornito dal RPCT.

iii) **Modalità di invio delle dichiarazioni e relative decisioni.** Le comunicazioni relative alla presenza di un conflitto di interessi relative a singoli procedimenti amministrativi o singole fasi degli stessi sono rese al responsabile dell'Area, che ha competenza a decidere, e per conoscenza al Segretario comunale. Quelle dei Responsabili di Area sono rese al Segretario comunale, che ha competenza a decidere, e quelle del Segretario comunale al Sindaco, anch'esso competente a decidere. Il Segretario comunale può chiedere il riesame della decisione assunta dal Responsabile di Area.

### **3) Conflitto di interessi in atti di acquisto e affidamento in genere**

La disciplina prevista, pur generale, è comunque stringente (art. 7, del DPR 62/2013). Pertanto, oltre a inserire nelle determinate di affidamento la clausola sull'assenza di conflitto di interessi, se il responsabile del procedimento o il responsabile di Area hanno avuto rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, negli ultimi tre anni, sono tenuti a darne comunicazione rispettivamente al Responsabile di Area e al Segretario comunale, che decideranno sull'astensione. Sono equiparati i rapporti di coniuge, convivente, parenti e affini fino al secondo grado.

### **4) Conflitto di interessi sotto forma di "pantouflage"**

Per *pantouflage* si intende quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, del 165/2001, ossia che un dipendente che abbiano esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali non può, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, avere rapporti di lavoro o di collaborazione con operatori economici destinatari dell'attività del Comune svolta con quei poteri. Nelle dichiarazioni rese dagli operatori può essere inserita una formula simile: "*Dichiara di non incorrere nei divieti previsti dall'art. 53, c. 16 ter, DLGS 165/2001*". Il divieto vale quindi per Responsabili di Area e di procedimento e specificamente per operatori economici verso cui abbiano esercitato poteri negoziali e autoritativi. La misura necessaria è pertanto quella di includere in tutte le dichiarazioni degli operatori economici che partecipano a gare di qualunque importo e nei contratti che non ricorre la fattispecie. Dichiarazione che i dipendenti potrebbero rendere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro appaiono inutili in quanto si tratterebbe di prendere un impegno per attività future e già previsto dalla legge. Analogamente nei contratti di assunzione di dipendenti o di collaboratori occorre inserire una clausola che ricorda il divieto di "*pantouflage*".

### **5) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

La disciplina normativa tutela la riservatezza del dipendente che segnala illeciti. Il dipendente può riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando la piattaforma informatica messa a disposizione dall'ANAC.

E' previsto un canale dedicato che accoglie le segnalazioni (<https://comunedivaiano.whistleblowing.it>) e di cui solo il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possiede le credenziali di accesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza annota la segnalazione su un registro, conservato in luogo idoneo a impedire l'accesso di terzi.

La segnalazione è visionabile solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e

della trasparenza, nei limiti in cui la legge non consenta un accesso da parte di terzi. L'identità del segnalante è portata a conoscenza di terzi solo nei casi previsti dalla legge. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esamina la segnalazione, ne chiede l'integrazione al segnalante, se necessario, e svolge idonei accertamenti. A conclusione dell'istruttoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può disporre: l'archiviazione della segnalazione; la trasmissione agli uffici competenti nel caso emergano responsabilità disciplinari, penali, contabili o di altra natura. Degli esiti è data informazione al segnalante. Il termine di conclusione dell'istruttoria è di 30 giorni, con sospensione del decorso in caso di richiesta di integrazione. Il termine è ordinario.

Qualora la segnalazione sia anonima, questa viene presa in esame solo se il suo contenuto è particolarmente circostanziato e indicante idonei e pronti mezzi di prova.

## **6) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.**

Ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 165/2001, tutte le Amministrazioni sono tenute ad adottare un codice di comportamento dei propri dipendenti. Il Comune di Vaiano ha adottato il codice di comportamento con deliberazione della Giunta comunale n. 175 del 31.12.2013 e si appresta ad aggiornare il codice recependo tutte le novità introdotte dal D.P.R. n. 13.06.2023, n. 81. Sul codice, come sarà aggiornato, dovrà essere, inoltre, effettuata una attività di formazione in modo che sia ben conosciuto da tutti i dipendenti dell'Ente.

## **7) Formazione in tema di anticorruzione**

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune. Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito:

- di individuare, di concerto con i responsabili dei servizi, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- di individuare, di concerto con i responsabili, i soggetti incaricati della formazione.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto. Come si è detto nelle premesse questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

### 2.3.6 Obblighi di trasparenza.

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Al presente piano, viene allegata la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata dal PNA 2023/2025 (**ALLEGATO A.4**).

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Responsabili dei settori/uffici.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente, pertanto si prevede l'individuazione di un dipendente all'interno del settore amministrativo che agisce sotto il coordinamento e la verifica del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale accerta inoltre la tempestiva pubblicazione degli atti per ciascun ufficio. Tale soggetto ha il compito di gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'ANAC ha fornito alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo agli enti.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013.

Al riguardo, il Comune di Vaiano potrà, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Le informazioni, i dati e documenti saranno organizzati in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirà anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

## **La trasparenza dei contratti pubblici dopo dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.**

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

1 - che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

2 - che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

3 - che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

4 - che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

a) la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»*”. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

b) la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)*”. La delibera – come riporta il titolo - individua gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023, e con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

## **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa del Comune di Vaiano è stata modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 179 del 23.12.2024 ed è ripartita in Aree, che costituiscono la macrostruttura dell'ente, all'interno delle quali sono stati istituiti i servizi.

Al vertice di ciascuna Area è posto un responsabile di posizione organizzativa.

Il Comune di Vaiano è articolato in n.5 aree, all'interno delle quali sono individuati i seguenti servizi e uffici:

#### **Area 1: Pianificazione e Gestione del Territorio**

##### **Resp. Arch. Daniele Crescioli**

Servizio Urbanistica

Servizio Edilizia pubblica e privata

Servizio Ambiente

Ufficio Toponomastica, passi carrabili e occupazione suolo pubblico

#### **Area 2: Valorizzazione e Tutela del Patrimonio**

##### **Resp. Geom. Mascia Orlando**

Servizio Lavori pubblici

Servizio Patrimonio e manutenzione

Ufficio Protezione Civile comunale

Ufficio Transizione ecologica ed energetica

#### **Area 3: Programmazione economico-finanziaria e Affari Generali**

##### **Resp. Dott. Carmelo Apollonio**

Servizio Economato e fiscalità

Servizio Programmazione, rendiconto e società partecipate

Servizio Controllo strategico, di gestione e contabilità

Servizio Segreteria e affari generali

Ufficio Protocollo e centralino

#### **Area 4: Entrate e Tributi**

##### **Resp. Dott. Stefano Bianchi**

Servizio Gestione entrate tributarie e recupero evasione

#### **Area 5: Servizi alla Persona**

##### **Resp. Dott.ssa Damia Amerini**

Servizi Scolastici ed educativi (convenzione con Comuni di Vernio e Cantagallo)

Servizi Sociali (convenzione con Comuni di Vernio e Cantagallo)

Servizio Biblioteca comunale

Al presente piano, viene allegato il Funzionigramma suddiviso per ciascuna delle n. 5 Aree della macrostruttura comunale (**ALLEGATO B**).

### **ALTRI SERVIZI IN CONVENZIONE**

Occorre dar conto di un ulteriore servizio che viene svolto in forma associata, ai sensi dell'art. 30, TUEL, dai tre comuni di Cantagallo, Vaiano e Vernio (oltre ai Servizi Sociali e ai Servizi Scolastici e educativi), di seguito indicato:

#### **Servizi Promozione del Territorio e Attività Culturali**

Comune capofila: Comune di Cantagallo;

Responsabile del servizio: Dott. Cristiano Falangola.

### **FUNZIONI DELEGATE ALL'UNIONE**

Inoltre, in base all'art.6 dello Statuto, attualmente vigente, l'Unione dei Comuni della Val di Bisenzio esercita, in luogo e per conto dei Comuni partecipanti, le seguenti funzioni:

- a) attività, in ambito comunale ed intercomunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- b) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- c) servizi in materia di statistica;
- d) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla normativa vigente;
- e) funzioni in materia paesaggistica: relativamente sia all'adozione dei pareri, sia alla responsabilità del procedimento amministrativo per il rilascio dell'autorizzazione;
- f) gestione risorse umane, concernente il reclutamento e i concorsi ed il trattamento giuridico-economico del personale;
- g) centro informativo unico ed ufficio per la transizione al digitale;
- h) ufficio comunicazione e stampa;
- i) valutazione impatto ambientale e valutazione ambientale strategica, nella funzione di autorità competente ai sensi della L.R. n. 17/2016, vincolo idrogeologico;
- j) espropri, limitatamente a quanto richiesto dai singoli comuni;
- k) catasto dei boschi percorsi dal fuoco e dei pascoli situati entro 50 metri dai boschi percorsi dal fuoco;
- l) procedimenti di concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- m) Servizio civile;
- n) Servizi di prossimità;
- o) Sistema informativo territoriale di cartografia (S.I.T.);
- p) Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
- q) Organizzazione unitaria dei servizi demografici;
- r) Sportello unico per le attività produttive e commercio;
- s) Pianificazione strutturale intercomunale di cui all'art. 23 L.R. 65/14;
- t) Adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione di cui alla legge n.190/2021 e alla trasparenza di cui al D. Lgs. n.33/2013;
- u) Organo di revisione contabile;
- v) sviluppo economico e della competitività.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:

<b>PERSONALE IN DOTAZIONE ORGANICA DIVISO PER AREA DI APPARTENENZA</b>			
<b>AREA</b>	<b>FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI</b>	<b>ISTRUTTORI</b>	<b>OPERATORI ESPERTI</b>
<b>AREA N° 1 Pianificazione e gestione del territorio</b>	n. 1 Tecnico	n. 3 Tecnico n. 1 Amministrativo	
<b>AREA N° 2 Valorizzazione e Tutela del patrimonio</b>	n. 2 Tecnici	n. 3 Tecnici n. 1 Amministrativo	n. 8 Operatori
<b>AREA N° 3 Programmazione economico Finanziaria e Affari Generali</b>	n. 2 Contabili n. 1 Amministrativo	n. 1 Contabile n. 2 Amministrativi	n. 1 Operatore
<b>AREA N° 4 Entrate e Tributi</b>	n. 1 Amministrativo		
<b>AREA N° 5 Servizi alla Persona</b>	n. 1 Contabile n. 2 Assistenti sociali	n. 1 Amministrativo n. 1 Bibliotecario	n. 2 Operatori
<b>PERSONALE IN DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATO IN DISTACCO O IN COMANDO A SERVIZI DELEGATI ALL'UNIONE DEI COMUNI VAL DI BISENZIO O IN CONVENZIONE PRESSO ALTRO ENTE</b>			
<b>Servizi demografici (delegato Unione)</b>		n. 2 Amministrativi	
<b>Sportello Unico Attività Produttive (delegato Unione)</b>		n. 1 Amministrativo	
<b>Ufficio del Personale (delegato Unione)</b>		n. 1 Amministrativo	
<b>Servizi informativi (delegato Unione)</b>		n. 1 Informatico	
<b>Promozione del territorio e attività culturali (Convenzione)</b>		n. 1 Amministrativo	
<b>Ufficio Autorizzazioni paesaggistiche (funzione delegata all'Unione)</b>	n. 1 Tecnico in comando fino al 31/12/2027		

**TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO AL COMUNE DI VAIANO AL 31/12/2024**

N.	AREA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILO	NOTE
2	Funzionari ed elevate qualificazioni	Amministrativo	n. 1 Elevata Qualificazione (Area 4)
3	Funzionari ed elevate qualificazioni	Contabile	n. 2 Elevate Qualificazioni (Area 3 e Area 5)
4	Funzionari ed elevate qualificazioni	Tecnico	n. 2 Elevate Qualificazioni (Area 1 e Area 2) n. 1 comando all'Unione dei Comuni
2	Funzionari ed elevate qualificazioni	Assistente sociale	n. 1 comando alla SDS Prato
11	Istruttori	Amministrativo	n. 4 distaccati all'Unione n. 1 assegnato a servizio in convenzione con Vernio e Cantagallo n. 1 in aspettativa dal 01/11/2024
6	Istruttori	Tecnico	
1	Istruttori	Bibliotecario	
1	Istruttori	Contabile	
1	Istruttori	Informatico	n. 1 distaccato all'Unione dei Comuni
11	Operatori Esperti		
<b>TOTALE 42</b>			

Si evidenzia che in data 16 gennaio 2025 è stata assunta un'unità di istruttore amministrativo in sostituzione di un istruttore amministrativo dimissionario in data 30 dicembre 2024 e che pertanto, all'attualità, i dipendenti sono in numero di **43** unità.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

Si possono svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;

• autonomia operativa;

- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi, ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade).

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato, con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;

- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;

- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve.

Il Comune di Vaiano, con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 20/06/2023, ha approvato il proprio **“Regolamento per la disciplina del Lavoro a Distanza: Lavoro Agile e Lavoro da Remoto”**, cui integralmente si rimanda.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed 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. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o apotenzamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso, a titolo esemplificativo, a:
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi e/o stabilizzazioni.

#### 3.3.1 Calcolo capacità assunzionale:

Si riportano di seguito i conteggi per la determinazione della capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, ex DMFP del 17/03/2020.

Capacità assunzionale 2025/2027 ex DMFP del 17/03/2020

Spesa di personale anno 2023: € 1.761.698,64

Entrate correnti			
esercizi	importi		
2021	€ 8.259.689,20		
2022	€ 8.704.924,11		
2023	€ 9.089.372,20		
<b>TOTALE</b>	<b>€ 26.053.985,51</b>		
<b>MEDIA</b>	<b>€ 8.684.661,84</b>		
A SOTTRARRE FCDE 2023 ASSESTATO			<b>€ 725.920,00</b>
<b>PARAMETRO FINALE</b>		<b>€ 7.958.741,84</b>	

**RAPPORTO SPESA DI PERSONALE 2023/MEDIA ENTRATE CORRENTI 22,1354%**

VALORE MASSIMO DI SPESA DI PERSONALE FINO AL 26,9% (Comune fascia e) art. 4 Tabella 1 DPCM 17/03/2020)	<b>€ 2.140.901,55</b>
limite massimo spesa - differenza tra spesa 2023 e spesa al valore limite 2025/2027	<b>€ 379.202,91</b>

Così definita la capacità assunzionale per il triennio 2025/2027 secondo le disposizioni di cui al citato Decreto del 17 marzo 2020, risulta che l'Ente, nel rapporto tra spesa del personale, come rilevata nell'ultimo rendiconto approvato (e pertanto riferita all'anno 2023) e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati pertanto riferito alle annualità 2021/2023, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata - Fondo crediti dubbia esigibilità assestato 2023 - determina un rapporto del 22,1354%, nel rispetto del raggiungimento del predetto valore soglia del 26,90% (Allegato 1 dell'art. 4 del DPCM del 17/03/2020). E' quindi indicata la soglia massima di spesa potenziale del personale incrementabile di euro 379.202,91, quale differenza tra il valore soglia di euro 2.140.091,55 (pari al 26,90% delle entrate correnti- FCDE assestato 2023) ed euro 1.761.698,64 (spesa del personale 2023).

### **3.3.2 Confronto spese del personale:**

CONFRONTO SPESE PERSONALE

**art. 1, comma 557-quater, l. 296/06 e smi**

## SPESA DEL PERSONALE ANNO 2023

<b>SPESA DEL PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1 CO. 557 L. 296/06 _CONSUNTIVO 2023</b>			
	<b>Media 2011/2013</b>	<b>CONSUNTIVO 2023</b>	
Spese macroaggregato 101	1.858.624,90	1.499.465,82	
Spese macroaggregato 103	16.500,00		
Irap macroaggregato 102	122.378,82	93.071,33	
Altre spese: da specificare.....			
SPESA PER PERSONALE COMANDATO - macroagg 109	36.706,33	0,00	
SPESE DI PERSONALE A DIBITO ALLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI ASSOCIATI - macroaggregato 109	45.737,69	262.232,82	
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>2.079.947,74</b>	<b>1.854.769,97</b>	
(-) rimborsi per personale comandato		0,00	
(-) Componenti escluse (B)	458.394,38	519.357,89	
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )		72.092,00	
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>1.621.553,36</b>	<b>1.263.320,08</b>	

### Rispetto limite di spesa del personale art. 1 comma 557 legge 296/2006 bilancio di previsione 2025/2027

<b>PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE</b>				
	<b>Media 2011/2013</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	<b>Previsione 2027</b>
	<b>2008 per enti non soggetti al patto</b>			
Spese macroaggregato 101	1.858.624,90	1.774.826,92	1.882.550,00	1.882.550,00
Spese macroaggregato 103	16.500,00	0,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102	122.378,82	117.853,85	127.000,00	127.000,00
Altre spese: da specificare.....				
SPESA PER PERSONALE COMANDATO - macroagg 109	36.706,33			
SPESE DI PERSONALE ADIBITO ALLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI ASSOCIATI - macroaggregato 109	45.737,69	292.710,00	292.710,00	292.710,00
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>2.079.947,74</b>	<b>2.185.390,77</b>	<b>2.302.260,00</b>	<b>2.302.260,00</b>
(-) Componenti escluse (B)	458.394,38	633.431,52	633.431,52	633.431,52
<b>ESCLUSA maggiore spesa per capacità assunzionali ai sensi del co. 1 art. 7 DPCM 17/03/2020 (C)</b>		72.092,00	72.092,00	72.092,00
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C</b>	<b>1.621.553,36</b>	<b>1.479.867,25</b>	<b>1.596.736,48</b>	<b>1.596.736,48</b>
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562		-141.686,11	-24.816,88	-24.816,88

Secondo la tabella sopra riportata ai sensi del DPCM del 17/03/2020 si determina un costo derivante dalla sommatoria del macroaggregato 101 e del macroaggregato 109 così esposto nelle rispettive annualità.

<b>Annualità</b>	<b>Macroaggregato BDAP</b> U.1.01.00.00.000 U.1.03.02.12.001 U.1.03.02.12.003	<b>Corpo Unico e Altri Servizi associati</b>	<b>Spese escluse dal limite art. 7 dpcm 17/3/2020 – Assistente sociale e Istruttore amministrativo</b>	<b>Totale spesa personale</b>
2025	1.774.826,92	292.710,00	72.092,00	<b>1.995.444,92</b>
2026	1.882.550,00	292.710,00	72.092,00	<b>2.103.168,00</b>
2027	1.882.550,00	292.710,00	72.092,00	<b>2.103.168,00</b>

### **3.3.3 Dichiarazione non eccedenza del personale:**

Si dichiara che, in merito alla rilevazione degli esuberi, di cui all'art.33 del D.Lgs. n.165/2001 e alla circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, emanata in data 28 aprile 2014, per quanto concerne l'anno 2024, dalla verifica dei dati, attualmente disponibili, relativamente agli indici previsti dalla medesima circolare n.4 /2014, non si prevede il verificarsi di situazioni di soprannumero e/o di eccedenza di personale e non sono previste esternalizzazioni di servizi (ex art. 6bis del D.Lgs. 165/2001).

### **3.3.4 Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:**

Si dichiara che:

- i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati con delibera del C.C. n. 9 del 28 Febbraio 2025 e sono stati trasmessi alla BDAP;
- è stato approvato il Rendiconto della Gestione 2023, con deliberazione del Consiglio Comunale n° 23 del 16/05/2024 ed è stato provveduto alla conseguente trasmissione delle informazioni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite il portale BDAP;
- è stato approvato il Peg finanziario 2025/2027 con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 06/03/2025;
- è stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (ex art. 27 del D.L. 66/2014) e non risultano casi di inadempimento ex art. 9, co. 3bis del D.L. 185/2008;
- il Comune di Vaiano non versa in situazione strutturalmente deficitaria o di dissesto così come definita dagli artt. 242 e 243 del D.Lgs. n. 267/2000 (vedi Rendiconto della gestione 2023);
- è rispettato il saldo di finanza pubblica (pareggio di bilancio ex L. 243/2012) per l'esercizio 2024 e precedenti.

### 3.3.5 Rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Il Comune di Vaiano ha rispettato nell'esercizio 2023, come motivato nei documenti afferenti al Rendiconto della gestione 2023, il limite di spesa di personale ex commi 557-557 quater, della L. 296/2006, per il lavoro flessibile ex art. 9, co. 28, del D.L. 78/2010 e s.m.i.-

Spesa 2023 lavoro flessibile	Limite ex art 9, co. 28 DL78/2010
€ 36.007,61	€ 37.591,00

Per le annualità 2025/2027 non si prevede alcuna spesa di lavoro flessibile

### 3.3.6 Piano delle assunzioni:

Il Comune di Vaiano con le assunzioni effettuate nell'anno 2024 ha di fatto completato il proprio organico.

Nel triennio 2025/2027 l'unica cessazione prevista, sulla base della documentazione agli atti presso il competente ufficio, è la cessazione per accesso al pensionamento di n°1 unità di Operatore tecnico qualificato, Area degli Operatori esperti, con mansioni di centralinista; la stessa unità verrà sostituita con personale interno di pari qualifica e inquadramento che in parte già svolge il servizio in sostituzione nei casi di assenza del titolare.

Pertanto per quanto sopra esposto non si prevedono assunzioni di personale nel triennio 2025/2027, resta ferma la possibilità di procedere ad assunzioni meramente sostitutive di personale di pari Area di inquadramento di personale in caso di cessazioni dal servizio che intervenissero nel corso del triennio.

Si precisa che con delibera con deliberazione G.C. n° 88 del 29/07/2021 è stata effettuata cessione di capacità assunzionale all'Unione dei Comuni della Val di Bisenzio per euro **69.226,00** nell'anno 2021.

Si dichiara che l'Ente è in regola con le quote di riserva delle categorie protette di cui alla legge 68/1999 come prospetto informativo effettuato ai sensi dell'art. 9 delle legge n°68/99 inviato in data 30/01/2023.

**Per le annualità 2025/2026/2027 non sono previste assunzioni con contratto di lavoro flessibile.**

## **3.4. PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **3.4.1 PREMESSA**

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 e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il 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.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione. Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata "sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale".

La valorizzazione del capitale umano passa dunque attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;

b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

### 3.4.2 QUADRO NORMATIVO

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.

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

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- **gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il **“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la **Legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/2013** e il **D.lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari

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

- il contenuto **dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
  - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** dell'Italia, approvato il 13 luglio 2021 con decisione di esecuzione del Consiglio, che si pone l'obiettivo di digitalizzare e modernizzare la Pubblica Amministrazione mediante la realizzazione di infrastrutture digitali, banche dati interoperabili, piattaforme e servizi efficaci, passando obbligatoriamente anche per la formazione del personale, tramite l'attuazione di misure per lo sviluppo e l'acquisizione di nuove competenze, per i dipendenti pubblici, e il miglioramento di quelle esistenti.
- La **direttiva emanata dal Ministro della Pubblica amministrazione in data 14/01/2025** avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001, che esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche.

Questa ultima direttiva prevede diversi **interventi volti a rafforzare il capitale umano nelle amministrazioni pubbliche**. Nel dettaglio:

- - **la formazione non è più vista solo come un'attività generica**, ma diventa parte integrante degli obiettivi che i dirigenti devono raggiungere;
- - **a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione all'anno** e i dirigenti saranno responsabili di garantire che i dipendenti partecipino attivamente ai percorsi formativi;
- - **ogni attività di formazione deve essere orientata** agli obiettivi strategici delle amministrazioni pubbliche;
- - **vengono definiti gli ambiti di formazione** che dovrebbero essere affrontati dalle amministrazioni pubbliche, garantendo un'offerta formativa diversificata per i dipendenti, a seconda delle loro esigenze professionali;
- - **è previsto l'istituzione di un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione**, per misurare l'impatto che la formazione ha sulla creazione di valore pubblico e sull'efficacia dell'amministrazione.

### 3.4.3. OBIETTIVI DEL PIANO

La direttiva ministeriale 14/01/2025 **cambia** il modo in cui la formazione viene gestita nelle amministrazioni pubbliche, introducendo obiettivi concreti, monitoraggio dei risultati e una maggiore responsabilità dei dirigenti nella valorizzazione del capitale umano, e definendo ruoli e responsabilità dei vari soggetti che sono coinvolti nella programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione.

Le Pubbliche Amministrazioni:

- 1) devono definire, nel PIAO, politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni;
- 2) sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione;
- 3) assegnano a ciascun responsabile di area, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills;
- 4) promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025);
- 5) si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi;
- 6) attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato;
- 7) monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.

Alla luce di quanto sopra premesso, **il Comune di Vaiano**, con riferimento ai propri dipendenti dovrà intraprendere tutte le azioni per il rispetto degli adempimenti posti in capo ai vari soggetti facenti parte della propria organizzazione ed, in particolare, organizzare percorsi formativi riservati ai propri dipendenti per consentire a tale personale di raggiungere l'obiettivo di 40 ore annuali di formazione.

Per l'organizzazione dei vari percorsi formativi, al fine del raggiungimento dell'obiettivo di 40 ore annuali, è necessario:

- procedere alla rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari, anche sulla base dei percorsi già attuati;
- programmare gli interventi formativi;
- organizzare e gestire i corsi.

Gli interventi formativi si impongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali disciplinari, professionali;
- valorizzare il patrimonio delle risorse umane, nel rispetto dei principi di uguaglianza ed imparzialità;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale.
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali ed, in particolare, rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- garantire il miglioramento delle competenze digitali per supportare i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 del PNRR al fine del completamento della transizione digitale dell'Ente;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

#### **3.4.4 SERVIZI FORMATIVI**

Nel corso dell'anno, saranno pianificate attività formative, riconducibili alla necessità di rafforzare la capacità amministrativa dell'ente, nelle cinque aree strategiche da sviluppare a proposito del proprio capitale umano (leadership, competenze manageriali e soft skills di responsabili e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche) come individuate nel paragrafo 4 della Direttiva del 14/01/2025.

Gli ambiti nei quali questo ente ritiene opportuno sviluppare le proprie azioni formative sono:

1. La gestione dei Tributi locali;
2. Formazione in materia di gestione finanziaria;
3. Informatica avanzata, anche in vista del processo di transizione al digitale;
4. Formazione in materia di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e in materia di contratti pubblici;
5. Formazione in materia di lavori pubblici;
6. Formazione in materia di protezione civile;
7. Formazione obbligatoria in materia di Trasparenza ed Anticorruzione;
8. Formazione obbligatoria in materia di Protezione dei dati personali;
9. Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
10. Formazione in materie diverse da quelle di cui sopra, qualora richieste dagli uffici dei comuni componenti.

### 3.4.5 MODALITA' DI ATTUAZIONE

In attesa di verificare le modalità per la corretta applicazione della direttiva del 14/01/2025 voluta dal Ministro, si ritiene utile segnalare che le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti, quali ad esempio:

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

Sarà garantita la formazione a distanza, attraverso la partecipazione a webinar offerti da vari istituti quali Entionline, La Scuola Anci Toscana, Anutel ed ogni altra piattaforma cui il comune è associato, fruendo di corsi formativi in modalità e-learning.

Potranno essere autorizzate partecipazioni a corsi esterni, programmati da altri Enti Pubblici e/o dall'Unione di Comuni.

Gli incarichi di docenza dovranno essere conferiti ad esperti nelle varie materie che, di volta in volta, saranno individuati con determinazione del Responsabile dell'Ufficio del Personale.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

#### **Syllabus.**

Preme evidenziare, altresì, che uno degli strumenti principali per raggiungere gli obiettivi della nuova direttiva è rappresentato dalla piattaforma "Syllabus", un sistema che permette di creare percorsi formativi personalizzati per ciascun dipendente pubblico. Il personale dell'ente dovrà essere abilitato per su tale piattaforma. Ogni lavoratore inizialmente, potrà essere valutato per capire le proprie competenze e lacune e, sulla base di questa analisi, verranno proposti corsi adeguati.

Syllabus offre una vasta gamma di corsi, che vanno da quelli più generali, come il miglioramento delle competenze di base, a quelli più specifici e specializzati. Lo scopo è quello di creare un ecosistema formativo continuo, in grado di rispondere alle sfide tecnologiche e normative che riguardano la Pubblica Amministrazione.

I principali vantaggi di Syllabus includono:

- monitoraggio continuo delle competenze, con report dettagliati sul progresso individuale e collettivo;
- promozione di una cultura della formazione continua, che mira a migliorare l'efficacia del lavoro pubblico;
- supporto all'attuazione degli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con particolare attenzione alla transizione digitale ed ecologica.

È opportuno precisare che per accedere ai programmi formativi offerti dalla piattaforma Syllabus l'ente dovrà provvedere, in autonomia, alle registrazioni e abilitazioni richieste.

Il Comune di Vaiano potrà, altresì, verificare la possibilità di accedere, in associazione con gli altri enti della Provincia di Prato a finanziamenti specifici per il raggiungimento dei risultati attesi in materia di formazione.

### 3.5 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi che il Comune di Vaiano intende costantemente perseguire a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

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

## **Azioni.**

### Azione 1

Assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

### Azione 1b)

In sede di richieste di designazioni inoltrate da Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in commissione, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme Statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

### Azione 2

Redazione di bandi concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

### Azione 3

Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

### Azione 4

Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra in congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di cui ha sostituito la personale assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

### Azione 5

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le OO.SS., forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

### Azione 6

Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

I dati sotto riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro. Non si evidenziano divari significativi tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

Il personale in servizio alla data odierna risulta essere il seguente:

	Uomini	Donne
Area Funzionari ed elevate qualificazioni	4	7
Area Istruttori	6	14
Area Operatori esperti	9	2
Lavoratori con funzioni di responsabilità- Responsabili di Servizi	3	2
R.S.U.	2	1
Segretario in reggenza		1
Vice Segretario	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>25</b>	<b>28</b>

Si prende atto del sostanziale rispetto dell'equilibrio di genere.

## 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

La compilazione di questa sezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti secondo quanto previsto all’art.6 del Decreto n. 132 emanato in data 30.06.2022, con il quale è stata data attuazione al D.L. 80/2021.

Sebbene tale sezione del PIAO non sia espressamente disposta tra gli obblighi normativi per i comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50 (cinquanta), il Comune di Vaiano, nell’ottica della massima trasparenza, del miglioramento dei servizi offerti e rapporto ente/cittadini prevede che la funzione di monitoraggio sia funzionale alla pianificazione e programmazione annuale nonché necessaria per l’erogazione di istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi in genere.

Tale attività sarà perseguita da parte degli Organi preposti nel rispetto delle normative vigenti.

In relazione all’attuazione ed alla idoneità delle misure della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, tenuto conto del numero limitato di dipendenti e delle dimensioni ridotte dell’Ente, nonché delle collaudate dinamiche comunicative e relazionali interne, risulta efficace il coinvolgimento dei responsabili dei servizi.

Si ritiene di formalizzare un sistema di automonitoraggio sulle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, riservando al RPCT il controllo e il monitoraggio nelle aree più ad alto rischio (per il Comune di Vaiano, la gestione di appalti e contratti).

Quindi:

- Ciascun responsabile provvederà a verificare l’applicazione e l’efficacia dei processi di competenza, come mappati ed indicati nel piano, ed a riferire al RPCT gli eventuali elementi di rischio scaturiti da tale valutazione e controllo;
- Per i processi relativi ad appalti e contratti, il monitoraggio verrà svolto periodicamente dal RPCT, in occasione dei controlli interni, con modalità definite nel relativo regolamento;
- Il RPCT procederà al monitoraggio complessivo sulla base delle eventuali segnalazioni dei responsabili e della relazione sull’attività annuale ai sensi dell’art. 1, co. 14, della legge 190/2012, nonché delle risultanze della certificazione del Nucleo di valutazione sugli adempimenti in materia di trasparenza prevista dall’art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Più in generale, e con riferimento alle varie sezioni del PIAO, le dimensioni ridotte dell’Ente consentono di monitorare in modo costante l’attività di programmazione e di realizzazione degli obiettivi fissati dal PIAO, sia tramite l’attività di coordinamento dei responsabili delle singole Aree, sia attraverso il controllo diretto dei relativi atti da parte del Segretario Comunale.

