



COMUNE DI CASTIGLIONE FIBOCCHI
(PROVINCIA DI AREZZO)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2025-2027

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

Sommario

Premessa	4
Riferimenti normativi	4
1^ Sezione di programmazione – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE :	5
2^Sezione di programmazione - RISCHI CORRUTTIVI – TRASPARENZA e PERFORMANCE.....	6
2.2 Performance	6
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	22
PREMESSA.....	22
SEZIONE ANTICORRUZIONE - OGGETTO E FINALITA'	23
SOGGETTI COINVOLTI.....	25
PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL PIANO TRIENNALE	28
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	29
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	29
MAPPATURA DEI PROCESSI	30
ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO	33
INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/ATTIVITÀ A RISCHIO	33
MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	35
PROGRAMMAZIONE MISURE SETTORIALI.....	36
MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE	36
PROCEDURE DI GARA E CONCORSUALI	36
ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	37
MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSI.....	38
AFFIDAMENTI DIRETTI E APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE.....	40
IL CODICE DI COMPORTAMENTO	40
TUTELA DEL DIPENDENTE E DEGLI ALTRI SOGGETTI CHE EFFETTUANO SEGNALAZIONI DI ILLECITO (Whistleblower).....	41
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' D. LGS. N. 39/2013	46
ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	47
ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage)	48
PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	48

PNRR	49
RAFFORZAMENTO DELL'ANTIRICICLAGGIO E IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO DELLE SOCIETÀ CHE CONCORRONO AD APPALTI PUBBLICI	49
TRASPARENZA.....	50
ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO	53
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FONDI PNRR	54
VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO	54
SANZIONI	55
ATTUAZIONE MISURE di TRASPARENZA.....	55
Procedure organizzative	55
INTEGRAZIONI.....	56
DISPOSIZIONI FINALI.....	56
3^Sezione di programmazione sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	58
FUNZIONIGRAMMA.....	58
ORGANIGRAMMA della struttura:.....	66
Dotazione organica:.....	67
3^Sezione di programmazione sottosezione 3.2 LAVORO IN MODALITA' AGILE	68
3^Sezione di programmazione sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	68
Programmazione strategica delle risorse umane:	70
Piano delle Azioni Positive per le pari Opportunità triennio 2025/2027.....	73
Azioni Positive	73
Durata del piano	74
Monitoraggio	74
Pubblicazione e diffusione.....	74

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

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

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

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

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

L'art. 7 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione), prevede il termine per l'approvazione del PIAO al 31 gennaio di ogni anno. Inoltre per gli enti locali, l'art. 8, c. 2, D.M. 30 giugno 2022, n. 132 precisa che: "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (N.d.r.: cioè il 31 gennaio) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.*" Pertanto, tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 per gli enti locali, disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, la scadenza del PIAO 2025/2027 è fissata per il 30 marzo 2025.

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 operati dall'amministrazione comunale.

1^ Sezione di programmazione – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE:

Comune di CASTIGLION FIBOCCHI

Sede legale : c.a.p. 52029 città Castiglion Fibocchi (Ar) – Piazza Municipio, n. 1

Telefono : centralino : 05751686001 - fax 057547516

Sito istituzionale <https://comune.castiglionfibocchi.ar.it>

P.E.C. : c.castiglionfibocchi@postacert.toscana.it

Codice fiscale : 00284440518 - partita **IVA :** 00284440518

Codice ISTAT : 051011 - **codice catastale :** c318

Sindaco : Dott. Marco Ermini

Segretario comunale: Dott. Patrizio Paoletti

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Segretario comunale dott. Patrizio Paoletti

Responsabile per la protezione dei dati personali: Quality Management System – Giampaolo Rachini

2.2 Performance

Nei paragrafi che seguono viene data illustrazione del contenuto degli obiettivi di riferimento, per ciascuno dei quali si dà specificazione dei tempi di realizzazione previsti e dei criteri di misurazione dei risultati da conseguire. I pesi e le misure di risultato sono riferiti agli obiettivi operativi, aventi scadenza entro il termine dell'esercizio in corso. I programmi i cui tempi di realizzazione sono previsti oltre l'esercizio 2025, hanno invece carattere programmatico, e non sono immediatamente produttivi di effetti.

Nel corso dell'anno gli obiettivi potranno essere rivisti, in relazione a nuove valutazioni dell'amministrazione, cui potranno conseguire necessari adeguamenti funzionali ed organizzativi della struttura dell'ente.

Agli obiettivi assegnati ai singoli Responsabili, i quali sommeranno un peso complessivo del 60%, saranno affiancati obiettivi trasversali, sotto il coordinamento del Segretario per la residua percentuale del 40%.

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTO IL PERSONALE	
Obiettivo n. 1T - Attuazione misure previste nel Piano anticorruzione e trasparenza, monitoraggio del PTPCT	5
Descrizione: il PNA 2022 richiede l'attribuzione di obiettivi legati alla prevenzione della corruzione. Pertanto, si attribuisce ai dipendenti tutti il compito di attuare le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nella apposita sezione del PIAO, alla quale espressamente si rimanda. Tra queste era previsto nel 2023 l'aggiornamento della mappatura dei processi e della scheda degli obblighi di trasparenza. Anche nel 2025, come già nel 2024 viene richiesto a tutti i dipendenti sotto la responsabilità ed il coordinamento dei Responsabili di proseguire nell'attività laddove sia necessaria un'implementazione e completamento nella mappatura dei processi o l'aggiornamento della griglia degli obblighi di trasparenza in occasione di modifiche organizzative o innovazioni normative, come avvenuto in conseguenza del nuovo codice dei contratti pubblici con riferimento alla trasparenza sull'attività contrattuale dell'Ente. Il PTPCT prevede il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nello stesso, rappresenta pertanto un obiettivo attribuito ai responsabili l'attuazione delle misure e la resa di un report di monitoraggio su eventuali eventi corruttivi emersi e sull'attuazione delle misure del PTPCT nel corso dell'anno.	
Personale coinvolto: tutto il personale dell'Ente.	
Tempistica: 31 dicembre 2025.	
Obiettivo n. 2T - Formazione del personale	5
Descrizione: Il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). "Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle del personale e per le amministrazioni pubbliche".	
Personale coinvolto: tutto il personale dell'Ente.	
Tempistica: 31 dicembre 2025.	
Obiettivo n. 3T - Rispetto tempi di pagamento	
AZIONI: monitoraggio scadenze e liquidazioni	
Descrizione: Osservanza delle indicazioni operative previste con la Circolare del Mef del 3 gennaio 2024, n. 1 "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41".	

Indicatore di risultato: rispetto dei termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo dettati dalla normativa. Quale obiettivo di miglioramento rispetto ai termini normativi alla struttura è assegnato un anticipo di 10 giorni rispetto alla scadenza.	30
Personale coinvolto: tutto il personale dell'Ente.	
Tempistica: 31 dicembre 2025.	
TOTALE OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTO IL PERSONALE	40

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - SPORTELLO UNICO EDILIZIA - AMBIENTE - POLIZIA MUNICIPALE	
Responsabile P.O.: Arch. Silvia Parigi	
Periodo: 01 Gennaio/31 Dicembre 2025	
Obiettivi assegnati	Peso %
OBIETTIVO DELL'AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - SPORTELLO UNICO EDILIZIA - AMBIENTE	
<p>Obiettivo n. 1 - Completamento della cessioni di aree al Comune in esecuzione di convenzioni urbanistiche o ad altro titolo ad esso equiparabile.</p> <p>Indicatori di risultato: Nella verifica delle pratiche edilizie ed urbanistiche dell'archivio storico (cartaceo) è già stato verificato che non è stato dato corso alle acquisizioni al patrimonio comunale convenzioni urbanistiche stipulate o titoli edilizi in cui era stabilita la cessione di porzioni di opere di urbanizzazione. Occorre quindi procedere alla verifica puntuale delle pratiche in archivio che si trova solo ed esclusivamente in forma cartacea oltre al fatto che alcune di esse non risultano essere state collocate nell'ordine di presentazione o di numero di pratica.</p> <p>Personale coinvolto: Silvia Parigi, Niccolò Bichi</p> <p>Tempistica: entro il 31/12/2025.</p>	5
OBIETTIVO DELL'AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - SPORTELLO UNICO EDILIZIA - AMBIENTE	
<p>Obiettivo n. 2 - Progetto per la corretta gestione del conferimento dei rifiuti ed Implementazione di una metodologia di controllo/vigilanza sperimentale per gli abbandoni impropri di rifiuti ed educazione al rifiuto</p> <p>Indicatori di risultato: Il servizio ha partecipato al Bando dell'Autorità per il Servizio di Gestione Integrata dei Rifiuti Urbani ATO Toscana Sud di cui alla LRT n.97/2020 e DGRT n.319/2021. Lettera B - Interventi finanziabili ai sensi del comma 1 lettera b) art.17 della legge regionale n.97/2020 per l'acquisto e la distribuzione di compostiere per compostaggio domestico ed acquisto e la gestione di dispositivi di sistemi di sicurezza e videosorveglianza nelle postazioni dove avvengono il maggior numero di abbandono rifiuti, come deterrente.</p> <p>Personale coinvolto: Silvia Parigi, Gori Massimo, Denise Ciaperoni</p> <p>Tempistica: entro il 31/12/2025.</p>	5
OBIETTIVO DELL'AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - SPORTELLO UNICO EDILIZIA - AMBIENTE	
<p>Obiettivo n. 3 - Digitalizzazione delle pratiche edilizie ed urbanistiche ed inserimento nel gestionale in CLOUD</p> <p>Indicatori di risultato: Il servizio ha partecipato al Bando regionale Progetto "CartaByte" pubblicato sul BURT del 12.09.2023. Con Decreto Dirigenziale n. 23448 del 27.10.2023, la Regione Toscana ha approvato la graduatoria dei progetti ammessi e finanziati, l'Ente è risultato uno degli ammessi e pertanto dovrà essere affidato il servizio della digitalizzazione delle pratiche edilizie conservate presso l'archivio comunale e trasferire la documentazione informatica nel gestionale in CLOUD</p> <p>Personale coinvolto: Silvia Parigi, Niccolò Bichi</p>	5

Tempistica: entro il 31/12/2025.	
OBIETTIVO POLIZIA MUNICIPALE	
<p>Obiettivo n. 4 - Controlli ed ispezioni di iniziativa antidegrado</p> <p>Descrizione: Il presente progetto si colloca specificatamente nella fase dei controlli ed ispezioni di iniziativa antidegrado. Unitamente alla ordinaria attività di vigilanza, in tempi ed orari compatibili con le diversificate esigenze di servizio, saranno effettuati:</p> <p>1) controlli tesi all'abbattimento di ogni situazione di degrado pubblico derivante dallo smaltimento dei rifiuti effettuato in violazione delle vigenti norme regolamentari locali. Per il controllo dei rifiuti collocati fuori dei luoghi e contenitori dedicati, potrà essere richiesta anche la collaborazione degli operatori del gestore del servizio.</p> <p>2) i controlli sull'abbandono delle deiezioni solide e liquide degli animali sul suolo pubblico, allo scopo di reprimere quei comportamenti che hanno conseguenze negative sulla salubrità dell'ambiente, sul decoro delle aree aperte al pubblico e sulla sicurezza delle persone.</p> <p>3) periodici controlli sull'abbandono dei veicoli non più utilizzati, e comunque privi di assicurazione obbligatoria e/o di parti mancanti, con particolare attenzione a quelli sostanti nei pubblici parcheggi e nelle aree pubbliche in genere o aperte al pubblico.</p> <p>L'indicatore corrispondente è quello del numero delle verifiche stabilito i n. 14 per il punto 1); n. 12 per il punto 2) e n. 7 per il punto 3).</p> <p>Indicatore di risultato: L'indicatore corrispondente è quello del numero delle verifiche stabilito i n. 14 per il punto 1); n. 12 per il punto 2) e n. 7 per il punto 3).</p> <p>Personale coinvolto: Massimo Gori, Denise Ciaperoni</p> <p>Tempistica: entro il 31/12/2025.</p>	5
OBIETTIVO POLIZIA MUNICIPALE	
<p>Obiettivo n. 5 - Monitoraggio della segnaletica stradale sul territorio a garanzia di una costante efficienza per il miglioramento della sicurezza nella circolazione stradale</p> <p>Descrizione: Il presente obiettivo ha la finalità di garantire adeguati livelli di sicurezza stradale mediante il mantenimento costante dell'efficienza della segnaletica stradale, sia orizzontale che verticale, nonché l'incuria della vegetazione laterale alle strade e piazze pubbliche, la presenza di buche o deterioramento del fondo stradale, attraverso il monitoraggio attuato dal personale in servizio. La segnaletica danneggiata, deteriorata ovvero inefficiente verrà prontamente segnalata all'Ufficio Tecnico Comunale per una rapida verifica della disponibilità di bilancio e contestuale ripristino. Scopo principale del progetto è l'azione preventiva per una sicurezza stradale che deve migliorare grazie alla funzionalità ed efficienza delle infrastrutture.</p> <p>Indicatore di risultato: Anche in questo caso l'indicatore corrispondente è quello del numero delle verifiche stabilito in n. 6 per tutto l'anno di riferimento, resta inteso che tutte le volte in cui il personale di PM, durante i normali servizi di vigilanza sul territorio, viene a conoscenza di particolari criticità, provvederà ad informare il servizio comunale competente.</p> <p>Personale coinvolto: Massimo Gori, Denise Ciaperoni</p> <p>Tempistica: entro il 31/12/2025.</p>	5
OBIETTIVO-POLIZIA MUNICIPALE	
<p>Obiettivo n. 6 - Videosorveglianza in materia ambientale</p> <p>Descrizione: Prossimamente, in attuazione del progetto adottato dal Servizio Ambiente con l'ausilio di 6 Servizi Ecologici Integrati, verranno poste in opera dieci postazioni con numero tre dispositivi di videosorveglianza "fototrappole" valide al fine di disincentivare l'abbandono indiscriminato dei rifiuti sul territorio comunale e come deterrenti nelle zone oggetto di criticità come le postazioni di cassonetti ed aree di micro discariche a cielo aperto. Tale sistema comporterà un costante controllo dei fotogrammi estrapolati dal personale ispettivo gestore del sistema per la rilevazione di eventuali illeciti rilevati, con conseguente contestazione/notificazione delle violazioni da parte del personale di Polizia Municipale.</p>	10

<p>Indicatore di risultato: In questo caso l'indicatore corrispondente è quello della gestione di tutte le violazioni riscontrate attraverso la verifica del materiale di rilevamento ricevuto dal personale ispettivo e successive attività di indagine per risalire agli effettivi trasgressori.</p> <p>Personale coinvolto: Massimo Gori, Denise Ciaperoni</p> <p>Tempistica: entro il 31/12/2025.</p>	
OBIETTIVO POLIZIA MUNICIPALE	
<p>Obiettivo n. 7 - Controllo sistema di videosorveglianza di contesto – nuovo sistema di rilevamento.</p> <p>Descrizione: Il sistema comunale di videosorveglianza, già in essere dall'anno 2019 comporta un controllo periodico relativo al regolare funzionamento, nonché all'extrapolazione dei dati e immagini direttamente sui vari siti di videoripresa tutte le volte che si rende necessario per lo svolgimento di indagini proprie e per quelle richieste dagli altri organi di polizia.</p> <p>Indicatore di risultato: Prossimamente la ditta gestore del sistema di videosorveglianza dovrà sostituire il programma attualmente in uso denominato "Axis Companion" la cui licenza è giunta a scadenza, con conseguente formazione del personale di PM preposto per l'utilizzo del nuovo sistema.</p> <p>Personale coinvolto: Massimo Gori, Denise Ciaperoni</p> <p>Tempistica: entro il 31/12/2025.</p>	5
OBIETTIVO POLIZIA MUNICIPALE	
<p>Obiettivo n. 8 - Rilascio delle concessioni permanenti per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche.</p> <p>Descrizione: Il presente progetto si colloca nell'istruttoria e rilascio delle concessioni per le occupazioni permanenti di spazi ed aree pubbliche, che per recente disposizione dell'A.C., si aggiunge al rilascio delle autorizzazioni temporanee gestite già da molto tempo dal Servizio Polizia Municipale.</p> <p>Indicatore di risultato: Per la gestione di tale nuovo servizio, il personale impegnato dovrà effettuare i necessari studi e approfondimenti della materia che una nuova gestione comporta e proceda a coordinarsi con gli altri servizi comunali coinvolti nei singoli endo procedimenti.</p> <p>Personale coinvolto: Massimo Gori, Denise Ciaperoni</p> <p>Tempistica: entro il 31/12/2025.</p>	5
OBIETTIVO TRASVERSALE CON AREA FINANZIARIA	
<p>Obiettivo n. 9 – Verifica Aree edificabili nella nuova strumentazione urbanistica</p> <p>Descrizione: A seguito dell'adozione ed anche dopo l'approvazione del Piano Operativo, laddove vi fossero intervenute delle modifiche sostanziali al piano, occorre determinare il valore venale delle nuove aree fabbricabili ai sensi dell'art. 10 – del regolamento IMU approvato con deliberazione del C.C. n. 29 del 30.09.2020. Una volta conclusa la fase ricognitiva si procederà con l'aggiornamento della banca dati relativa alle aree edificabili e al riscontro con i relativi versamenti.</p> <p>Indicatore di risultato: Comunicazione agli utenti delle nuove aree edificabili ai sensi dell'art. 31, c. 20, della Legge 27/12/2002, n. 289 e del regolamento comunale IMU.</p> <p>Personale coinvolto: Silvia Parigi, Antonella Valenti, Amanda Gabrielli</p> <p>Tempistica: 1° fase entro il 31/12/2025; 2° fase entro il 31/12/2026</p>	5
OBIETTIVO TRASVERSALE CON AREA FINANZIARIA	
<p>Obiettivo n. 10 – Ricognizione banca dati utilizzatori compostiere</p> <p>Descrizione: A seguito dell'approvazione del nuovo regolamento comunale per la promozione ed attuazione del compostaggio domestico occorre procedere al censimento delle compostiere già in uso, con l'onere per l'utilizzatore di presentare istanza per la relativa riduzione ai fini tari nonchè richiedere l'eventuale sostituzione di quelle danneggiate. Per le nuove richieste di assegnazione occorre procedere al censimento e all'aggiornamento banca dati tari.</p>	5

Indicatore di risultato: Aggiornamento banca dati utilizzatori compostiere Personale coinvolto: Silvia Parigi, Antonella Valenti, Amanda Gabrielli Tempistica: entro il 31/12/2026		
OBIETTIVO TRASVERSALE CON SERVIZI DEMOGRAFICI		
Obiettivo n. 12 – accertamenti anagrafici Descrizione: Accertamenti per iscrizioni, cambi di indirizzo e cancellazioni anagrafiche, a richiesta degli ufficiali di anagrafe allo scopo di verificare se le dichiarazioni a loro rese trovano corrispondenza oggettiva nella realtà dei fatti. Gli accertamenti devono essere svolti a mezzo degli appartenenti al servizio di Polizia Municipale o di altro personale comunale che sia stato formalmente autorizzato, e che deve poter verificare la sussistenza degli elementi soggettivi, cioè la volontà di stabilire la propria dimora abituale in un determinato luogo e oggettivi, cioè la reale permanenza in quel luogo, costituita dal fatto che quel luogo sia il centro delle relazioni familiari e sociali della persona. Il personale del Servizio Polizia Municipale procede alla verifica diretta presso il luogo dichiarato tenuto conto delle esigenze lavorative del soggetto. Indicatore di risultato: sono quelli relativi al numero degli accertamenti annuali che varia da circa 90 a 120 (negli ultimi anni). Personale coinvolto: Massimo Gori, Denise Ciaperoni Tempistica: 31 Dicembre 2025	5	
TOTALE OBIETTIVI SERVIZIO		60

AREA FINANZIARIA	
Responsabile EQ.: Dott.ssa Amanda Gabrielli	
Periodo: 01 Gennaio/31 Dicembre 2025	
Obiettivi assegnati	Peso %
OBIETTIVO DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI E CONTROLLO DI GESTIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
Obiettivo n. 1 – Lotta all'evasione fiscale e all'abusivismo	15
Descrizione: Controllo delle posizioni IMU e TARI su un numero di circa 1400 contribuenti per l'IMU e circa 1100 per la TARI. Aggiornamento delle relative banche dati alle nuove dichiarazioni, variazioni, versamenti e conseguenti accertamenti per gli anni d'imposta 2023 per IMU e anno 2024-2025 per TARI. Iscrivere a ruolo dell'Agenzia delle Entrate-Riscossioni, gli accertamenti non riscossi relativi agli anni d'imposta 2021 e 2022.	
Indicatori di risultato: la media degli accertamenti per omessi versamenti del triennio 2022/2024 è di n. 70 atti. Per il 2025 si pone come un obiettivo un incremento del 15% per un totale di circa 80 provvedimenti.	
Personale coinvolto: Antonella Valenti, Amanda Gabrielli, Silvia Parigi, Pietro Martino	
Tempistica: entro il 31/12/2025.	

OBIETTIVO DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI E CONTROLLO DI GESTIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
Obiettivo n. 2 – Gestione Imposta di Soggiorno	15
Descrizione: A seguito dell'introduzione dal 1° gennaio 2025 dell'Imposta di Soggiorno, occorre acquisire un nuovo gestionale, avviare l'attività formativa al fine di apprendere la nuova procedura, creare la banca dati delle strutture ricettive e gestire le relative pratiche.	
Indicatori di risultato: Creazione nuova banca dati delle strutture ricettive, aggiornamento dichiarazione trimestrale presenze e verifica versamenti.	
Personale coinvolto: Antonella Valenti, Amanda Gabrielli	
Tempistica: 31/12/2025	
OBIETTIVO DELL'AREA SERVIZI FINANZIARI E CONTROLLO DI GESTIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	
Obiettivo n. 3 – Nuove procedure di assunzione in servizio	10
Descrizione: L'Ente, a seguito delle dimissioni volontarie della titolare dell'incarico di responsabile dell'Area Servizi alla Persona – Servizi Segreteria Generale – Servizi Istituzionali, ha programmato l'assunzione di due unità inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, di cui una con profilo di "Esperto in attività amministrative e contabili" e l'altra con profilo di Assistente sociale. E' stata, altresì programmata, l'attivazione di una procedura di progressione verticale. Inoltre, dal 2026 è previsto il collocamento a riposo di un dipendente assegnato all'Area Finanziaria, da sostituire anticipatamente per consentire l'affiancamento con una unità inquadrata nell'area degli Istruttori. L'Ufficio Personale dovrà pertanto attivare le procedure di assunzione secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale.	
Indicatori di risultato: Assunzione in servizio delle unità di personale secondo quanto stabilito nel fabbisogno di personale 2025/2027	
Personale coinvolto: Amanda Gabrielli, Sacchini Alessandro, Elisabetta Grossi	
Tempistica: 31/12/2025	
OBIETTIVO TRASVERSALE CON AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - SPORTELLO UNICO EDILIZIA - AMBIENTE	
Obiettivo n. 4 - Verifica Aree edificabili nella nuova strumentazione urbanistica	5
Descrizione: A seguito dell'adozione ed anche dopo l'approvazione del Piano Operativo, laddove vi fossero intervenute delle modifiche sostanziali al piano, occorre determinare il valore venale delle nuove aree fabbricabili ai sensi dell'art. 10 – del regolamento IMU approvato con deliberazione del C.C. n. 29 del 30.09.2020. Una volta conclusa la fase ricognitiva si procederà con l'aggiornamento della banca dati relativa alle aree edificabili e al riscontro con i relativi versamenti.	
Indicatori di risultato: Comunicazione agli utenti delle nuove aree edificabili ai sensi dell'art. 31, c. 20, della Legge 27/12/2002, n. 289 e del regolamento comunale IMU.	
Personale coinvolto: Antonella Valenti, Amanda Gabrielli, Silvia Parigi.	

Tempistica: 1° fase entro il 31/12/2025; 2° fase entro il 31/12/2026	
OBIETTIVO TRASVERSALE CON AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - SPORTELLO UNICO EDILIZIA - AMBIENTE	
Obiettivo n. 5 - Ricognizione banca dati utilizzatori compostiere	5
Descrizione: A seguito dell'approvazione del nuovo regolamento comunale per la promozione ed attuazione del compostaggio domestico occorre procedere al censimento delle compostiere già in uso, con l'onere per l'utilizzatore di presentare istanza per la relativa riduzione ai fini tari nonché richiedere l'eventuale sostituzione di quelle danneggiate. Per le nuove richieste di assegnazione occorre procedere al censimento e all'aggiornamento banca dati tari.	
Indicatore di risultato: Aggiornamento banca dati utilizzatori compostiere	
Personale coinvolto: Antonella Valenti, Amanda Gabrielli, Silvia Parigi.	
Tempistica: entro il 31/12/2025	
OBIETTIVO TRASVERSALE CON L'AREA SERVIZI TECNICI E INFORMATICA	
Obiettivo n. 6 – Rendicontazione Bandi su piattaforme digitali REGIS e similari	5
Descrizione: questo obiettivo vede entrambe le Aree impegnate nell'attività di rendicontazione. Questa deve essere espletata sotto la responsabilità del RUP cui il progetto è assegnato, ma richiede la collaborazione di tutto il personale per la raccolta dei documenti contabili e dei mandati di pagamento, modelli di versamento quietanzati, attestazioni ai fini fiscali e quant'altro richiesto per l'attività di rendicontazione e l'inserimento nelle piattaforme. Obiettivo assegnato per tutti i bandi PNRR e di altri enti finanziatori a cui gli uffici hanno aderito in vari ambiti (tecnico principalmente, ma anche informatico).	
Indicatore di risultato: tempestiva rendicontazione dei progetti rientranti nei bandi (PNRR ed altri) a cui si è aderito nel corso del tempo.	
Personale coinvolto: Amanda Gabrielli, Eleonora Petti, Alessandro Sacchini, Niccolò Bichi.	
Tempistica: 31 Dicembre 2025	
OBIETTIVO TRASVERSALE CON L'AREA SERVIZI TECNICI E INFORMATICA	
Obiettivo n. 7 – lavori di "Ristrutturazione e Riqualificazione energetica della Ex-Scuola di Piazza delle Fiere - Accensione nuovo mutuo	5
Descrizione: Il progetto riguarda i lavori di ristrutturazione e riqualificazione energetica dell'immobile Ex-scuola elementare e media "Istituto Figlie di Maria" in Piazza delle Fiere, con la finalità di convertire l'edificio da scuola a uffici pubblici per la nuova sede municipale. L'intervento è finanziato da Regione Toscana per € 600.000 (fondo FSC 2021-2027), a cui si aggiungono circa € 350.000 di fondi comunali tramite nuovo mutuo, da assumere con Cassa Depositi e Prestiti con procedura on line, che sverrà gestita dall'Ufficio Ragioneria.	
Indicatori di risultato: determinazione a contrarre	
Personale coinvolto: Eleonora Petti, Niccolò Bichi	

Tempistica: entro il 31/12/2025.	
TOTALE OBIETTIVI SERVIZIO	60

AREA SERVIZI TECNICI E INFORMATICA	
Responsabile P.O.: Ing. Eleonora Petti	
Periodo: 01 Gennaio/31 Dicembre 2025	
Obiettivi assegnati	Peso %
OBIETTIVO DELL'AREA SERVIZI TECNICI E INFORMATICA	
Obiettivo n. 1 – Approvazione progetto esecutivo ed affidamento della procedura di gara per i lavori di "Ristrutturazione e Riqualficazione energetica della Ex-Scuola di Piazza delle Fiere"	20
Descrizione: Il progetto riguarda i lavori di ristrutturazione e riqualificazione energetica dell'immobile Ex-scuola elementare e media "Istituto Figlie di Maria" in Piazza delle Fiere, con la finalità di convertire l'edificio da scuola a uffici pubblici per la nuova sede municipale. L'intervento è finanziato da Regione Toscana per € 600.000 (fondo FSC 2021-2027), a cui si aggiungono circa € 350.000 di fondi comunali tramite nuovo mutuo.	
Indicatori di risultato: determinazione a contrarre	
Personale coinvolto: Eleonora Petti, Niccolò Bichi	
Tempistica: entro il 31/12/2025.	
OBIETTIVO DELL'AREA SERVIZI TECNICI E INFORMATICA	
Obiettivo n. 2 - Esecuzione e rendicontazione dei lavori efficientamento energetico pubblica illuminazione	10
Descrizione: il progetto in questione prevede la realizzazione di interventi di efficientamento energetico e contenimento dell'inquinamento luminoso di parte del servizio illuminazione pubblica del Comune di Castiglion Fibocchi (AR) mediante la sostituzione degli attuali corpi illuminanti con apparecchi a tecnologia LED. Il progetto è stato affidato a fine dicembre 2024.	
Indicatori di risultato: Certificato di Regolare esecuzione	
Personale coinvolto: Eleonora Petti, Niccolò Bichi	
Tempistica: 31/12/2025	
OBIETTIVO DELL'AREA SERVIZI TECNICI E INFORMATICA	
Obiettivo n. 3 - Affidamento e conclusione progetto "Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)" - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - Next Generation EU	5

Descrizione: affidamento e realizzazione del progetto di adesione allo stato civile digitale, fino alla fase di asseverazione	
Indicatore di risultato: conclusione del progetto tramite richiesta di asseverazione	
Personale coinvolto: Eleonora Petti, Niccolò Bichi	
Tempistica: entro il 31/12/2025.	
OBIETTIVO DELL'AREA SERVIZI TECNICI E INFORMATICA	
Obiettivo n. 4 - affidamento e conclusione progetto "Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali' - SEND - Comuni (maggio 2024)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU	5
Descrizione: affidamento e realizzazione del progetto SEND, fino alla fase di asseverazione	
Indicatore di risultato: conclusione del progetto tramite richiesta di asseverazione	
Personale coinvolto: Eleonora Petti, Niccolò Bichi	
Tempistica: entro il 31/12/2025	
OBIETTIVO DELL'AREA SERVIZI TECNICI E INFORMATICA	
Obiettivo n. 5 - "Misura 1.4.3 ADOZIONE PAGOPA – COMUNI - GIUGNO 2024" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU.	5
Descrizione: affidamento del progetto pagoPA	
Indicatore di risultato: determinazione di aggiudicazione/scrittura privata	
Personale coinvolto: Eleonora Petti, Niccolò Bichi	
Tempistica: entro il 10/05/2025	
OBIETTIVO TRASVERSALE CON L'AREA FINANZIARIA	
Obiettivo n. 6 – Rendicontazione Bandi su piattaforme digitali REGIS e similari	5
Descrizione: questo obiettivo vede entrambe le Aree impegnate nell'attività di rendicontazione. Questa deve essere espletata sotto la responsabilità del RUP cui il progetto è assegnato, ma richiede la collaborazione di tutto il personale per la raccolta dei documenti contabili e dei mandati di pagamento, modelli di versamento quietanzati, attestazioni ai fini fiscali e quant'altro richiesto per l'attività di rendicontazione e l'inserimento nelle piattaforme. Obiettivo assegnato per tutti i bandi PNRR e di altri enti finanziatori a cui gli uffici hanno aderito in vari ambiti (tecnico principalmente, ma anche informatico).	
Indicatore di risultato: tempestiva rendicontazione dei progetti rientranti nei bandi (PNRR ed altri) a cui si è aderito nel corso del tempo.	
Personale coinvolto: Amanda Gabrielli, Eleonora Petti, Alessandro Sacchini, Niccolò Bichi.	

Tempistica: 31 Dicembre 2025	
OBIETTIVO TRASVERSALE CON UFFICIO CULTURA, SERVIZI SOCIALI	
Obiettivo n. 7 – Servizi cimiteriali avvio estumulazioni	10
Descrizione: La struttura organizzativa del comune prevede che i collaboratori dell'ufficio anagrafe, protocollo e notifiche siano in quota parte assegnati in forza all'ufficio tecnico per quanto attiene la tenuta dei registri scadenzari delle concessioni cimiteriali loculi/tombe. I dipendenti si occupano quindi dei rinnovi delle concessioni scadute o avvio alla estumulazione e probabile cremazione. Pertanto a partire dall'inizio dell'anno 2025 è necessario procedere alle estumulazioni	
Indicatore di risultato: A seconda della risposta dei proprietari dei manufatti cimiteriali si dovrà provvedere a predisporre gli atti per eventuali rinnovi, estumulazioni, cremazioni etc.	
Personale coinvolto: Eleonora Petti, Nicoletta Pianigiani, Pietro Carmine Martino, Riccardo Sereni, Simone Galoppi	
Tempistica: 31 Dicembre 2025	
TOTALE OBIETTIVI SERVIZIO	60

AREA CULTURA, SCUOLA, SOCIALE, SEGRETERIA	
Responsabile EQ: Amanda Gabrielli (ad interim)	
Periodo: 01 Gennaio/31 Dicembre 2025	
Obiettivi assegnati	Peso %
Obiettivo n. 1 - Riorganizzazione area a seguito di dimissioni e nuove assunzioni	20
Descrizione: L'Ente, a seguito delle dimissioni volontarie della titolare dell'incarico di responsabile dell'Area Sociale, Scuola, Cultura e Segreteria, ha assunto due unità inquadrare nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, di cui una con profilo di "Esperto in attività amministrative e contabili" e l'altra, a tempo determinato, con profilo di Assistente sociale con l'obiettivo di riorganizzare in maniera più efficiente le competenze all'interno dell'Area. All'assistente sociale verranno attribuite le mansioni amministrative strettamente legate al servizio sociale, grazie all'affiancamento con comando della precedente responsabile. Le residuali competenze nei settori Scuola, Cultura e Segreteria saranno ripartite tra l'unità di personale neo assunta e la dipendente già in servizio, previo periodo di affiancamento e formazione. L'obiettivo concerne la riorganizzazione del servizio in modo che si abbia una continuità, rispetto al precedente assetto, nella resa di servizi ai cittadini, passando attraverso attività di formazione e crescita professionale del personale presente e neo assunto.	
Indicatore di risultato: produzione di atti secondo il settore di competenza, formazione crescita professionale, organizzazione	

<p>Personale coinvolto: Amanda Gabrielli, Claudia Cappini, Elisabetta Grossi, Gaia Lopilato</p>	
<p>Tempistica: 1° semestre: organizzazione logistica, affiancamento e formazione delle figure neo assunte; 2° semestre: ripartizione competenze nelle procedure da seguire, garantendo un adeguato livello di flessibilità.</p>	
<p>Obiettivo n. 2 - Esposizione dei reperti restaurati di San Quirico (fasi 3, 4 e 5)</p>	10
<p>Descrizione: L'amministrazione comunale ha deciso di valorizzare il patrimonio archeologico dei reperti di San Quirico prevedendo l'apertura al pubblico di una sala espositiva dei ritrovamenti fatti nell'area dell'antica chiesa. Il progetto ha visto nell' annualità 2024 lo svolgimento delle fasi preliminari alla vera e propria fruibilità pubblica, che proseguiranno anche nell'annualità 2025 a causa delle tempistiche nei pareri e nulla osta da parte della Soprintendenza archeologica. I reperti in questione, infatti, sono di proprietà dello Stato e sono di particolare interesse e sono sottoposti alla tutela ex D.Lgs. 42/2004. Ne consegue che la loro esposizione al pubblico è sottoposta ad una procedura di verifica, controllo e autorizzazione da parte della Soprintendenza, secondo procedure appositamente disciplinate nelle circolari ministeriali. Nel primo semestre è prevista la fine dell'allestimento, con l'apposizione dei pannelli esplicativi delle varie teche e per arrivare per la fine del 2025 alla vera e propria apertura al pubblico della sede espositiva con evento di inaugurazione e le varie implementazioni comunicative e attrattive che ad essa conseguiranno.</p>	
<p>Indicatore di risultato: Allestimento della sala espositiva con pannelli esplicativi in base al progetto scientifico. Inaugurazione della sala espositiva con evento pubblico. Promozione degli orari di apertura al pubblico.</p>	
<p>Personale coinvolto: Claudia Cappini, Amanda Gabrielli</p>	
<p>Tempistica: Fase 3: preparazione della sede per l'esposizione: cura dei pannelli esplicativi primo semestre 2025. Fase 4: inaugurazione della sala espositiva, campagna comunicativa promozionale entro ottobre del 2025. Fase 5: erogazione del servizio e implementazione comunicativa e promozionale dall'inaugurazione a tutto il 2025</p>	
<p>Obiettivo n. 3 – Utilizzo risorse del Piano di Azione Nazionale pluriennale per il sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni: a) PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO SCOLASTICO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA FASI 2 E 3</p>	10
<p>Descrizione: Il comune di Castiglion Fibocchi a partire dall'anno scolastico 2023 è destinatario delle risorse ministeriali Piano di azione nazionale pluriennale per il Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni, in quanto il nido in contesto domiciliare presente sul territorio ha ottenuto l'accreditamento per poter partecipare al bando regionale Nidi Gratis. Le risorse del piano vengono erogate dalla Regione Toscana, la quale stabilisce annualmente le tipologie di intervento da realizzarsi e le relative finalità. Dopo un sondaggio tra la popolazione residente interessata, l'amministrazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 02/09/2024 ha dato mandato all'ufficio scuola di realizzare il servizio di prolungamento dell'orario scolastico nella scuola dell'infanzia. La fase 1 di organizzazione del servizio è stata realizzata a partire dal mese di ottobre 2024, e nel</p>	

<p>2025 dovranno realizzarsi la fase 2 di gestione del servizio e 3 di verifica del grado di soddisfazione dell'utenza e di analisi dei bisogni per l'anno scolastico 2025/2026</p>	
<p>Indicatore di risultato: report numero di iscritti, questionario di gradimento, esame delle risposte e progettazione degli interventi più aderenti e coerenti</p>	
<p>Personale coinvolto: Gabrielli Amanda, Claudia Cappini</p>	
<p>Tempistica: . Fase 2 gestione del servizio fino a giugno 2025. Fase 3 verifica del grado di soddisfazione dell'utenza e di analisi dei bisogni per l'anno scolastico 2025/2026 entro settembre 2025.</p>	
<p>Obiettivo n. 4 – ORGANIZZAZIONE CENTRI ESTIVI 2025 con orario anche pomeridiano, grazie ai finanziamenti Piano di Azione Nazionale pluriennale per il sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni</p>	
<p>il comune di Castiglion Fibocchi dal 2015 organizza i centri estivi per i bambini della scuola dell'infanzia proponendo solo orario antimeridiano a causa dell'alto costo del servizio. Per l'anno scolastico 2024/2025 si intende organizzare i centri estivi con orario anche pomeridiano, per rispondere all'esigenza emersa nel sondaggio proposto alle famiglie nell'estate 2024 sull'utilizzo delle risorse del Piano di Azione Nazionale pluriennale per il sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni, grazie ai fondi stanziati proprio dal fondo appena citato.</p>	10
<p>Indicatore di risultato: Atti di affidamento, svolgimento del servizio, report numero di iscritti, questionario di gradimento,</p>	
<p>Personale coinvolto: Gabrielli Amanda, Claudia Cappini</p>	
<p>Tempistica: maggio 2025 progettazione del servizio, giugno affidamento del servizio, luglio 2025 gestione del servizio. Verifica del grado di soddisfazione dell'utenza e di analisi dei bisogni per l'anno scolastico 2025/2026 entro settembre 2025.</p>	
<p>Obiettivo n. 5 – Avvio attività info point</p>	10
<p>Descrizione: Dal momento che il Comune di Castiglion Fibocchi è sprovvisto di un ufficio di informazione e accoglienza turistica (IAT), l'amministrazione comunale ha deciso di creare uno spazio stabile e ben identificabile dove il turista può reperire tutte le informazioni e i contatti necessari per il suo periodo di vacanze. Il locale adibito ad info point si trova presso l'immobile ex Stimatine adiacente allo spazio espositivo dei reperti di San Quirico (obiettivo 2) ed è stato opportunamente sistemato come ufficio turistico. L'info point sarà quindi un servizio di primo accesso e accoglienza del turista a Castiglion Fibocchi dove sarà possibile reperire informazioni sul patrimonio artistico e culturale del Comune ma anche informazioni di utilità pratica per il turista (come contatti dei servizi alberghieri e di ristorazione, dei mezzi di trasporto pubblico ecc...).</p>	

Indicatore di risultato: Allestimento della sala dedicata all'ufficio informazioni con materiale promozionale e informativo. Inaugurazione dell'infopoint con evento pubblico. Promozione degli orari di apertura al pubblico e della presenza della struttura.	
Personale coinvolto: Claudia Cappini, Elisabetta Grossi, Amanda Gabrielli	
Tempistica: Fase 1 Allestimento della sede per l'esposizione entro giugno 2025. Fase 2 Inaugurazione della sala espositiva, campagna comunicativo promozionale entro dicembre del 2025. Fase 3 Erogazione del servizio e implementazione comunicativa e promozionale dall'inaugurazione entro il 1° semestre 2026, l'obiettivo ha pertanto valenza pluriennale.	
TOTALE OBIETTIVI SERVIZIO	60

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, PROTOCOLLO E NOTIFICHE	
Responsabile EQ.: dott.ssa Amanda Gabrielli (ad interim)	
Periodo: 01 Gennaio/31 Dicembre 2025	
Obiettivi assegnati	Peso %
Obiettivo n. 1 – DIGITALIZZAZIONE STATO CIVILE – ANSC	
<p>Descrizione: configurazione programmi da parte di kibernetes per adeguamento al software anpr – formazione al personale per uso del software, elaborazioni di prova in ambiente test dei software – passaggio dati definitivo in anpr e operatività solo digitale con abbandono dei registri cartacei. 4 marzo 2025 inizio formazione con presenza in ufficio ed in webinar da remoto. 11 marzo 2025 inizio subentro stato civile in ANSC – elaborazioni e prove di casistiche di stato civile fino al raggiungimento del solo uso dello stato civile digitale – tempo previsto circa 2 mesi per essere a regime</p> <p>Indicatore di risultato: Piena operatività ANSC in modalità digitale, formazione e crescita del personale.</p> <p>Personale coinvolto: Nicoletta Pianigiani e Pietro Carmine Martino</p> <p>Tempistica: 31/12/2025</p>	20
Obiettivo n. 2 - REVISIONE DELL'ANAGRAFE	10

Descrizione: dal 6/10 al 23/12 l'ufficio sarà impegnato nello svolgimento del Censimento permanente della popolazione e delle Abitazioni 2025: partecipazione a rilevazione areale – Componente L2 e rilevazione lista. Pertanto si rende necessaria una revisione dei cittadini iscritti in anagrafe, per individuazione cittadini non più dimoranti da tempo dei quali non si conosce la nuova dimora e avvio pratiche per le cancellazioni per irreperibilità (si stima l'avvio e la conclusione di n 15 pratiche, si ricorda che dette pratiche hanno la durata di un anno)

Indicatore di risultato: l'avvio e la conclusione di n 15 pratiche, si ricorda che dette pratiche hanno la durata di un anno

Personale coinvolto: Nicoletta Pianigiani e Pietro Carmine Martino

Tempistica: 31/12/2025

Obiettivo n. 3 – CONVENZIONI CON PRIVATI PER SVOLGIMENTO MATRIMONI

Descrizione: per celebrazioni rito del matrimonio - Riapertura bando e ricezione domande da parte di strutture private (al momento ha aderito il Podere San Pietro) - predisposizione delibera di individuazione sala – atti propedeutici e convenzioni – svolgimento matrimoni in esterna

Personale coinvolto: Nicoletta Pianigiani, Pietro Carmine Martino

Tempistica: 31/12/2025

Obiettivo n. 4 – TRASVERSALE CON UFFICIO TECNICO - LAVORI CIMITERIALI

La struttura organizzativa del comune prevede che i collaboratori dell'ufficio anagrafe, protocollo e notifiche siano in quota parte assegnati in forza all'ufficio tecnico per quanto attiene la tenuta dei registri scadenzari delle concessioni cimiteriali loculi/tombe. I dipendenti si occupano quindi dei rinnovi delle concessioni scadute o avvio alla estumulazione e probabile cremazione. Pertanto a partire dall'inizio dell'anno 2025 è necessario procedere alle estumulazioni.

Descrizione attività: controllo scadenzario manufatti cimiteriali anno 2024 per eventuali rinnovi di concessione, gestione rapporti con gli eredi (sono scaduti circa 50 loculi) – predisposizione contratti di rinnovo per coloro che intendono mantenere la concessione e adeguamenti liste dei defunti da estumulare a seconda delle scelte dei familiari

– ne l 2025 sono in previsione n. 20 circa tra estumulazioni/esumazioni salme con loculi/tombe le cui concessioni sono scadute e relative predisposizioni di pratiche amministrative sia per avvio a cremazione che per inserimento in ossario/inserimento in avello

-prevendita parte di loculi del lotto O predisposizione della delibera di giunta, del bando di assegnazione, dello schema di domanda e della determina di approvazione e scritturazione relativi nuovi contratti di concessione (i loculi posti in prevendita sono 30)

10

20

Indicatore di risultato: estumulazioni e messa a disposizione nuove concessioni e rinnovi. 20 estumulazioni.

Personale coinvolto: Eleonora Petti, Nicoletta Pianigiani, Pietro Carmine Martino, Riccardo Sereni, Simone Galoppi

Tempistica: 31/12/2025.

TOTALE OBIETTIVI SERVIZIO

60

Piano triennale di prevenzione della corruzione

2025 – 2027

(aggiornamento del Piano 2024-2026)

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni Per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), disciplinato dalla Legge n. 190/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, è il documento di natura “programmatoria” con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le **misure**) volti a prevenire il rischio.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale del PTPCT.

A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende:

- l’analisi del contesto (interno ed esterno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L’Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC), attraverso la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), fornisce linee guida e indirizzi operativi alle pubbliche amministrazioni ed agli altri soggetti tenuti al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, per coadiuvarli nella redazione dei propri PTPCT.

Il presente documento è redatto secondo le linee guida ed indirizzi del PNA 2019 approvato con delibera n. Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, che rimangono il riferimento per quanto riguarda la metodologia da utilizzare e comprende al suo interno anche la pianificazione in materia di Trasparenza, di cui al D.Lgs. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Inoltre, le importanti riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul **Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO)**, hanno comportato il venir meno del PTPCT quale strumento a sé stante e la necessità di inserire gli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza all’interno del PIAO. Ai fini dell’integrazione nel PIAO sono state seguite le indicazioni del PNA approvato con Delibera Consiglio ANAC in data 16 novembre 2022.

Il presente Piano è redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Aggiornamento (2024 e 2025): Secondo quanto stabilito dal Piano nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti godono di un’importante semplificazione: dopo la prima adozione, possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell’anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; o non siano stati modificati gli obiettivi strategici.

Dalle attività di monitoraggio, come durante la gestione, non sono emersi eventi corruttivi o modifiche organizzative e strategiche tali da richiedere l'adozione di un nuovo piano.

Tuttavia il presente piano 2025-2027 (quale sezione del relativo PIAO) rappresenta un aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023-2025 e del PIAO 2024-2026, che recepisce alcuni aggiornamenti normativi in tema di whistleblowing, di trasparenza dei contratti pubblici in conseguenza all'entrata del nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 36/2023. In particolare l'aggiornamento 2025 vuole recepire le indicazioni di ANAC fornite con Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 concernenti la standardizzazione dei contenuti dei siti "Amministrazione Trasparente" delle amministrazioni. Si è ritenuto inoltre di applicare alcune marginali modifiche valutate opportune in conseguenza delle attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PIAO 2023-2025 e nel PIAO 2024-2026.

SEZIONE ANTICORRUZIONE - OGGETTO E FINALITA'

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

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

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

Il PTPCT contrasta tale *mala gestio* con un ampio spettro di misure, volte a creare un ambiente ostile all'insorgere di comportamenti di natura corruttiva.

Finalità del presente Piano sono quelli di:

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

Il presente Piano realizza tale finalità attraverso:

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

SOGGETTI COINVOLTI

L'Organo di indirizzo politico

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

La Giunta:

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

Gli organi di indirizzo, inoltre:

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

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

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

In Questo Ente si è avuta una lunga vacanza di un Segretario titolare pertanto le funzioni di responsabile anticorruzione e trasparenza erano state affidate al Responsabile di PO dei servizi amministrativi. A far data dal 29/11/2022 il sottoscritto Patrizio Paoletti ha assunto la funzione di Segretario titolare della sede di segreteria convenzionata dei comuni di Castiglione Fibocchi, Chiusi della Verna e Ortignano Raggiolo e con Decreto Sindacale di Questo Ente n. 1 del 5.1.2023 è stato incaricato delle funzioni di RPCT.

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

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

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (tale misura non può essere adottata in via ordinaria in Questo Ente a causa della ridotta dimensione organizzativa, deve essere invece adottata quale misura straordinaria in caso di accertate violazioni);
- d) definisce il piano della formazione anche sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Responsabili di Area, individuando il fabbisogno formativo ed eventualmente definendo percorsi specifici e personalizzati per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa;
- f) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- g) in qualità di Responsabile della trasparenza svolge le conseguenti funzioni (art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Responsabili di Area (o dei Servizi)

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

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

- a) collabora con il RPC nel censimento dei processi di propria competenza e nella relativa descrizione di "input", "output", "attività", responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo, tempistica, risorse, interrelazioni tra i processi e criticità del processo;
- b) propone le misure di prevenzione del rischio;
- c) adotta tutte le misure di tipo operativo ritenute adeguate ed idonee per assicurare l'efficace attuazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;
- d) sovrintende e vigila attivamente e costantemente alla gestione del rischio, assicurando la piena osservanza delle misure di prevenzione previste da parte del personale assegnato, verificandone le ipotesi di violazione;
- e) individua il personale maggiormente esposto da inserire nei programmi di formazione;
- f) provvede periodicamente, e comunque entro il 15 novembre di ogni anno, a trasmettere al Responsabile una relazione inerente al proprio Servizio/Area di competenza, circa l'effettiva implementazione ed applicazione delle misure previste dal presente Piano;

- g) segnala senza indugio al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali fenomeni corruttivi o di malamministrazione;
- h) assolve tempestivamente e correttamente agli adempimenti in materia di trasparenza;
- i) fornisce la massima collaborazione al RPC alle attività di monitoraggio da questo svolta, fornendo senza indugio i report e la documentazione richiesta.

L'Organismo Indipendente di Valutazione

- a) svolge i compiti e le funzioni specificatamente assegnati dalla normativa in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità;
- b) in sede di predisposizione del DUP e assegnazione degli obiettivi del piano performance (attualmente confluito nel PIAO assieme al presente Piano) verifica ai sensi dell'art. 44 D.Lgs. 33/2013 la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- b) in sede di valutazione dei Responsabili di Settore attesta e certifica il grado di raggiungimento degli obiettivi conseguiti in termini di effettività rispetto ai compiti e le funzioni assegnate in materia ai responsabili medesimi;
- c) svolge qualsiasi altra funzione consultiva, propositiva e di supporto in materia di prevenzione alla corruzione, trasparenza, integrità.

L'Ufficio procedimenti disciplinari

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone eventuali aggiornamenti al codice disciplinare.

Tutti i dipendenti del Comune

- a) sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente Piano conformemente alle istruzioni impartite dal proprio Responsabile;
- b) sono tenuti a partecipare attivamente e propositivamente al processo di corretta gestione e prevenzione del rischio;
- c) come specifico dovere d'ufficio sono tenuti a segnalare tempestivamente e in modo circostanziato al proprio Responsabile le situazioni di illecito e i casi personali di conflitto di interesse anche solo potenziale.

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

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo

cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

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

PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEL PIANO TRIENNALE

Il presente aggiornamento viene proposto dal Segretario dell'Ente, in qualità di RPCT.

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

L'iter prevede il coinvolgimento attivo dei Responsabili di Area, chiamati a segnalare il rischio corruttivo e le criticità per le aree di propria competenza, nonché a concorrere alla definizione di idonee misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo. Gli stessi provvedono anche al loro monitoraggio (di primo livello), riportando al RPCT (monitoraggio di secondo livello).

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

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

L'aggiornamento proposto viene sottoposto all'approvazione della Giunta entro il 30/01/2023 e costituisce una specifica sezione del PIAO 2023-2025 il quale anche deve essere approvato dall'Organo Esecutivo dell'Ente. Anche in virtù di tale inclusione nel PIAO, il presente aggiornamento si pone in coerenza con gli altri strumenti generali di programmazione interni ed esterni al PIAO. Tale coerenza deve essere verificata da parte dell'OIV.

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

Il RPCT si riserva di predisporre modifiche in corso d'anno qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o nelle attività dell'Amministrazione.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

Per l'analisi del contesto esterno, in ottica semplificatoria, si fa riferimento al "Rapporto 2023 su illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana". L'analisi e ricerca sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana sono stati dal 2016 al 2023 condotti da Regione Toscana e Scuola Normale Superiore di Pisa. Dal 2023 la ricerca prosegue a cura dell'Istituto Regionale di Programmazione Economica della Toscana (IRPET) e il 4 aprile 2024 è avvenuta la presentazione del nuovo rapporto relativo 2023. La sintesi del rapporto, così come la registrazione del convegno di presentazione dello stesso sono disponibili al seguente link:

[Rapporto 2023 su illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana.](#)

La missione strategica dell'Ente consiste nell'esercizio delle funzioni delegate dalla Regione Toscana in materia forestale e nell'esercizio associato di funzioni comunali, quali enti titolari di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico. Gli enti associati provvedono alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità.

I fornitori sono costituiti da aziende di tutti i settori di competenza dei comuni e dell'Unione.

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

L'Ente, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera sul territorio della Provincia di Arezzo.

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

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Questo Comune ha 2.108 abitanti al 31.12.2024 e n. 16 dipendenti escluso il Segretario Comunale, articolati in 4 Aree, al vertice di ognuna delle quali è posto un funzionario di cat. D.

Il Comune di Castiglion Fibocchi, insieme ai Comuni di Castelfranco Piandiscò e Loro Ciuffenna ha costituito l'Unione dei Comuni del Pratomagno ed alcuni servizi sono svolti in forma associata, come di seguito indicato.

Funzioni e servizi associati in riferimento all' art.6 statuto Vigente dell'Unione dei Comuni del Pratomagno

1. L'Unione esercita, in luogo e per conto dei comuni che ne fanno parte, le seguenti funzioni:

- a) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- b) Servizi in materia statistica;
- c) Pareri in materia paesaggistica e a seguito di modifica statutaria, dai primi mesi del 2025, funzioni in materia di Paesaggio (comprese le autorizzazioni nel territorio dei comuni associati);
- d) Sportello unico per le attività produttive;
- e) Valutazione impatto ambientale e valutazione ambientale strategica;
- f) Vincolo idrogeologico urbanistico;
- g) Ufficio espropri;
- h) Catasto dei boschi percorsi dal fuoco e dei pascoli situati entro 50 metri dai boschi percorsi dal fuoco;
- i) Concessione contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- j) Centrale unica di committenza;
- k) Adempimenti connessi al regolamento europeo 2016/679 e Responsabile Protezione dati (Data protector Officer);
- l) Organismo di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente.

2. L'Unione esercita, inoltre, in nome e conto dei comuni di Castelfranco Piandiscò e Castiglion Fibocchi la funzione di gestione delle risorse umane concernente il reclutamento e i concorsi ed il trattamento economico del personale.

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

Per quanto concerne l'analisi aggiornata del contesto interno, sia dal punto di vista dell'assetto organizzativo che della dotazione si rimanda alle corrispondenti sezioni del PIAO.

MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

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

La mappatura consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

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

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

12. Subappalto

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

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

- **Denominazione del processo;**
- **DESCRIZIONE FASI o ATTIVITA'** (descrizione sintetica del processo con indicazione sommaria delle fasi, dall'avvio che può essere d'ufficio o ad istanza, degli input immessi e dell'output atteso e dei tempi, la distribuzione dei compiti tra i soggetti coinvolti, nonché indicazione delle responsabilità connesse) Se necessario utilizzare più di una riga ripetendo la stessa denominazione processo;
- **EVENTI RISCHIOSI** (indicare quali sono in astratto i rischi corruttivi connessi alle attività descritte sulla base anche degli interessi particolari astrattamente possibili);
- **FATTORI ABILITANTI** (sono quegli elementi che possono favorire l'insorgere di eventi di *malagestio* quali ad esempio: 1) mancanza di controlli; 2) mancanza di trasparenza; 3) eccessiva regolamentazione, complessità, scarsa chiarezza del quadro normativo; 4) esercizio prolungato della responsabilità da parte stesso soggetto; 5) scarsa responsabilizzazione dei soggetti; 6) inadeguatezza o assenza di competenze

del personale addetto; 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità; 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.)

- **VALUTAZIONE DEL RISCHIO** (scegliere tra basso, medio, alto), con riferimento ai seguenti **indicatori di stima del livello di rischio**:
 - *Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente;*
 - *Rilevanza degli interessi esterni;*
 - *Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo /attività esaminata;*
 - *Livello di opacità del processo decisionale*
 - *Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano / GRADO ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO;*
 - *Giudizio sintetico (dei fattori abilitanti sopra elencati);*
- **Descrizione eventi corruttivi** e di malagestione verificatisi in passato riguardo al processo descritto;
- **Misure generali** atte a prevenire il rischio;
- **Misure specifiche** atte a prevenire il rischio.

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

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

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

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/ATTIVITÀ A RISCHIO

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

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

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

1. *atto di impulso: il rischio è considerato basso se trattasi di iniziativa dovuta per legge, alto se attivata su istanza del privato;*
2. *livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;*
3. *un processo legato ad un "quantum" determinato per legge o in base a parametri oggettivi ha un rischio basso rispetto ad un processo di valore non predefinito;*
4. *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
5. *livello di trasversalità, intendendo un rischio basso laddove vengano coinvolti più uffici/amministrazioni, alto quando l'ufficio agisce in piena autonomia;*
6. *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;*
7. *opacità del processo decisionale: la previsione di obblighi di pubblicazione all'albo pretorio o in "Amministrazione trasparente" degli atti preliminari alla conclusione del procedimento e del provvedimento finale abbassa il livello di rischio rispetto ad un atto non soggetto ad alcuna pubblicazione;*
8. *rischio basso in presenza di controinteressati che possono svolgere un ruolo di controllo, rispetto ad un processo senza controinteressati;*
9. *rischio basso per un atto incluso nel processo di programmazione, in quanto coinvolge più uffici e/o più organi, rispetto ad un processo causato dagli eventi;*
10. *la presenza di un'attività di controllo, almeno in alcune fasi, riduce il rischio rispetto all'assenza totale di controlli;*
11. *una disciplina normativa stratificata e farragিনosa incrementa il rischio, rispetto ad una normativa o regolamentazione chiara e non soggetta a continue modifiche;*
12. *la definizione e il controllo della tempistica riducono il rischio rispetto a una tempistica indefinita.*

Gli eventi rischiosi individuati all'interno della mappatura dei processi vanno a costituire un catalogo dei rischi, dove per ogni processo o attività presi in esame si riportano gli eventi rischiosi astrattamente probabili.

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

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

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

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

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

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

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

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

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

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

1. attività di **controllo** (intesa come controllo sugli atti e sui comportamenti, sia da parte dei Responsabili sul personale, sia del RPCT sui Responsabili di Area);
2. **trasparenza**: la corretta attuazione degli obblighi in materia di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" consente la piena accessibilità dei dati a terzi, consentendo un forte controllo sociale sulla gestione interna dell'Ente;

3. definizione e promozione dell'**etica** e di standard di **comportamento**: l'aggiornamento del codice di comportamento consente di individuare standard adatti al contesto e personalizzati, in modo da fornire linee guida chiare e di più facile comprensione sia per il personale, che per i cittadini;
4. **regolamentazione o semplificazione**: trattandosi di un piccolo Comune l'ordinaria gestione dei procedimenti richiede il pieno impiego di tutto il personale; pertanto, si prevede una tempistica ampia per una revisione regolamentare;
5. **formazione**: questa viene per lo più gestita in forma associata tramite webinar oppure accedendo a corsi disponibili preferibilmente offerti in forma gratuita;
6. **rotazione**: tale misura è opzionale in via ordinaria e non ritenuta applicabile a Questo Ente visto il ristretto numero di funzionari in grado di ricoprire i ruoli di responsabilità, è viceversa obbligatoria in via straordinaria in caso di accertate violazioni;
7. disciplina del **conflitto di interessi**: viene richiesto ai funzionari di valutare e attestare l'assenza di conflitti di interessi nei propri provvedimenti.

PROGRAMMAZIONE MISURE SETTORIALI

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

Aggiornamento 2024: in fase di monitoraggio e nell'attività di aggiornamento nella mappatura dei processi è emerso come la mappatura dei processi in cui sono coinvolti fondi del PNRR o del PNC non si discosta in modo significativo dai processi riguardanti fondi propri o di altri enti finanziatori. Si segnala in questa sede come il rischio medio risulti particolarmente elevato in ragione della quantità di risorse economiche coinvolte. Tale maggiore rischio è controbilanciato da un superiore livello dei controlli e regole specifiche per cui si rimanda a specifico punto del presente PTPCT.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

PROCEDURE DI GARA E CONCORSUALI

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

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

Ove le procedure concorsuali vengano gestite in forma associata presso l'Unione, queste esulano dalla competenza comunale.

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

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

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

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

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

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

MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Secondo l'interpretazione della giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

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

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

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

All'atto di assegnazione all'ufficio il dipendente pubblico, deve, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013, dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, informando per iscritto il proprio Responsabile, o per quest'ultimi il RPCT, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni (c.d. "dichiarazione sostitutiva sul conflitto di interessi"). La comunicazione deve riguardare anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o

affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, inoltre, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aggiornamento 2024: Con Delibera n. 291 del 20 giugno 2023 l'ANAC ha fornito indicazioni circa l'adozione di misure di prevenzione di situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici. Il nuovo articolo 16 D.lgs. 36/2023 del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (nuovo Codice dei contratti pubblici) prevede infatti che il personale in conflitto di interesse ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

AFFIDAMENTI DIRETTI E APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

La ridotta dimensioni dell'Ente, soprattutto in vigenza della normativa transitoria introdotta dal DL 77/2021, comportano una notevole preponderanza di affidamenti diretti e sottosoglia, con un'ampia discrezionalità nell'affidamento dei contratti. Tale discrezionalità deve pertanto essere bilanciata dall'applicazione puntuale dei principi indicati dal nuovo codice D.Lgs. 36/2023 e, in particolare, del principio di rotazione. Il principio di rotazione, in particolare, "costituisce necessario contrappeso alla notevole discrezionalità riconosciuta all'amministrazione nel decidere gli operatori economici da invitare in caso di procedura negoziata (Cons. Stato, V, 12 settembre 2019, n. 6160); esso ha infatti l'obiettivo di evitare la formazione di rendite di posizione e persegue l'effettiva concorrenza, poiché consente la turnazione tra i diversi operatori nella realizzazione del servizio, consentendo all'amministrazione di cambiare per ottenere un miglior servizio (Cons. Stato, VI, 4 giugno 2019, n. 3755). Tale principio comporta perciò, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente, salvo che la stazione appaltante fornisca adeguata, puntuale e rigorosa motivazione delle ragioni che hanno indotto a derogarvi (facendo, in particolare, riferimento al numero eventualmente circoscritto e non adeguato di operatori presenti sul mercato, al particolare e difficilmente replicabile grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero al peculiare oggetto e alle specifiche caratteristiche del mercato di riferimento; in tal senso cfr. ex multis: Cons. Stato, Sez. V, 13 dicembre 2017, n. 5854; id., Sez. V, 3 aprile 2018, n. 2079; id., Sez. VI, 31 agosto 2017, n. 4125; si veda anche a tale riguardo la delibera 26 ottobre 2016, n. 1097 dell'Autorità nazionale anticorruzione, linee guida n. 4).

Quale misura di prevenzione, volta a controbilanciare la notevole discrezionalità negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate, si dispone che nei provvedimenti di affidamento i Responsabili forniscano adeguata motivazione riguardo all'applicazione del principio di rotazione, ovvero, con motivazione rafforzata, alle circostanze che ne abbiano comportato la mancata applicazione. Si dovrà inoltre attestare di non aver operato un artificioso frazionamento dei lotti. L'inserimento delle clausole sarà monitorato in sede di controllo successivo della regolarità amministrativo contabile.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Quale misura preventiva del rischio corruttivo si propone di aggiornare il Codice di comportamento dell'Ente recependo, tra l'altro, le prescrizioni che a livello nazionale saranno definitivamente approvate entro il prossimo 30.6.2023. In attuazione del Decreto-legge cosiddetto 'PNRR 2' (DL n. 36/2022), è stato infatti adottato uno schema di DPR che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr), di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del prossimo anno (30 giugno 2023). Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal Pnrr e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di

maggior tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggior diffusione di internet e dei social media. **L'attuazione della misura per l'Ente viene prevista entro il 31 ottobre 2024.**

Aggiornamento 2024: Dal 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81. Le modifiche danno attuazione dell'articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

L'Ente ha di conseguenza provveduto a definire un proprio Codice di comportamento che integra e specifica quello nazionale.

TUTELA DEL DIPENDENTE E DEGLI ALTRI SOGGETTI CHE EFFETTUANO SEGNALAZIONI DI ILLECITO (Whistleblower)

La materia, già disciplinata dalla guida approvata dall'ANAC con propria determina n. 6 del 28.04.2015 e dalla L. n. 179 del 30.11.2017, è stata modificata con la Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante «La protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione», recepita dal D.Lgs. 24 del 10/03/2023.

L'ANAC con Delibera n. 311 del 12/07/2023 ha approvato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", che hanno apportato le seguenti innovazioni:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;

- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC.

SOGGETTI CHE GODONO DELLA PROTEZIONE

Ribadito che il Comune è soggetto obbligato alle modifiche introdotte, viene ampliato l'ambito dei soggetti che godono di protezione nel caso di segnalazione, che sono, oltre ai dipendenti comunali, i dipendenti degli organismi di diritto pubblico, dei concessionari di pubblico servizio, i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico, i lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi, i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico, i volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico, gli azionisti (persone fisiche), i soggetti con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico. La tutela per tutti i suddetti soggetti si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico.

Nel caso di segnalazioni con divulgazione pubblica, sono soggetti a tutela anche le seguenti figure:

- Facilitatore: persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- Colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- Enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica Enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano;
- Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.

VIOLAZIONI PASSIBILI DI SEGNALAZIONE

Le violazioni oggetto di segnalazione sono, oltre agli illeciti civili e amministrativi e alle condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001:

Illeciti penali

Illeciti contabili

Irregolarità - Non sono più incluse tra le violazioni del diritto nazionale ma possono costituire “elementi concreti” (indici sintomatici) - di cui all’ art. 2, co. 1, lett. b) d.lgs. 24/2023 - tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto

Violazioni del diritto dell’UE: Illeciti commessi in violazione della normativa dell’UE indicata nell’Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3), ad es: contratti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi

Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell’UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell’UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4)

Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5)

Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6)

FATTI NON OGGETTO DI SEGNALAZIONE

Non possono essere oggetto di segnalazione:

1. Le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate;
2. Le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto;
3. Le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea

Ai sensi del D, Lgs. 24/2023, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato licenziato, trasferito, o sottoposto

ad una misura organizzativa aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure discriminatorie è comunicata dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'ANAC che provvederà ad inviare la segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 12 D.Lgs. 24/2023).

Il dipendente o il Responsabile comunica direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Le segnalazioni al Comune possono essere effettuate nelle seguenti modalità:

- in forma scritta, accedendo alla piattaforma online WhistleblowingPA fornita gratuitamente da Transparency International Italia direttamente dal sito istituzionale. Il nuovo applicativo informatico è dotato di un protocollo di crittografia che garantirà il trasferimento di dati riservati tramite il rilascio al segnalante di un codice identificativo univoco (Key code) in grado di consentirgli di "dialogare" con l'Amministrazione in modo anonimo e spersonalizzato, reso accessibile solo al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; tale strumento è adeguato a garantire la riservatezza;
- in forma orale, alternativamente, attraverso linee telefoniche diretta al Responsabile della Prevenzione della corruzione ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Il dipendente segnalante deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Le segnalazioni anonime vengono trattate al pari delle segnalazioni ordinarie e il denunciante, se successivamente individuato, beneficia delle forme di tutela di legge.

Il RPCT rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante; dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute; fornisce un riscontro alla persona segnalante.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi e, all'esito dell'istruttoria, fornisce un riscontro alla persona segnalante, avviando un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne sarà disposta l'archiviazione con adeguata motivazione. Laddove, invece, si ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione vengono svolti i controlli di competenza e le dovute segnalazioni alla magistratura.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

I soggetti che possono comunicare ad ANAC le misure ritorsive adottate nei confronti del denunciante sono i seguenti: i segnalanti; i facilitatori, le persone del medesimo contesto lavorativo, i colleghi di lavoro, anche soggetti giuridici nei casi in cui siano enti di proprietà del segnalante, denunciante, divulgatore pubblico o enti in cui lavora o enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

Occorre una necessaria consequenzialità tra segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata e la lamentata ritorsione. Il segnalante deve fornire ad ANAC elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata e la lamentata ritorsione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

Nel caso di avvicendamento del ruolo di RPCT, il nuovo RPCT ha accesso alle segnalazioni ricevute anche dal RPCT precedente, specialmente se il procedimento sulla segnalazione non si sia ancora concluso.

Ciascun Responsabile di Area svolge i compiti di cui all'art. 16, comma 1, lettere l-bis, l-ter e l-quater del D.Lgs. 165/2001.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

I dati del segnalante che sono stati raccolti devono essere conservati per un arco di tempo non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

Nei confronti del segnalante non sono configurabili i seguenti reati: rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.); rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.); rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.); violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.); violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore; violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali; rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta.

Le condizioni perché l'esclusione della responsabilità operi nei casi di diffusione di informazioni sono:

- 1) Fondati motivi, al momento della rilevazione o diffusione delle informazioni, per ritenere che tale rivelazione o diffusione è necessaria per svelare la violazione;
- 2) Effettuare la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia nel rispetto delle condizioni che il legislatore ha previsto nel d.lgs. n. 24/2023 per beneficiare delle tutele.

MISURA PREVISTA:

Predisposizione accesso alla piattaforma online con link da sito istituzionale. Tempestiva attuazione da parte del personale coinvolto nella gestione del sito.

Aggiornamento 2024: L'Ente ha provveduto ad implementare nella propria home page del sito istituzionale la piattaforma per le segnalazioni secondo le vigenti linee guida.

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

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

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

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

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

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

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

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

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

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

La già menzionata dichiarazione deve essere prodotta:

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

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

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

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

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

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

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

I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati

ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

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

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

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

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage)

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

Il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 (art. 53, comma 16 ter) stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

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

Aggiornamento 2024: rispetto al precedente PTPCT che prevedeva l'inserimento del richiamo alla normativa sul pantouflage all'interno del codice di comportamento speciale, si ritiene più efficace, oltre all'attività di formazione, prevedere quale misura generale un'apposita informativa nel momento della cessazione del rapporto di lavoro.

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- i Responsabili di Area/Servizio;
- tutto il personale dell'Ente, con particolare riferimento a quello destinato ad operare nei Settori a rischio.

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

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

PNRR

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

Aggiornamento 2024: in fase di monitoraggio e nell'attività di aggiornamento nella mappatura dei processi è emerso come la mappatura dei processi in cui sono coinvolti fondi del PNRR o del PNC non si discosta in modo significativo dai processi riguardanti fondi propri o di altri enti finanziatori. Si segnala in questa sede come il rischio medio risulti particolarmente elevato in ragione della quantità di risorse economiche coinvolte. Tale maggiore rischio è controbilanciato da un superiore livello dei controlli e regole specifiche quali:

- normativa antiriciclaggio e Comunicazione del dato sulla Titolarità effettiva per Enti privati ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241;
- Obblighi specifici del PNRR relativi al rispetto dei principi sulle pari opportunità
- Obblighi specifici del PNRR relativi al rispetto di obblighi in materia contabile e tracciabilità;
- Rendicontazione su Sistema Regis e relativi controlli.

Più che una specifica mappatura dei processi il presente piano richiama l'attenzione dei Responsabili sull'importanza di effettuare gli specifici controlli previsti dalla normativa e di acquisire le relative dichiarazioni dalle controparti, prevedendo apposite clausole contrattuali di richiamo al rispetto degli obblighi.

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

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

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

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

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

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

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

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

TRASPARENZA

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

Con la nuova impostazione normativa la trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento

delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, rimane la misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e, pertanto, deve essere parte integrante PTPCT (oggi del PIAO), trattata in una apposita sezione del medesimo e non più in un programma distinto, e rafforzata quale misura di prevenzione.

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

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

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

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

L'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, sulla decorrenza e sulla durata dell'obbligo di pubblicazione, è stato in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (comma 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, comma 2, e art. 15, comma 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

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

Aggiornamento 2024: In coerenza con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, il nuovo codice dei contratti ha introdotto rilevanti modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni relative a questo settore dell'attività amministrativa, basate sulla valorizzazione del principio dell'unicità dell'invio (only once), in base al quale ciascun dato è fornito una sola volta ad un solo sistema informativo (art. 19, comma 2).

Le attività e i procedimenti relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici debbono essere svolti mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali delle singole stazioni appaltanti e sono oggetto di comunicazione obbligatoria alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di cui è titolare Anac (art. 23 D Lgs 36/2023). Da qui, la conseguenza - propria del richiamato principio dell'unicità dell'invio - per cui la comunicazione alla BDNCP da parte di ciascuna stazione appaltante di dati per i quali la legge impone anche l'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza costituisce anche assolvimento di tale obbligo, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti (art. 28, comma 3), dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione "Amministrazione trasparente" del sito e la BDNCP (art. 28, comma 2).

L'attuazione di tale modello, che a regime assicura semplificazione e snellimento delle attività, è stato differito al 1° gennaio 2024 (art. 225, commi 1 e 2), al fine di consentire, da un lato, ad Anac di adottare i provvedimenti regolatori necessari ad implementare il nuovo sistema e, dall'altro, alle stazioni appaltanti di dotarsi di piattaforme di approvvigionamento digitale, in grado di assicurare la piena digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici e l'interoperabilità necessaria a rendere disponibili le proprie basi dati alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) di cui all'art. 50-ter del D.Lgs. n. 82/2005 e smi e alla BDNCP. La violazione degli obblighi relativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti è, peraltro, sanzionata ai sensi dell'art. 222, comma 3, lett. a) del Codice.

Dal 1° gennaio 2024 le stazioni appaltanti assolvono agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici secondo un doppio binario:

1. per tutti i dati che l'art. 10 della delibera Anac 261/2023 individua come oggetto di comunicazione alla BDNCP, attraverso l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "bandi di gara e contratti", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi al ciclo di vita del contratto, previamente comunicati alla BDNCP e da questa resi pubblici, secondo le modalità indicate nella medesima deliberazione;
2. per gli atti, i dati e le informazioni che non debbono essere comunicati alla BDNCP, come analiticamente individuati dall'allegato 1 della delibera Anac n. 264/2023, attraverso la loro pubblicazione tempestiva in formato aperto a cura della stazione appaltante nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "bandi di gara e contratti".

Come prevede l'art. 8 della deliberazione Anac n. 264/2023, ciascuna stazione appaltante è tenuta ad individuare nella sotto-sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, ove sono programmate le azioni per mitigare i rischi corruttivi e la policy sulla trasparenza amministrativa, i soggetti responsabili cui spetta l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di dati atti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2023; tale individuazione deve riguardare sia i dati oggetto di comunicazione a BDNCP sia quelli oggetto di pubblicazione diretta in "Amministrazione trasparente".

Laddove, infatti, un dato di cui sia obbligatoria la pubblicazione non risulti pubblicato, chiunque potrà esercitare l'accesso civico semplice, inoltrando la relativa istanza al RPCT della stazione appaltante. Spetta a quest'ultimo

verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti alla elaborazione e trasmissione dei dati secondo le previsioni del PIAO ovvero se l'omissione sia da contestare alla BDNCP cui i dati risultino trasmessi; in tale ultimo caso, il RPCT presenta la richiesta di accesso civico semplice ad Anac, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP (cfr. art. 6 delibera 264/2023).

Si evidenzia che la violazione dell'obbligo di trasmissione alla BDNCP delle informazioni previste dall'art. 10 del provvedimento Anac 261/2023 è punita ai sensi dell'art. 222, commi 9 e 13 del Codice con la sanzione pecuniaria da 500 a 5.000 euro in capo al RUP, e con le sanzioni di cui agli artt. 43 e 46 del d.lgs. 33/2012 quando la mancata trasmissione dei dati dipenda dal soggetto individuato nel PIAO come responsabile dell'elaborazione degli stessi. Quale misura generale relativa alla trasparenza sui contratti pubblici in conseguenza delle previsioni del nuovo Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. 36/2023 è pertanto prevista la pubblicazione di un aggiornamento della cosiddetta "Griglia della Trasparenza" che individui i nuovi obblighi ed i soggetti/Centri di Responsabilità tenuti a darvi attuazione.

Nel momento in cui si sta scrivendo non può essere tuttavia non menzionata la grande difficoltà in cui gli enti si sono trovati a partire dal 1.1.2024, data di implementazione dei nuovi canali di trasparenza e dia avvio del ciclo di vita interamente digitale dei contratti pubblici, nel dare attuazione alle nuove disposizioni a causa dei ritardi e delle notevoli carenze e malfunzionamenti delle piattaforme digitali nazionali e regionali.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

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

L'accesso civico generalizzato, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, è previsto dall'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, e si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

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

Dagli istituti di cui sopra occorre tenere distinto l'accesso di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 241/90, il cd. accesso documentale, che continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di presupposti e finalità diverse.

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

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FONDI PNRR

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

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

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

VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEL PIANO

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

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

A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell’art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno secondo il format predisposto da ANAC, che offre il rendiconto sull’efficacia e l’idoneità delle misure di prevenzione definite dal PTCPT, proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione. La Giunta Comunale provvede ad approvare il nuovo Piano (oggi sezione specifica del PIAO) nei termini previsti dalla normativa vigente, ovvero, nei casi consentiti, a confermare od aggiornare il Piano precedentemente approvato.

SANZIONI

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

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

ATTUAZIONE MISURE di TRASPARENZA

Procedure organizzative

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

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

- integrità;
- costante aggiornamento;
- completezza;
- tempestività;
- semplicità di consultazione;
- comprensibilità;
- omogeneità;
- facile accessibilità;
- conformità ai documenti originali;
- indicazione della provenienza
- riutilizzabilità.

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

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

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

Aggiornamento 2025: L'Autorità Nazionale Anticorruzione, in un'ottica di maggiore semplificazione e a supporto delle amministrazioni chiamate ad assicurare il rispetto dei requisiti di qualità dei dati pubblicati (art. 6 d.lgs. 33/2013), ha ritenuto di apportare alcune modifiche alle "Istruzioni operative" pubblicate come allegato (il n. 4) alla delibera n. 495/2024. Con tale delibera sono stati messi a disposizione tre nuovi schemi relativi alla trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e a quelli concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione. La delibera, inoltre, ha reso disponibili ulteriori dieci schemi non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota.

L'allegato alla delibera con le "Istruzioni operative" contiene raccomandazioni per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente secondo le schede di pubblicazione predisposte da Anac e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati. Le modifiche del documento aggiornato fanno riferimento in particolare alla parte dedicata a "Le procedure di validazione" (paragrafo n. 2). Il nuovo documento integra e sostituisce quello precedentemente pubblicato.

Quale misura di miglioramento della Trasparenza il Presente Piano dispone che gli Uffici nel corso del 2025 implementino le nuove modalità di pubblicazione in ossequio alle istruzioni ANAC disponibili al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/en/-/news.26.11.24.istruzioni.operative> .

Di seguito i link relativi alle nuove schede di AT approvate da ANAC con la delibera n. 495/2024.

Utilizzo delle risorse pubbliche (allegato n. 1):

[All. 1 Schema art. 4 bis.pdf](#)

Organizzazione delle pubbliche amministrazioni (allegato n. 2):

[All. 2 Schema art. 13.pdf](#)

Controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (allegato n. 3):

[All. 3 Schema art. 31.pdf](#)

INTEGRAZIONI

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

Aggiornamento della mappatura dei processi;

Tabella degli obblighi di Trasparenza.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione viene approvato con Delibera di Giunta, ha efficacia triennale ed è soggetto ad aggiornamento ovvero a conferma annuale. Lo stesso è inserito quale specifica sezione nel PIAO ai sensi del DL 80 del 9.6.2021.

Il presente Piano viene trasmesso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ai Responsabili di Area/Servizio, i quali ne cureranno l'attuazione e la diffusione presso i dipendenti loro assegnati. Il RPCT provvederà altresì alla pubblicazione del Piano sul sito web dell'Amministrazione comunale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione".

Per tutto quanto non contemplato dal presente piano si rimanda alle disposizioni legislative e regolamentari

3^ Sezione di programmazione sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sottosezione 3.1.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA.
FUNZIONIGRAMMA ED ORGANIGRAMMA.

FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONI E SERVIZI DIRETTI DIRETTAMENTE DAL SEGRETARIO GENERALE

SERVIZI ED UFFICI	MACROFUNZIONI
Programmazione - controlli - Prevenzione corruzione trasparenza - Accountability	<ul style="list-style-type: none">· <i>Supporto e consulenza alla redazione di regolamenti comunali</i>· <i>Altre problematiche giuridiche</i>· <i>Pianificazione strategica a supporto degli organi istituzionali</i>· <i>Coordina attività di predisposizione degli atti di programmazione (Dup – Piano delle performance)</i>· <i>Supporto alle attività dei controlli interni: controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, controllo di gestione, controllo strategico</i>· <i>Supporto per l'attività di predisposizione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>· <i>Supporto alle attività di rendicontazione sul corretto utilizzo delle risorse e della produzione di risultati in linea con gli scopi istituzionali</i>
Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none">· <i>Gestione di rapporti con i legali incaricati, istruzione delibere di affidamento nonché verifica della relativa spesa</i>· <i>Studio delle problematiche legali nonché redazione di lettere, comunicazioni, diffide</i>· <i>Consulenza interna al Comune su problematiche giuridiche</i>

AREA SERVIZI FINANZIARI E CONTROLLO DI GESTIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO Responsabile Amanda Gabrielli

SERVIZI ED UFFICI	MACROFUNZIONI
Attività economico finanziarie -	<ul style="list-style-type: none">· <i>Coordinamento funzioni finanziarie e contabili</i>· <i>Sistema dei Bilanci</i>· <i>Programmazione, rendicontazione e certificazioni</i>· <i>Contabilità fiscale</i>· <i>Gestione spesa</i>· <i>Gestione finanziamenti e investimenti</i>· <i>Rapporti con le partecipate</i>
Entrate	<ul style="list-style-type: none">· <i>Coordinamento nella gestione complessiva delle entrate dell'Ente, assegnate ai vari uffici e servizi tributi</i>· <i>Riscossione volontaria</i>· <i>Affitti attivi</i>

Risorse umane – trattamento giuridico	<ul style="list-style-type: none"> · <i>Sviluppo e incentivazione del personale</i> · <i>Gestione giuridica del personale - piano dei fabbisogni di personale - relazioni sindacali</i> · <i>Gestione ufficio competente procedimenti disciplinari</i>
Risorse umane – trattamento economico	<ul style="list-style-type: none"> · <i>Gestione economica del personale dipendente assimilati e amministratori del Comune e società controllate</i> · <i>Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi</i>
Controlli interni	<ul style="list-style-type: none"> · <i>Valuta l'andamento delle attività e degli obiettivi gestionali</i> · <i>Supporto qualificato per l'elaborazione di indicatori di risultato sugli aspetti afferenti e attività ricorrenti e progettuali gestite quali: volumi e costi dei servizi e prodotti</i> · <i>Elaborazione di dati gestionali da fornire ai Responsabili delle strutture apicali, al Nucleo di Valutazione, agli organi di direzione politica dell'Ente e renderli disponibili alle rappresentanze sindacali</i>

AREA CULTURA, SCUOLA, SOCIALE, SEGRETERIA

Responsabile Amanda Gabrielli ad interim

SERVIZI ED UFFICI	MACROFUNZIONI
Ufficio servizi sociali	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Segretariato sociale</i> • <i>Punto Insieme</i> • <i>Servizio sociale professionale</i> • <i>Progettazione e realizzazione di servizi socio-assistenziali</i> • <i>Contributi al pagamento dei contratti di locazione di immobili privati di cui al Fondo previsto dall'art.11 della legge 431/1998</i> • <i>Fondo morosità incolpevole</i> • <i>Contributi ad integrazione del reddito familiare</i> • <i>Bonus nazionali da accesso comunale</i> • <i>Sistema di accoglienza e integrazione (SAI ex SIPROIMI già SPRAR)</i> • <i>Servizi permessi di soggiorno</i> • <i>Programma operativo di aiuti alimentari per gli indigenti (FEAD)</i> • <i>Gestione rapporti Conferenza zonale dei Sindaci</i> • <i>Gestione rapporti Conferenza zonale integrata dei Sindaci</i>
Ufficio scuola	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Programmazione e pianificazione rete scolastica</i> □ □ □ <i>Gestione misure di diritto allo studio nazionali regionali e comunali (Pacchetto scuola, voucher "io studio", riduzioni rette in base all'ISEE, cedole librerie etc)</i> • <i>Gestione progetti educativi zionali (P.E.Z.) e progetti d'istituto realizzati con fondi comunali</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rapporti con le istituzioni scolastiche (scuola infanzia, primaria, secondaria di II grado)</i> • <i>Rapporti con Conferenza zonale dell'educazione e dell'istruzione;</i> • <i>Partecipazione ai gruppi di lavoro tematici della conferenza zonale dell'educazione e dell'istruzione;</i> • <i>Progettazione, pianificazione ed erogazione dei servizi scolastici (mensa, commissione mensa, trasporto, accompagnamento scuolabus, centri estivi)</i> • <i>Processo istruttorio per autorizzazione al funzionamento, accreditamento e rinnovo di enti scolastici e servizi educativi privati</i> • <i>Nidi gratis</i>
Ufficio cultura	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione Albo associazioni di volontariato</i> • <i>Promozione, programmazione e gestione attività culturali anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private</i> • <i>Collaborazioni e partnership ad eventi e/o manifestazioni di soggetti terzi</i> • <i>gestione Biblioteca comunale</i> • <i>Gestione reperti archeologici di San Quirico</i> • <i>Gestione spazio espositivo dei reperti archeologici di San Quirico</i> • <i>Concessione sovvenzioni, contributi diretti (ad iniziativa comunale, ad iniziativa di parte) e contributi indiretti</i> • <i>concessione annuale e pluriennale di immobili comunali ad uso esclusivo per finalità sociali e culturali</i> • <i>concessione temporanea e continuativa di immobili comunali per finalità di pubblico interesse</i> • <i>politiche giovanili</i>
Ufficio segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta e Consiglio</i> □□□ <i>Gestione iter degli atti della giunta comunale e del Consiglio comunale</i> • <i>Politiche per la partecipazione</i> • <i>Corrispondenza e gestione agenda e impegni istituzionali amministratori, deleghe Sindaco e Giunta</i> • <i>Adesione associazione e rinnovo quote associative</i> • <i>Comunicazione e informazione istituzionale dell'ente</i> • <i>Concessione Patrocini</i> • <i>Cerimoniale e organizzazione feste istituzionali</i> • <i>Centralino</i>

Ufficio turismo (trasversale con Area Servizi demografici...)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ambito turistico omogeneo di Arezzo, Capolona e Castiglion Fibocchi,</i> • <i>Gestione e partecipazione ad Arezzo in Tour</i> • <i>Prodotto turistico omogeneo "Setteponti"</i> • <i>Itinerario della transumanza,</i> • <i>Valorizzazione del patrimonio storico artistico</i> • <i>Gestione servizio civile</i>
---	---

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, PROTOCOLLO E NOTIFICHE

Responsabile Amanda Gabrielli ad interim

SERVIZI ED UFFICI	MACROFUNZIONI
Ufficio anagrafe	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione registro popolazione residente</i> • <i>Gestione registro AIRE (anagrafe italiani residenti estero)</i> • <i>Interazione con ANPR</i> • <i>Gestione popolazione straniera - tenuta registri scadenze permessi soggiorno</i> • <i>Gestione toponomastica in collaborazione con agenzia del territorio ed ANNCSU</i> • <i>Servizio di front office allo sportello per rilascio certificazioni, autentiche copie e sottoscrizioni, legalizzazioni, dichiarazioni sostitutive etc</i> • <i>Rilascio C.I.E - carta di identità elettronica</i> • <i>Registrazione donazione organi/tessuti</i> • <i>Appuntamenti per rilascio passaporti</i> • <i>Tenuta delle D.A.T. (dichiarazioni anticipate di trattamento</i> • <i>Gestione oggetti smarriti</i>
Ufficio elettorale	<ul style="list-style-type: none"> • <i>regolare tenuta delle liste elettorali, dello schedario e del corpo elettorale</i> • <i>svolgimento di tutte le fasi propedeutiche alle consultazioni elettorali</i> • <i>Tenuta degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori</i> • <i>Monitoraggio dati elettorali in ANPR</i> • <i>Tenuta degli albi dei giudici popolari per la corte di assise e assise appello</i> • <i>Raccolte sottoscrizioni su proposte di referendum</i> • <i>Rilascio certificazioni inerenti l'ufficio elettorale</i>
Ufficio leva	<ul style="list-style-type: none"> • <i>svolgimento di tutte le attività connesse alla formazione delle liste di leva annuali</i> • <i>Aggiornamento ruolo matricolare</i> • <i>Rilascio certificazioni di esiti di leva</i>
Ufficio stato civile	<ul style="list-style-type: none"> • <input type="checkbox"/> <i>registrazione atti di stato civile e annotazioni di variazioni dello status dei cittadini sugli atti</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Istruzioni pratiche separazione divorzio di competenza dell' USC • Istruzione acquisti di cittadinanza e perdite di cittadinanza di competenza dell'USC • Istruzione pratiche per rettifiche atti, correzioni etc. • Rilascio permessi per cremazioni cadaveri, trasferimenti salme in Italia e all'estero • Inserimento decessi su portale INPS per cessazione erogazione pensioni • Rilascio certificazioni, attestati etc
Ufficio protocollo e notifiche	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta del registro del protocollo in ingresso dell'Ente • Spedizione posta manuale in uscita tramite il portale delle poste italiane • Gestione albo pretorio • Notifica atti sul territorio di competenza • Gestione deposito atti nella casa comunale • Gestione e monitoraggio servizio di assistenza fotocopiatrici in uso all'ente
Ufficio statistica legato ai servizi demografici in generale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedimenti relativi alle rilevazioni previste dal programma statistico nazionale • Supporto agli uffici per le richieste statistiche interne ed esterne • Rilevazione periodiche ordinate da ISTAT su sorteggio • Svolgimento delle statistiche mensili per Istat, Usl, Prefettura, Casellario Giudiziale, (SIC) Questura, collegamento alla piattaforma GINO di ISTAT • Gestione procedimenti di rilevazione • In collaborazione con l'ufficio statistica dell'Unione dei Comuni del Pratomagno rilevazioni censuarie permanenti di popolazione, industrie, abitazioni
Ufficio turismo (trasversale con Area Servizi cultura ecc...)	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgazione e diffusione di informazioni turistiche durante lo sportello aperto al pubblico • Divulgazione e diffusione di informazioni turistiche in momenti dedicati • Gestione Info point • Manutenzione e aggiornamento del sito istituzionale dell'area "Vivere il Comune"
Attività trasversali con altri uffici	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ufficio tecnico per la gestione amministrativa della concessione dei loculi; • Supporto alla polizia municipale nella gestione di caccia e pesca • Supporto all'ufficio ambiente nella consegna dei kit per la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO – SPORTELLO UNICO DELL’EDILIZIA – AMBIENTE – POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile Silvia Parigi

SERVIZI ED UFFICI	MACROFUNZIONI
Sportello unico edilizia	<ul style="list-style-type: none"> · Pianificazione urbanistica generale e di dettaglio · Gestione vincolo paesaggistico (istruttoria) • Gestione vincolo idrogeologico (acquisizione istanze) · Gestione PAERP · Edilizia privata
Ambiente (di competenza comunale)	<ul style="list-style-type: none"> · Gestione rifiuti - rapporti con gestori dei servizi di raccolta e trasporto rifiuti
Servizio Polizia Municipale	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ufficio centrale di coordinamento <input type="checkbox"/> Direzione tecnico-giuridica del corpo Ordini e Direttive di servizio <input type="checkbox"/> Assegnazione del personale secondo le specifiche necessità dei servizi; <input type="checkbox"/> Attività di segreteria (catalogazione/archiviazione atti, gestione corrispondenza, agenda e relazioni interne determine, ordinanze, atti datoriali, disposizioni, ordini di servizio, delibere, etc.) <input type="checkbox"/> Istruttoria rilascio autorizzazioni cartelli passi carrai Dlgo 285/92 Codice della Strada Registro Infortuni sul lavoro e rapporti con gli Enti interessati <input type="checkbox"/> Registro Cessioni di fabbricato e rapporti con gli Enti interessati <input type="checkbox"/> Gestione armeria e pratiche armi, qualifiche di P.S., assegnazione, ispezioni periodiche Ordinanze del Sindaco temporanee/permanenti e ordinarie/contingibili ed urgenti <input type="checkbox"/> Ingiunzioni per violazioni a leggi o regolamenti Gestione esposti, segnalazioni e reclami <input type="checkbox"/> Procedure relative ai verbali di accertamento violazioni Codice della Strada (CdS), Leggi e Regolamenti <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adempimenti / procedimenti conseguenti all'accertamento di illeciti amministrativi CdS, regolamenti e leggi Speciali, ed ai procedimenti attinenti la sospensione della patente <input type="checkbox"/> Procedimenti sanzionatori inerenti veicoli, patenti, carte di circolazione <input type="checkbox"/> Gestione iter punti patente da decurtare a seguito di contestazione violazioni al CdS <input type="checkbox"/> Gestione dei ricorsi presentati al Prefetto o Giudice di Pace avverso sanzioni CdS, e quelli di diversa competenza <input type="checkbox"/> Formazione del ruolo di sanzioni amministrative CdS, Regolamenti Comunali e Leggi Speciali <input type="checkbox"/> Rateizzazione sanzioni a Regolamenti Comunali, Leggi Speciali e CdS, discarichi cartelle esattoriali <input type="checkbox"/> Attività di front-office e rapporti con l'utenza Istruzione atti e rilascio contrassegni invalidi <input type="checkbox"/> Accertamenti anagrafici e collaborazione con l'ufficio messi comunali <input type="checkbox"/> Servizi di prevenzione e controllo in materia di Polizia Stradale e Sicurezza <input type="checkbox"/> Collaborazione alla gestione della Pubblica Sicurezza in concorso con le altre Forze di Polizia. Servizi di Polizia Stradale mirati al controllo della circolazione viaria nel rispetto delle norme del Codice della Strada anche per quanto attiene al servizio di spazzamento meccanizzato <input type="checkbox"/> Verifica dell'osservanza delle Ordinanze e Regolamenti Comunali <input type="checkbox"/> Controllo del patrimonio Comunale <input type="checkbox"/> Controllo e vigilanza arredo urbano, decoro e patrimonio comunale,

	<p><i>abbandono dei rifiuti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>Pattugliamento del territorio con finalità rivolte alla sicurezza urbana (Polizia Amministrativa) Gestione occupazioni temporanea di suolo pubblico</i> <input type="checkbox"/> <i>Predisposizione dei provvedimenti viabilistici</i> <input type="checkbox"/> <i>Mercati settimanali con assegnazione temporanea posteggi</i> <input type="checkbox"/> <i>Ispezioni nelle attività di commercio e artigiane</i> <input type="checkbox"/> <i>Predisposizione delle pratiche di P.G. di diretta competenza (attività d'iniziativa o delegate)</i> <input type="checkbox"/> <i>Procede alle notifiche, elezione di domicilio su richiesta A.G. e di altri Enti</i> <input type="checkbox"/> <i>Pattugliamento dell'area urbana</i> <input type="checkbox"/> <i>Controlli attinenti le occupazioni suolo pubblico, manomissioni stradali, ponteggi, pubblicità, ecc.</i> <input type="checkbox"/> <i>Gestione servizi di infortunistica stradale</i> <input type="checkbox"/> <i>Controlli sul territorio a favore degli altri Servizi richiedenti per conto del Comando. Gestisce servizi di infortunistica stradale</i> <input type="checkbox"/> <i>Azioni congiunte per controllo attività produttive, immobili, cantieri con enti a specifica competenza (ASL, ARPAT, Agenzia Entrate, Ispettorato del Lavoro, Vigili Fuoco, etc.)</i> <input type="checkbox"/> <i>Partecipa all'esecuzione di sfratti con Ufficiale Giudiziario</i> <input type="checkbox"/> <i>Provvedimenti ASO (Accompagnamenti Sanitari Obbligatoriosi) e TSO (Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi)</i> <input type="checkbox"/> <i>Gestione accalappiamento cani randagi e rapporti con canile comunale Svolge attività di controllo del territorio, di prossimità e di Sicurezza</i> <input type="checkbox"/> <i>Prevenzione, controllo e accertamento di violazioni al Codice della Strada, leggi e regolamenti</i> <input type="checkbox"/> <i>Servizi di polizia stradale art. 12 d.lgs. 285/92 Codice della Strada</i> <input type="checkbox"/> <i>Rilevamento sinistri stradali e redazione rapporto di incidente</i> <input type="checkbox"/> <i>Esposizione gonfaloni comunali acortei e manifestazioni</i> <input type="checkbox"/> <i>Servizi di vigilanza e viabilità alle scuole materna elementari e medie</i> <input type="checkbox"/> <i>Redazione rapporti di servizio e verbali di sopralluogo a seguito di ispezione Verifica di esposti segnalazioni</i> <input type="checkbox"/> <i>Concessioni di occupazione suolo pubblico (compreso il calcolo del canone dovuto e la sua comunicazione all'Ufficio Tributi per le conseguenti attività di bollettazione e accertamento) e successiva verifica circa il rispetto del provvedimento</i> <input type="checkbox"/> <i>Controlli in materia urbanistico-edilizia, sanitaria, ambientale, commerciale e di polizia locale</i> <input type="checkbox"/> <i>Randagismo, colonie feline e volatili, ecc.</i>
--	--

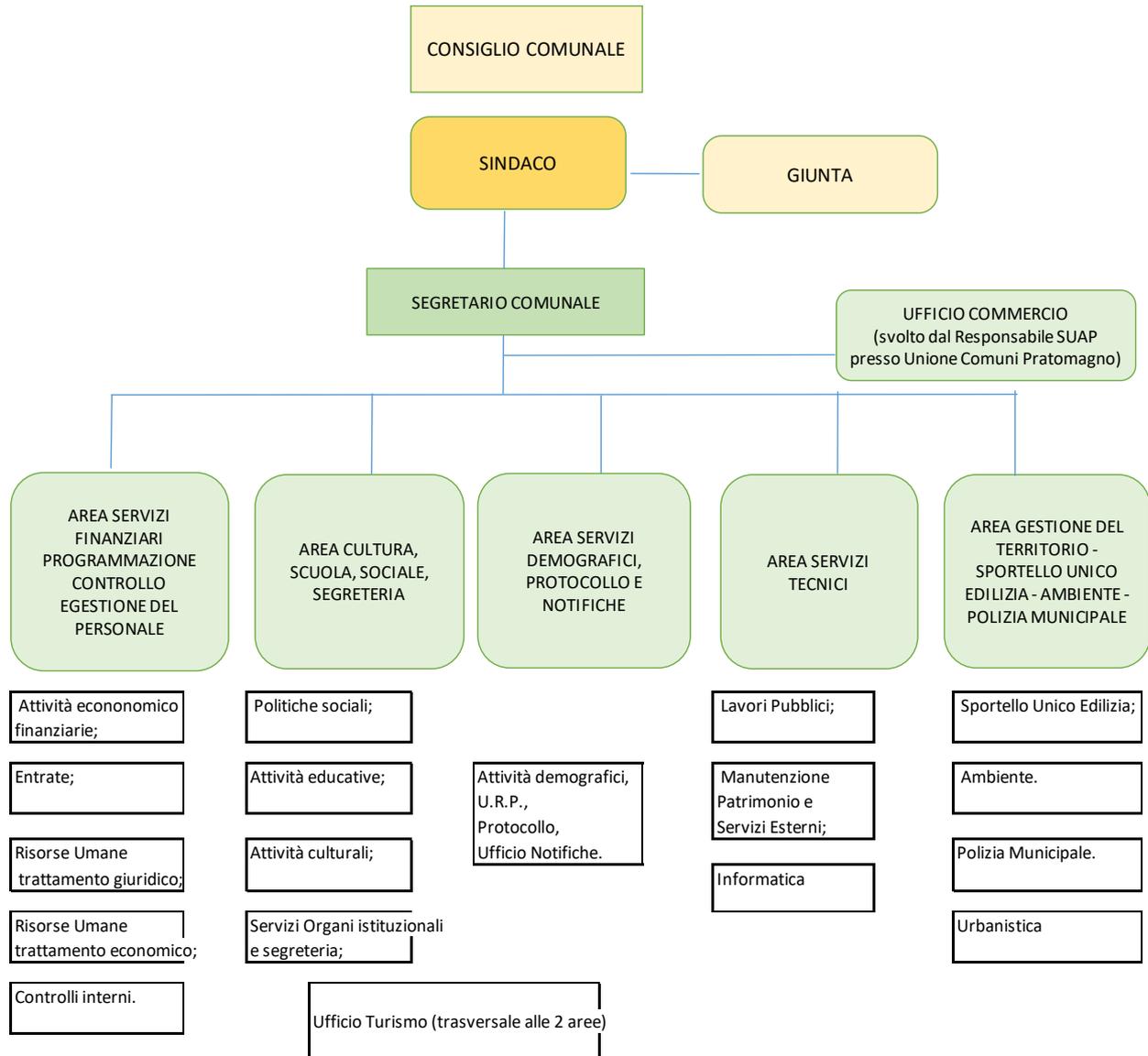
AREA SERVIZI TECNICI E INFORMATICI

Responsabile Eleonora Petti

SERVIZI ED UFFICI	MACROFUNZIONI
Lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> · <i>Programma triennale opere pubbliche</i> · <i>Alienazioni e acquisizioni patrimonio immobiliare</i> · <i>Realizzazione, Progettazione e direzione di nuove opere pubbliche e di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare e infrastrutturale esistente</i> · <i>Progetti per il recupero del patrimonio storico</i> · <i>Pubblica illuminazione: manutenzione straordinaria</i> · <i>Politiche dell'efficientamento energetico: studi e progetti</i> · <i>Provvedimenti a tutela della pubblica sicurezza ed incolumità</i>

<p>Manutenzione patrimonio e servizi esterni</p>	<ul style="list-style-type: none"> · <i>Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria e attività di supporto</i> · <i>Servizi cimiteriali limitatamente alle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri, pratiche di estumulazione e cremazione in caso di mancati rinnovi</i> · <i>Servizi sede (pulizie, utenze elettriche e telefoniche, manutenzioni impianti di servizio)</i> · <i>Gestione forniture per carburanti e tasse automezzi</i> · <i>Gestione locazioni</i>
<p>Gestione Protezione Civile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Attivazione e gestione convenzioni con il volontariato e con le ditte che provvederanno ad eventuali interventi per rischio neve, ghiaccio etc. salvo convenzionarsi con l'Unione per la gestione di questo aspetto.</i> • <i>Gestione diretta del piano di protezione civile. Attivazione del COC quando necessario. Collegamento via radio con il sistema di protezione civile. Effettuazione di esercitazioni di protezione civile. Informare alla popolazione dei contenuti del piano.</i> • <i>Gestione Servizio di reperibilità H24, comunicazioni allerte meteo, ricezione segnalazioni di criticità, scambio comunicazioni tra il livello comunale e gli altri livelli intercomunali e regionali.</i>
<p>Servizi informatici e digitalizzazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Forniture hardware e software</i> • <i>CED e gestione rete informatica intranet</i> • <i>Gestione attrezzature hardware e contratti di assistenza</i> <i>Gestione ed aggiornamento sito internet</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sistema informativo Territoriale (SIT)</i> • <i>Servizi informatici comunali</i> • <i>Elaborazioni statistiche interne (accessi al portale, utilizzo banda internet, ecc)</i>

ORGANIGRAMMA della struttura:



L'organigramma qui rappresentato consiste in una modifica di quanto disposto con le precedenti:

- Deliberazione della Giunta comunale n. 63 del 10 giugno 2022, esecutiva, di modifica della struttura organizzativa (funzionigramma ed organigramma);
- Deliberazione della Giunta comunale n. 59 del 13 luglio 2023, esecutiva, avente ad oggetto “Modifica Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2023/2025 - sottosezione Struttura Organizzativa”;
- Deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 22 gennaio 2024 “Misure organizzative conseguenti al collocamento a riposo del Responsabile dei Servizi "Servizio Associato Organizzazione Generale e Sviluppo Economico, Servizio Associato Informatica, Servizio Associato Gestione Risorse Umane" dell'Unione dei Comuni del Pratomagno” in cui si è stabilito di assegnare:

- la responsabilità dell'Informatica e di talune funzioni (e processi) attinenti ai servizi assicurativi, precedentemente gestiti per il Comune dall'Unione dei Comuni del Pratomagno all'Area Servizi Tecnici del Comune;
- la responsabilità della Polizia Municipale ed Amministrativa all'Area Gestione del Territorio, Sportello Unico Edilizia e Ambiente precedentemente assegnata all'Area Servizi Tecnici;

La rimodulazione attuale, nel confermare l'attribuzione delle funzioni alle 3 EQ, dispone di separare le aree "Cultura, scuola, sociale, segreteria" dall'Area "Servizi demografici, protocollo e notifiche", entrambe assegnate al medesimo funzionario con incarico di EQ Amanda Gabrielli. Si istituisce inoltre un ufficio trasversale alle 2 aree dedicato alla funzione della promozione turistica, nel quale collabora il personale delle 2 aree.

Dotazione organica:

Rappresentazione della consistenza personale alla data di approvazione del PIAO 2025:

	Area	Profilo Professionale	Numero
Area Servizi Tecnici	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ.)	Specialista Servizi tecnici (Ingegnere)	1
	OPERATORI ESPERTI	Tecnico manutentivo	2
Area Cultura, scuola, sociale, segreteria	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (assunzione 01/02/2025)	Specialista in attività amministrativo contabili	1
	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (assunzione 14/02/2025)	Assistente Sociale Tempo determinato Part time 50%	1
	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	1
Area servizi demografici protocollo e notifiche	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	1
	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	1
Area Servizi Finanziari Controllo e gestione Personale	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ.)	Specialista in attività amministrativo contabili	1
	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Specialista in attività amministrativo contabili	1

	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo contabile	1
Area Gestione del Territorio – Sportello Unico Edilizia – Ambiente Polizia Municipale	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)	Specialista Servizio Edilizia Urbanistica (Architetto)	1
	ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	1
	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Specialista Area di vilanza	1
	ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale part time 50%	1
Totale numero dipendenti comunali			15

3^Sezione di programmazione sottosezione 3.2 LAVORO IN MODALITA' AGILE

L'Ente, data la sua dimensione organizzativa, non ritiene di attivare il lavoro agile quale strumento organizzativo ordinario, ma si riserva di attivarlo in risposta ad esigenze, organizzative o di tutela, straordinarie o particolari, anche mediante accordi individuali con il lavoratore.

3^Sezione di programmazione sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

	Area	Profilo Professionale	Numero	Note
Area Servizi Tecnici	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ.)	Specialista Servizi tecnici (Ingegnere)	1	tempo pieno EQ
	OPERATORI ESPERTI	Tecnico manutentivo	2	tempo pieno
Area Cultura, scuola, sociale, segreteria	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Assistente Sociale	1	Tempo determinato part-time 50%
	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Specialista in attività amministrativo contabili	1 (prevista una ulteriore unità per effetto di progressione verticale in corso d'anno)	tempo pieno

	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	1	tempo pieno
Area servizi demografici protocollo e notifiche	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	1	tempo pieno
	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	1	tempo pieno
Area Servizi Finanziari Controllo e gestione Personale	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ.)	Specialista in attività contabili	1	tempo pieno EQ
	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Specialista in attività amministrativo contabili	1 (prevista cessazione al 31/01/2026)	tempo pieno
	ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo contabile	2 (prevista una ulteriore assunzione in previsione della cessazione del funzionario da settembre 2025)	tempo pieno
Area Gestione del Territorio – Sportello Unico Edilizia – Ambiente Polizia Municipale	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)	Specialista Servizio Edilizia Urbanistica (Architetto)	1	tempo pieno EQ
	ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	1	tempo pieno
	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Specialista Area di vilanza	1	tempo pieno
	ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale	1	Part time 50%
Totale numero dipendenti comunali			15	

Programmazione strategica delle risorse umane:

Programmazione del fabbisogno del personale e piano assunzioni 2025-2027.

L'ultima variazione del fabbisogno di personale è stata effettuata con DGC 120 del 28.11.2024 "Modifica Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO - sottosezione fabbisogno del personale 2024/2026" l'Ente, a seguito delle dimissioni volontarie della dipendente a tempo indeterminato Lara Fontani, assunta dal 1/09/2018 e inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo professionale Assistente Sociale, titolare dell'incarico di Responsabile delle aree AREA CULTURA, SCUOLA, SOCIALE, SEGRETERIA e AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, PROTOCOLLO E NOTIFICHE, provvedeva a programmare nel corso dello stesso 2024:

- Assunzione di una unità con contratto a tempo pieno e indeterminato, inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con profilo di specialista in attività amministrative e contabili: la figura è stata ricoperta con l'assunzione di una nuova unità a partire dal 1 febbraio 2025 a seguito di procedura di interpello tra l'elenco di idonei in tale profilo professionale, formato dalla Provincia di Arezzo nell'ambito delle selezioni uniche di cui all'art. 3bis comma 5 del D.L. n. 80/2021, a cui l'Ente aveva aderito con delibera di Giunta Comunale n. 91 del 21/10/2022;
- Assunzione di una unità con contratto a tempo parziale (part time a 18 ore settimanali) e determinato per un anno, con profilo di Assistente Sociale: la figura è stata ricoperta con l'assunzione di una nuova unità a partire dal 14 febbraio 2025 (con contratto fino al 13 febbraio 2026) a seguito di attingimento da graduatoria vigente messa a disposizione dal Comune di Montevarchi.

Nel corso del 2025 l'Ente intende rafforzare ulteriormente l'AREA CULTURA, SCUOLA, SOCIALE, SEGRETERIA valorizzando le professionalità interne prevedendo il reclutamento (tempo pieno e indeterminato) di **1 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con profilo di specialista in attività amministrative e contabili con profilo amministrativo attraverso progressione verticale** cd ordinaria ex comma 1-bis dell'art. 52, D.Lgs. n. 165/2001, ai sensi della disciplina interna approvata con DGC n. 63 del 6.6.2024 previa attivazione di apposito bando da effettuarsi nel corso del 2025.

L'Ente inoltre, con la finalità di mantenere gli standard attuali nella prestazione di servizi al cittadino, intende garantire il turnover delle figure professionali in uscita programmando, ove sia possibile prevedere le cessazioni con un congruo anticipo, un periodo di compresenza tra le figure neoassunte e le figure uscenti. A tal fine il presente Piano dei Fabbisogni del Personale, per l'annualità 2025 e seguenti (2026 e 2027) dispone:

- **Assunzione a tempo pieno e indeterminato di 1 nuovo Istruttore Contabile**, appartenente all'Area degli istruttori, a partire dal settembre 2025 e da incardinare nell' AREA SERVIZI FINANZIARI PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E GESTIONE DEL PERSONALE. Tale nuova assunzione occorrerà affiancare nei 4 mesi antecedenti il suo collocamento a riposo, previsto per il 1 febbraio 2026, e successivamente per sostituirlo nelle sue mansioni, il funzionario uscente Alessandro Sacchini. Per il reperimento della nuova figura professionale si prevede di esperire un apposito concorso volto ad accertare una profonda conoscenza specialistica della materia contabile. Tale procedura sarà espletata senza previo esperimento della Procedura di mobilità volontaria ai sensi art. 30 D.Lgs. 165/2001 come consentito anche per l'anno 2025 dal DL 202/2024 (cd DL Milleproroghe);
- Sostituzione con analoghe figure professionali, per garantire il pieno turnover del personale in servizio, delle figure professionali che eventualmente dovessero cessare in modo imprevisto.

In relazione al nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei comuni previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 l'Ente, rispetto al controllo effettuato sulla spesa di personale in sede di rendiconto

2023, si colloca in prima fascia. A livello previsionale rispetto alla spesa di personale 2025 l'Ente supera il valore soglia più basso di cui alla tabella 1 del dpcm 17/03/2020, ma il dato dovrà essere verificato in sede di rendiconto 2024, aggiornando la media delle entrate correnti con riferimento al triennio 2022/2024, come previsto dal dpcm citato. In merito a tale verifica è da tenere in considerazione che già con il presente strumento di programmazione è stato deciso dall'Amministrazione di incrementare le entrate correnti ricorrendo alla leva fiscale (addizionale comunale all'IRPEF imposta di soggiorno) per cui è prevedibile un futuro miglioramento di tale rapporto.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)			
1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6;			
COMUNE DI	CASTIGLION FIBOCCHI		
POPOLAZIONE	2000-2999		
FASCIA	C		
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%		
2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2			
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2023		621.986,36	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021		2.181.297,18	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022		2.263.325,49	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023		2.549.792,80	
MEDIA		2.331.471,82	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA 2023		69.870,00	
MEDIA AL NETTO FCDE ASSESTATA 2023		2.261.601,82	
RAPPORTO PERCENTUALE		27,50	
3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3			
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2023		621.986,36	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		624.202,10	
INCREMENTO MASSIMO		2.215,74	
CONTROLLO LIMITE			
PROIEZIONE DI SPESA PERSONALE 2025	638.068,80		
SPESA MASSIMA	624.202,10		
DIFFERENZA	13.866,70		

Controllo limite ex art. 1 comma 55 legge n. 296/2006 sulla base del rendiconto 2023 e a livello previsionale triennio 2025/2027

Spese per il personale ex art. 1, c. 557, legge n. 296/ 2006	Media 2011/2013	Rendiconto
		2023
Spese macroaggregato 101	672.934,02	682.284,62
Spese macroaggregato 103	4.220,46	7.149,03
Irap macroaggregato 102	42.144,89	48.734,30
Altre spese incluse:		
Spese gestione associata anticipate da Ente capofila	3.341,54	
Elezioni comunali	2.748,61	
Rimborsi personale in convenzione (09)		3.576,75
P.o. statistica gestione associata 118505 (04)		275,18
Totale spese di personale (A)	725.389,52	742.019,88
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi		71.398,91
Fondo Assunzioni PNRR (art. 31-bis, c. 5, DI n. 152/2021)		20.837,65
Rimborso oneri segreteria convenzionata		55.237,69
D.P.C.M. del 1° maggio 2023 "Contributo di cui all'articolo 1, comma 828, della legge 29 dicembre 2022, n. 197, a favore dei comuni fino a 5.000 abitanti per la spesa dei segretari comunali".		5.555,86
(-) Componenti escluse (B)	76.655,78	153.030,11
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	648.733,74	588.989,77

Spese per il personale ex art. 1, c. 557, legge n. 296/ 2006	Media 2011/2013	Preventivo	Preventivo	Preventivo
		2025	2026	2027
Spese macroaggregato 101	672.934,02	684.236,30	684.236,30	684.236,30
Spese macroaggregato 103	4.220,46	0,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102	42.144,89	45.960,20	45.960,20	45.960,20
Altre spese incluse:				
Spese gestione associata anticipate da Ente capofila	3.341,54			
Elezioni comunali	2.748,61			
Rimborsi personale in convenzione (09)		1.500,00	0,00	0,00
P.o. statistica gestione associata 118505 (04)		310,00	310,00	310,00
Totale spese di personale (A)	725.389,52	732.006,50	730.506,50	730.506,50
(-) Componenti escluse (B)	76.655,78			
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi		63.253,31	63.253,31	63.253,31
Rimborsi spese servizio di segreteria associata		49.350,00	49.350,00	49.350,00
(-) Componenti escluse (B)	76.655,78	112.603,31	112.603,31	112.603,31
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	648.733,74	619.403,19	617.903,19	617.903,19

Obiettivi

- **Obiettivo A** – Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e la diffusione di informazioni, ai vari livelli, sui temi delle pari opportunità e promuovendo azioni di prevenzione contro la violenza, le molestie e il benessere organizzativo (Azione positiva 1 e 2).
- **Obiettivo B** – Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità, anche in sinergia con altri Enti, attraverso la formazione e la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell’ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale (Azione positiva 3 e 4);
- **Obiettivo C** – Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità prevedendo azioni mirate a tutela di categorie specifiche (Azione positiva 5 e 6).

La realizzazione del Piano tiene e terrà conto della struttura organizzativa del Comune che vede, allo stato attuale, una dotazione organica con una distribuzione tra uomini e donne del personale in servizio come sotto specificato:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario Generale	1		1
Funzionari ex D	2	4	6
Istruttori ex C	1	4	5
Collaboratori ex B	3		3
Assistente Sociale part-time al 50% a tempo determinato		1	1
Totale	6	9	15
DI CUI Titolari di incarico di EQ		3	3

Da tali dati emerge una forte presenza femminile.

Ciò determina la necessità di porre attenzione alla gestione delle attività lavorative, agli orari di lavoro, alla condivisione di spazi comuni.

Azioni Positive

In riferimento alle finalità richiamate e agli obiettivi individuati si indicano di seguito le azioni positive che il Comune di Castiglion Fibocchi intende porre in essere:

- **Azione positiva 1** – Favorire il benessere organizzativo, tutelando l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni. Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell’intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse. La recente situazione pandemica che ha modificato radicalmente le modalità lavorative e organizzative richiede una particolare attenzione. La chiusura delle scuole determina difficoltà nelle lavoratrici e nei lavoratori con figli minori richiedendo un maggiore sforzo organizzativo per conciliare le esigenze dell’ente con la necessità di garantire sicurezza e armonizzare l’attività con le istanze personali. L’organizzazione dell’ente deve adeguarsi pertanto ai mutati scenari socio

politici, normativi, tecnologici nazionali, chiamando conseguentemente i dipendenti ad una sorta di “flessibilità organizzativa” incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l’evoluzione dell’organizzazione flessibile nell’ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell’organizzazione stessa anche alla luce delle responsabilità del ruolo rivestito e delle competenze, alla gestione dei rapporti interpersonali e dei conflitti, alla comunicazione esterna ed interna, al lavoro di squadra, alla gestione del tempo ed all’organizzazione del lavoro. Verrà analizzato il clima organizzativo – Destinatari: tutti i dipendenti;

- **Azione positiva 2** – Favorire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell’Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda l’arricchimento professionale e lo sviluppo professionale, al fine di migliorare la performance individuale;
- **Azione positiva 3** – Promozione della partecipazione dei dipendenti, previa mappatura dei fabbisogni, alle iniziative di formazione interna ed esterna che possano consentirne una crescita professionale, favorita dal recente sviluppo della modalità on line – Destinatari: tutti i dipendenti;
- **Azione positiva 4** – Diffondere la cultura della sostanziale uguaglianza tra uomo e donna attraverso l’inserimento sul sito istituzionale delle iniziative portate in campo dall’Amministrazione in tema di pari opportunità – Destinatari: tutti i dipendenti e i cittadini;
- **Azione positiva 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 interessa favorire l’applicazione delle tutele previste dalla normativa in merito. – Destinatari: i dipendenti interessati;
- **Azione positiva 6** – Favorire il reinserimento di personale assente per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, malattie ecc.): Saranno valutate iniziative per agevolare il rientro al lavoro dei dipendenti e delle dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (aspettativa, maternità, congedi familiari o altro); I responsabili e con il supporto del CUG e dell’Ufficio Personale, dovranno adottare iniziative di affiancamento per tale personale.

Durata del piano

Il Piano avrà durata triennale (2025 – 2027) ed è rivolto a tutte le dipendenti e tutti i dipendenti e a tutte le cittadine e i cittadini del Comune di Castiglion Fibocchi.

Monitoraggio

Il piano delle azioni positive, per essere realmente efficace e non un mero adempimento normativo deve essere costantemente supportato da specifiche attività di monitoraggio e valutazione delle azioni e degli interventi previsti.

Pertanto sarà attivato anche attraverso il CUG un monitoraggio sulle azioni previste nel presente Piano proponendo all’Amministrazione, ove necessario, osservazioni e interventi correttivi.

L’attività di verifica sarà orientata alla realizzazione di due principali obiettivi:

- 1) esercitare un controllo di processo sulle azioni progettate;
- 2) misurare l’impatto di genere sulle azioni positive.

Nel periodo di vigenza, a cura del C.U.G., saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi che si prospetteranno, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso a tutti i livelli.

Pubblicazione e diffusione

Il Piano sarà pubblicato all’albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune di Castiglion Fibocchi e sarà trasmesso alla Consigliera di Parità della Provincia di Arezzo.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti mediante inserimento nel sito dell’Ente.

Sarà, infine, trasmesso a cura dell’Ufficio Personale alle organizzazioni sindacali.