

COMUNE DI MARCIANO DELLA CHIANA
(PROVINCIA DI AREZZO)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

SEMPLIFICATO

TRIENNIO 2025 – 2026 – 2027

ANNUALITA' 2025

Indice

Sezione 1 - Scheda anagrafica del Comune

Sezione 2 - Performance e anticorruzione

Performance

Prevenzione rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Struttura organizzativa

Pola – organizzazione del lavoro agile

Piano triennale dei fabbisogni del personale

Criteri per l'utilizzo delle graduatorie altri enti

Ufficio procedimenti disciplinari

Piano delle azioni positive

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DEL COMUNE

Indirizzo	Piazza Fanfulla 4 – 52047 Marciano della Chiana (Ar)
Telefono	0575/84081
Fax	0575/845432
PEC	comunemarcianodellachiana@pec.it
e-mail	marciano.info@comune.marcianodellachiana.ar.it
Partita IVA	00256440512
Codice Fiscale	00256440512
Codice catastale	E933
Sito internet	www.comune.marcianodellachiana.ar.it
Sindaco	Maria De Palma
Numero dipendenti al 31/12/2024	18
Numero di abitanti al 31/12/2024	3452

SEZIONE 2

PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

PERFORMANCE

L'art. 4 del Decreto Legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150 richiede alle Amministrazioni Pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In base all'art. 10 comma 1 del suddetto Decreto, le Amministrazioni Pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, il Piano delle Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di Elevata Qualificazione e i relativi indicatori.

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La performance di ente è determinata dalla media dei risultati complessivamente raggiunti da ciascuna delle unità organizzative dell'ente. La ponderazione è calcolata con riferimento al numero di personale assegnato a ciascuna unità.

Per la valutazione della performance individuale dei dipendenti si prende come riferimento il raggiungimento di specifici obiettivi e ad alcuni fattori che riguardano competenze e comportamenti messi in atto dal dipendente. Mentre per la valutazione della performance individuale dei titolari di EQ la stessa è collegata agli indicatori di performance relativi alla struttura diretta, a specifici obiettivi individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti organizzativi necessari per l'efficace svolgimento delle funzioni assegnate e infine alla capacità di valutare i propri collaboratori anche tramite una differenziazione significativa dei giudizi.

La performance per l'anno 2025 risulta essere la seguente ed è illustrata negli allegati:

Allegato A - Obiettivi Specifici Dup 2025-2027

Allegato B - Obiettivi Ordinari individuali e di gruppo 2025

Allegato C - Criteri di determinazione e valutazione obiettivi 2025

PREVENZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nell'ambito del presente piano, in attuazione del PNA 2022 e dell'art. 6 comma 1 del D.P.C.M. 30/06/2022 n. 132 rubricato "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" si confermano i contenuti del PTPCT 2023/2025.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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, assume (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, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio. Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "*condotte di natura corruttiva*".

L'ANAC, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "*condotte di natura corruttiva*" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

La Legge n. 190/2012 pone un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

A ciò si aggiunga che "illegalità" non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere

atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo- disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

L’art. 1, comma 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare nell’art. 1, comma 8-*bis* della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte del Nucleo di Valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivi finali del presente Piano Integrato 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 l’effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l’organizzazione del Comune 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”.

L’ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022, che ha introdotto talune semplificazioni per i Comuni con meno di 50 dipendenti e ha posto particolare attenzione alle tematiche dei fondi del PNRR, del *pantouflage*, del conflitto di interesse.

Si considerano quali aree a rischio corruttivo, quelle relative ad autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance. Tra i processi aggiuntivi, il RPC ritiene di dovere tenere conto delle circolari del MEF che sono state adottate nella gestione e rendicontazione dei fondi del PNRR e dei conseguenti adempimenti che sono stati introdotti.

SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l’azione coordinata di una molteplicità di soggetti di seguito indicati.

L’Organo di indirizzo politico

Il Sindaco è competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta adotta il PTPC, individua gli obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, tra i quali la promozione di maggiori livelli di trasparenza, adotta le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione. Gli organi di indirizzo, inoltre, possono chiamare il RPC a riferire sull’attività e ricevono dallo stesso le

segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Poiché le misure previste attengono a settori già individuati a rischio da parte di ANAC, non è stato richiesto un contributo ulteriore da parte dei Consiglieri Comunali e del Nucleo di Valutazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile per la Trasparenza coincidono e sono individuati nella figura del Titolare di incarico di Elevata Qualificazione Dott. Gian Luca Fabbrizzi.

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

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione 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) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di incarichi di Elevata Qualificazione, 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;
- f) definisce il piano della formazione anche sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Responsabile di Servizio, individuando il fabbisogno formativo ed eventualmente definendo percorsi specifici e personalizzati per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- g) 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;
- h) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- i) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

I Responsabili di Area

Per dare piena e concreta attuazione alle politiche e alle misure di prevenzione alla corruzione, legalità e trasparenza contenute nel presente Piano, ciascun Responsabile di Area 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 all'Area 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) informa il RPC 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.

Il Nucleo 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 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 Area 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 l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Lo Statuto Comunale e il Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale stabiliscono, rispettivamente all'art. 13 e agli artt. 21-31, l'istituzione di Commissioni sia permanenti che temporanee. L'art. 13 dello Statuto indica che possono svolgere attività di indagine sull'Amministrazione.

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 RPC, 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, comma 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.

Per un'efficace attuazione del Piano tutti i soggetti coinvolti dovranno altresì:

- a) lavorare insieme in uno spirito di solidarietà, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciproca;
- b) valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi;
- c) condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo;
- d) garantire che il loro comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro libero da molestie di qualunque natura;
- e) garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.

Procedimento di formazione del piano triennale

Il presente PTPC costituisce una sezione del PIAO ed è conforme a quanto prescritto dal D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" e dal PNA 2022.

L'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori devono essere indirizzati verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

I Responsabili di Area sono chiamati in prima persona a far presenti problematiche e punti deboli per le aree di propria competenza e a concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. Essi 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, ricordando che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 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, comma 14), pena l'obbligo che i Responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/20011.

Il presente aggiornamento si pone in coerenza con gli strumenti generali di programmazione e con il DUP. Nella sezione del presente piano dedicata alla Trasparenza, sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo 33/2013 ed in conformità con le Linee Guida approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28

dicembre 2016 come modificato dalla Delibera ANAC 7/2023.

Il piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente" nelle sezioni "atti generali" e in "altri contenuti – prevenzione della corruzione" ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il RPC si riserva di modificare il piano in corso d'anno, qualora siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, o si renda necessario un maggior livello di dettaglio delle misure.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

Il territorio del Comune di Marciano della Chiana presenta limitate dimensioni territoriali ed una popolazione residente al 31.12.2024 di n. 3.452 cittadini, ben presidiato dalle forze dell'ordine che effettuano una verifica continua della situazione anche grazie alla conoscenza diretta di tutti i cittadini ed ad una sorta di "autocontrollo" reciproco.

Al momento, anche grazie ad un tessuto sociale, imprenditoriale ed economico sano, non sono emerse criticità riguardanti infiltrazioni generalizzate di carattere corruttivo.

L'analisi della favorevole situazione socio-economica del Comune di Marciano della Chiana è stata supportata grazie ai dati presi in esame relativi al **Lavoro** e al **Benessere economico**, che sono state estrapolati dalla pubblicazione dei dati sul Benessere Equo e Sostenibile nella provincia di Arezzo – (www.besdelleprovince.it percorso: dati on line -sistema informativo statistico- anno 2024).

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e 12 Consiglieri. La Giunta è composta dal Sindaco e n. 4 Assessori.

La struttura organizzativa del Comune è articolata in n. 3 Aree:

AREA CONTABILE

AREA TECNICA

AREA AMMINISTRATIVA

Al vertice di tutte le Aree sono posti dipendenti titolari di incarichi di elevata qualificazione. Tutto il personale del Comune non è stato, e non risulta essere a tutto oggi, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012. Non risultano, ad oggi, pendenti procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti per fatti dipendenti da eventi corruttivi, né sono pervenute segnalazioni di *whistleblowing*.

Il personale in servizio nel Comune alla data del 01/01/2025 è pari a:

- 3 Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione
- 16 dipendenti a tempo indeterminato (comprese le EQ).

- 2 dipendenti a tempo determinato

Nel Comune non è presente una struttura specifica, dedicata ai controlli amministrativi, alla performance, alla trasparenza e anticorruzione.

Nel corso del 2023 non sono pervenute al RPC segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione.

Le maggiori criticità rilevate nell'espletamento dei servizi sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte dei piccoli Comuni italiani: la sempre più evidente necessità di assicurare, in modo diffuso ed articolato, un adeguato livello professionale di tipo specialistico ai singoli uffici, in termini di competenze e conoscenze in ragione della crescente complessità del contesto giuridico- amministrativo e del crescente numero di adempimenti amministrativi, al quale si cerca di fare fronte promuovendo attività di formazione sui settori di specifica competenza; una sempre più limitata disponibilità in termini di risorse economiche che va di pari passo con una sempre maggiore rigidità delle regole poste a presidio del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica che rendono difficile soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine.

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi. Essa assume inoltre carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del 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 effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione;
2. **Gradualità:** le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
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. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
4. **Integrazione:** La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
5. **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il

monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), successivamente aggiornato per gli anni 2023 e 2024, richiama quanto già indicato dall'ANAC negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" e cioè che:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il PNA 2022 è articolato in due Parti.

Nella parte generale l'ANAC ha inteso dare rilievo alle 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 e che, al pari dei presidi anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi, è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti, dando indicazioni per realizzare un efficace monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni e valorizzando il coordinamento fra il RPCT e chi all'interno del Comune gestisce e controlla le risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi. La parte speciale si concentra sui contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Particolare attenzione è data alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi. La stessa normativa europea

emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore. A riguardo da tempo ANAC ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti. In questa prospettiva – come di recente ricordato dal Presidente Busia - la Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo".

La parte speciale ha riguardato anche la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Un apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" **dell'allegato 1)** alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017. L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione, predisponendo specifici allegati, utili come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Alla luce dell'attuale assetto organizzativo del Comune, si è provveduto ad una mappatura dei macro-processi dell'Ente, distinti per le 3 Aree, come allegato nelle tabelle distinte per Aree. L'analisi ha tenuto conto di quanto già effettuato nel PTPC 2022/2024, anche per l'assenza di episodi di corruzione o cattiva gestione e di segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

La mappatura dei processi già svolta con il PTPC 2023/2025 è funzionale anche alla gestione dei fondi PNRR. Trattandosi di ente sotto 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 D.P.C.M. 132/2022 per la mappatura dei processi ci si limita all'aggiornamento di quella esistente considerando 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.

Il sistema di prevenzione del riciclaggio, prevede le seguenti figure:

- gestore (Segretario Generale): governa il sistema di controllo ed invia le segnalazioni trasmesse dai referenti antiriciclaggio;
- analista (Segretario in collaborazione con la E.Q. di riferimento): sviluppa e analizza le segnalazioni;
- referente di ogni Area (E.Q. o suo delegato): innesca il processo di segnalazione

In tema di fondi PNRR è stato predisposto il modello per la individuazione del titolare effettivo; questo modello confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilata dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica. La dichiarazione **viene allegata al PIAO sub D).**

E' stato predisposto il modello per la dichiarazione di insussistenza del conflitto di interesse, che deve essere compilata da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico. Il modello di dichiarazione viene allegato **al PIAO sub F).**

Per i controlli svolti sugli appalti, anche relativi alle opere finanziate dal PNRR, ci si avvarrà della check list indicata all'allegato 8 del PNA 2022.

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.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

La funzione relativa alla gestione delle procedure concorsuali è svolta in modo autonomo dal Comune. Si prevede che, qualora un dipendente comunale presti attività come commissario di concorso, debba rendere la dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità e di conflitti di interesse modello sub E.

Per le commissioni di gara, ogni dipendente che presta attività nell'ambito dell'appalto deve rendere la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, **come da modello sub F).**

TEMPISTICA: Misura già attuata

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Responsabile di Servizio nei cui confronti è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli artt. 314 comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e dall'art. 3 L. 9 dicembre 1941, n. 1383, viene dall'amministrazione trasferito ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "trasferimento di sede" e l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza.

La condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconfiribilità di incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici).

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione

immediata. In considerazione delle criticità interpretative cui dà luogo la disciplina, ANAC ha adottato un'apposita delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (cfr. infra § 1.2. "La rotazione straordinaria"). Il Responsabile di Servizio 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.

La rotazione "ordinaria" è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di alta specificità delle capacità professionali dei Responsabili di Servizio, laddove la rotazione rischierebbe di determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Data la ridotta dimensione del Comune non è possibile procedere alla rotazione ordinaria perché si comprometterebbe la funzionalità degli uffici.

MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSI

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

Come misure organizzative è prevista l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura:

"DATO ATTO che il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Settore competente ad adottare il presente provvedimento non si trova in alcuna situazione di conflitto di interessi con riferimento al procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art. 6-bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici), né hanno comunicato di essere in situazione di conflitto il responsabile del procedimento, né gli istruttori della pratica in questione";

oppure, nel caso di conflitto:

"DATO ATTO che il presente atto viene adottato dal Responsabile del Settore individuato in via generale quale sostituto, in quanto il Responsabile di Settore competente si trova in conflitto di interessi con riferimento al procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art. 6-bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici)".

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.

La dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere resa dai Responsabili e dai dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, da ripetere al momento del verificarsi della modifica delle mansioni o del Settore di competenza. La dichiarazione deve essere resa dai Responsabili al PRCT e dai dipendenti verso i propri Responsabili.

I Responsabili e i dipendenti devono comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico, per consentire all'ufficio conferente l'incarico la verifica delle suddette dichiarazioni, anche consultando banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica o acquisendo informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato. L'interessato può essere ascoltato, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle

dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

Il RPC 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. A tal fine è stato predisposto **apposito modulo, allegato sub F).**

Tempistica: Ogni Responsabile di Area e il Segretario Generale devono acquisire la dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016 entro giugno dall'atto della nomina o dalla modifica della mansione.

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.

Il codice di comportamento del Comune di Marciano della Chiana è reperibile al seguente link:

<https://portale.comune.marcianodellachiana.ar.it/openweb/pratiche/registri.php?sezione=altriDati&CSRF=beb972e32a28010b0fa9e12a3cf118f0>

Il Comune aggiornerà il Codice di Comportamento per l'adeguamento alle linee guida ANAC n. 277/2020 e all'art. 4 del D. L. 30 aprile 2022, n. 36, coordinato con la legge di conversione 29 giugno 2022, n. 79, recante: «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).», che dispone che il codice di comportamento deve contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Il Codice di comportamento è stato pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sarà consegnato a tutti i nuovi dipendenti al momento dell'assunzione e ne è stata data comunicazione a tutto il personale dipendente. Nel predisporre il Codice si è valutata la necessità di individuare ulteriori doveri, integrativi e specificativi rispetto a quelli indicati nel D.P.R. 62/2013, ed evidenziando il ruolo di controllo e supervisore dei Responsabili di Area.

Si prevede di inserire nel codice la clausola suggerita da ANAC, ovvero del dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettare il divieto di *pantouflage*. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

TEMPISTICA	MISURA
Entro novembre 2025	Predisposizione della proposta di modifica del codice di comportamento aggiornato

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

(Whistleblower)

La materia, già disciplinata dalla guida approvata dall'ANAC con propria determina n. 6 del 28.04.2015, è stata da ultimo normata DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24, entrata in vigore il 30.03.2023. La norma, contenente “Attuazione della 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 e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”

Si tratta della disciplina di protezione dei whistleblower. Le tutele sono estese sia a tutti coloro che segnalano violazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo, sia ai cosiddetti “facilitatori”, colleghi, parenti o affetti stabili di chi ha segnalato. Anche riguardo ai canali di segnalazione il decreto introduce novità per le aziende interessate che dovranno predisporre canali interni di segnalazione in grado di garantire il massimo livello di riservatezza. Nelle aziende con meno di cinquanta dipendenti, inoltre, viene consentita solo la segnalazione interna escludendo la possibilità di ricorrere al canale esterno e alla divulgazione pubblica.

Il nuovo Dlgs 24/2023 prevede che i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivino propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. I modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al detto decreto. La gestione del canale di segnalazione è affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta (Allegato G), anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. I comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione.

I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, la persona o l'ufficio interno ovvero il soggetto esterno, ai quali è affidata la gestione del canale di segnalazione interna svolgono le seguenti attività:

- a) rilasciano alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) mantengono le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c) danno diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) forniscono riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della

segnalazione;

e) mettono a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4. Se dotati di un proprio sito internet, i soggetti del settore pubblico e del settore privato pubblicano le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del suddetto sito.

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità 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.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le disposizioni non si applicano (art. 1, comma 2, dlgs 24/2023):

- alle contestazioni legate a un interesse di carattere personale;
- alle segnalazioni di violazioni già disciplinate da atti dell'Unione europea o nazionali;
- alle segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale.

Le segnalazioni anonime

Con riferimento alla disciplina applicabile alle segnalazioni anonime, il decreto n. 24/2023 ha mancato di affrontare esplicitamente tale tema, mancando di indicare come debba procedersi in questi casi, e se occorra dar loro corso.

Il decreto, infatti, prevede diverse forme di tutela dell'identità del segnalante, e stabilisce anche che, in caso di segnalazioni anonime, se l'identificazione dell'autore avviene in un secondo momento, il lavoratore gode delle medesime protezioni. Ci si domanda, però, che valore debba essere attribuito a segnalazioni di soggetti che non abbiano voluto rivelare la propria identità.

Rispetto al problema esaminato, comunque, la soluzione è stata proposta dall'ANAC, la quale, nelle Linee Guida del 12 luglio 2023, ha definitivamente chiarito questo punto. L'ente, in proposito, ha stabilito che i soggetti che ricevono segnalazioni anonime siano tenuti a trattarle alla stregua di quelle ordinarie, e gestirle secondo i medesimi criteri.

Resta fermo, in ogni caso, il principio stabilito dall'art. 12, co. 5, per cui, se le contestazioni disciplinari sono fondate principalmente sulle dichiarazioni del *whistleblower*, e l'identificazione di quest'ultimo risulta necessaria per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile solo nel caso in cui l'autore accetti di comunicare la propria identità.

Gli obblighi di conservazione della documentazione

Il decreto Whistleblowing, all'art. 14 stabilisce che le segnalazioni, e la documentazione che vi è corredata, debbano essere conservate solo per il tempo necessario al trattamento, e comunque per non più di 5 anni dalla comunicazione al segnalante dell'esito della procedura. Ciò vale altresì per le registrazioni e per le trascrizioni delle segnalazioni effettuate telefonicamente o oralmente.

Durante la conservazione, devono essere rispettate le prescrizioni del decreto in materia di tutela della riservatezza e protezione dell'identità del segnalante; è da evidenziare, rispetto a tali adempimenti, come il principio sancito dalla norma ricalchi, in realtà, quelli di privacy by design e by default, già affermati nel GDPR, che richiedono, rispettivamente, che la riservatezza sia garantita attraverso misure organizzative ed esecutive predisposte dal titolare del trattamento e che i dati siano raccolti in conformità con i principi di tutela della persona, tra cui quello di minimizzazione delle informazioni da conservare.

Il Comune ha attivato la piattaforma informatica dedicata al "Whistleblowing", che permette di segnalare, con garanzia di riservatezza, illeciti, abusi, illegalità o irregolarità lesivi dell'interesse pubblico.

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 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. 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 predetta 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 Responsabile dell'Anticorruzione 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 incarico. 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 e il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso).

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.

Il potere di accertamento di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo. ANAC, ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento.

Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC.

Si evidenzia che in tale circostanza il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace ne consegue l'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

TEMPISTICA	MISURA
2025	Verifica da riportare nel verbale sui controlli interni

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. Stante la scarsa incidenza dei casi e la pressoché gratuità degli incarichi autorizzati (in condizioni di reciprocità con gli enti utilizzatori) ci si limita ad applicare il dettato normativo, senza adottare un regolamento in materia.

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165 del 2001 e ss.mm.ii.(comma introdotto dall'art.1, comma 42 della Legge n.190/2012) testualmente recita:

“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi

alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma 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 e accertati ad essi riferiti”.

ANAC fornisce indicazione che il divieto si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato e ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, e che l'attività lavorativa o professionale in questione vada estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a

rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Con il presente Piano si impartiscono le direttive di cui alla seguente tabella:

TEMPISTICA	MISURA
2025	Il Responsabile del servizio Personale deve inserire la clausola del <i>pantouflage</i> nei contratti di assunzione del personale
	Si prevede l'obbligo di rendere una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> , allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma
	Si prevede la comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro
	Si prevede l'inserimento nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni stipulate dal Comune di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001
	Si prevede l'inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012
	Si prevede nei bandi di gara o negli atti

	prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 83 del d.lgs. n. 36/2023
--	---

	I Responsabili di Area, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente
--	---

Nell'ambito delle attività di controllo, il RPC potrà verificare la presenza della dichiarazione nel fascicolo personale e consultare le banche dati liberamente accessibili per funzioni istituzionali. Nel caso di segnalazione di violazione del divieto, il RPC, previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura un programma 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;
- i Responsabili di Area;
- tutto il personale dell'Ente, con particolare riferimento a quello destinato ad operare nei Settori a rischio.

Sono previste iniziative interne di formazione annuale e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione o tramite webinar.

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

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 Piano triennale di prevenzione della corruzione, trattata in una apposita sezione del medesimo piano e non più in un

programma distinto, e rafforzata quale misura di prevenzione.

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.

La trasparenza deve essere finalizzata a favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza costituirà elemento utile ai fini della valutazione della performance.

La normativa in materia

Il responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito è una figura prevista dall'edizione 2010 delle Linee guida per i siti web della PA (art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione)

Ogni Amministrazione deve costantemente assicurare la qualità dei contenuti presenti nei siti di cui è responsabile, in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento.

Il responsabile deve garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione.

Il responsabile è chiamato a raccogliere le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

Il responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) è individuato tra i dipendenti dell'amministrazione e, nel caso non sia espressamente nominato, è il vertice della struttura organizzativa dell'Amministrazione che ne assume automaticamente la funzione.

Per le finalità del ruolo che è chiamato a ricoprire è opportuno che il RPP sia individuato tra i dipendenti coinvolti nel processo di produzione dei contenuti ed in grado di risalire agevolmente alla fonte per ogni necessità di intervento. Deve inoltre interagire con facilità con chi ricopre il ruolo di gestore operativo della pubblicazione.

TEMPISTICA	MISURA
2025	Mappatura e griglia responsabili/referenti

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 omesso 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).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

La figura dell'accesso civico generalizzato, introdotta dal D. Lgs. 97/2016, è prevista 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.

Il Comune si è dotato di regolamento comunale in materia di accesso. L'art. 35 dello Statuto Comunale afferma il diritto di ciascun cittadino di accedere agli atti dell'Amministrazione Comunale.

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 con la collaborazione dei Responsabili di Area, chiamati a fornire report periodici e a rendere le informazioni e i dati di rispettiva competenza. Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e trovare soluzione nel Piano previa modifica del piano nell'anno in corso oppure per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte 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 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 P.T.C.P., proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Sulla trasparenza viene predisposta apposita verifica di controllo secondo le indicazioni fornite da ANAC. In aggiunta a detti controlli annuali, il RPC controlla periodicamente l'attuazione delle misure nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa.

TEMPISTICA	MISURA
2025	Monitoraggio misure

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Ai sensi dell'art. 6 ter comma 1 D.Lgs. 165/2001 sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti. In attuazione dell'art. 6 ter comma 1 con D.P.C.M. 08/05/2018 sono state adottate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche".

L'attuale struttura organizzativa è stata approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 22.01.2022 , con una suddivisione dell'Ente nelle seguenti 3 Aree:

AREA CONTABILE

AREA TECNICA

AREA AMMINISTRATIVA

I dipendenti di ruolo in servizio al 01/01/2025 nell'Ente sono 18, divisi in 3 Aree come da prospetto seguente:

U.O.	n. dipendenti uomini	n. dipendenti donne	totale
AREA CONTABILE	0	6	6
AREA TECNICA	5	2	7
AREA AMMINISTRATIVA	3	2	5

Nel Comune, data la dimensione ridotta, mancano figure dirigenziali.

Al vertice delle Aree vi sono 3 Responsabili di incarichi di Elevata qualificazione di cui n. 3 inquadrati nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

Lo smart working è un nuovo modello di organizzazione del lavoro fondato sulla flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Lo smart working si fonda sulla capacità delle organizzazioni di ripensare i propri flussi di lavoro e le dinamiche organizzative collegate, su un nuovo approccio manageriale improntato non sul controllo fisico delle presenze, ma sulla responsabilizzazione al risultato, su rinnovate competenze digitali e su una diversa concezione di equilibrio vita- lavoro.

Si fa riferimento all'articolo 263, del decreto-legge n.34/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione n.77/ 2020, recante "Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile", in particolare il comma 4-bis, che modifica l'articolo 14, comma 1, della legge 124/2015, come segue: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali e' realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)", precisando, in merito agli enti locali, che "In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nel presente documento e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni. Resta fermo quanto previsto dall'art. 169, comma 3-bis del TUEL anche in ordine alla tempistica di approvazione dei documenti di programmazione.

Il POLA confluisce nel PIAO, introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, insieme a:

- *Piano degli obiettivi, poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;*
- *Piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;*
- *Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;*
- *Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.*

Al fine di attivare tale istituto, l'amministrazione ha elaborato lo schema di Disciplinare per l'applicazione del Lavoro Agile come da allegato H. Tale documento sarà oggetto di confronto con le OO.SS. prima della sua approvazione da parte dell'organo esecutivo .

TEMPISTICA	MISURA
Entro 30/09/2025	Adozione del disciplinare

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Il personale di ruolo in servizio ad oggi ammonta a 18 dipendenti, di cui n. 16 a tempo pieno e n. 2 dipendenti part time, suddiviso come segue:

- 3 titolari di EQ
- 5 dipendenti Area dei funzionari
- 8 dipendenti Area degli istruttori
- 2 dipendenti Area Operatori esperti

In data 27 aprile 2020 è stato pubblicato, sulla Gazzetta Ufficiale, il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, del 17 marzo 2020, avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, il quale, per il comune di Marciano della Chiana prevede che la spesa per assunzioni a tempo indeterminato rientri nei seguenti limiti:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

1. Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	MARCIANO DELLA CHIANA
POPOLAZIONE	3.452
FASCIA	D)
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2. Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023 al lordo degli oneri riflessi e al netto irap		definizione art. 2, comma 1, lett. a)
	638.729,87+18.017,35 (comando)= 656.747,22	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	3.245.964,96	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	3.398.453,53	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	3.706.745,17	
Media del triennio		3.450.387,89
FCDE PREVISIONE ASSESTATA 2023		- 507.627,15
MEDIA -FCDE		2.942.760,74

RAPPORTO SPESA PERSONALE 656747,22 / ENTRATE CORRENTI NETTE 2942760.74 = 22,32%

3. Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: COMUNE CON % AL DI SOTTO DEL VALORE SOGLIA PIU' BASSO

	IMPORTI	RIFERIMEN TO D.P.C.M.

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	656.747,22	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (27,20% DI 2.942.760.,74)	800.430,92	
INCREMENTO MASSIMO	143.683,70	

ANNO 2025

	IMPORTI	RIFERIMENT OD.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	656.747,22	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (27,20% DI 2.942.760.,74)	800.430,92	
INCREMENTO MASSIMO	143.683,70	

ANNO 2026

	IMPORTI	RIFERIMENT OD.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	656.747,22	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (27,20% DI 2.942.760.,74)	800.430,92	
INCREMENTO MASSIMO	143.683,70	

ANNO 2027

	IMPORTI	RIFERIMENT OD.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	656.747,22	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (27,20% DI 2.942.760.,74)	800.430,92	
INCREMENTO MASSIMO	143.683,70	

La spesa di personale presunta ammonta ad euro 798.765,90, che, al netto di IRAP (46.571,68) -per omogeneità di calcolo nel raffronto con il limite- e spese eterofinanziate, diritti di rogito, ecc, di euro 31.341,64 è pari ad **euro 720.852,58**. Tale importo è comprensivo del costo tabellare e del costo accessorio (fondo c. d., EQ, straordinari, ecc), oltre ai relativi oneri riflessi.

Tetto massimo di spesa di personale per l'anno	800.430,92
Totale spesa di personale stanziata in Bilancio	720.852,58
Margine teorico residuo anno	79.578,34

LIMITE DELLA SPESA DI PERSONALE DISPOSTO DALL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006

Il rispetto del limite disposto dall'art. 1, c. 557 della legge 296/2006 è dimostrato come segue:

	Media 2011/2013			
	2008 per enti non soggetti al patto	2025	2026	2027
Spese macroaggregato 101	493.946,20 €	724.696,21 €	738.503,13 €	752.310,04 €
Spese macroaggregato 103 missioni pasti	3.818,28 €	5.808,00 €	5.808,00 €	5.808,00 €
Irap macroaggregato 102	32.050,30 €	46.571,68 €	46.571,68 €	46.571,68 €
personale da altri enti (feste paesane)		€ -	€ -	€ -
convenzioni, censimento, servizio elettorale (media)	19.239,63 €			
Altre spese: da specificare personale convenzione		€ 21.690,01	€ 21.690,01	€ 21.690,01
Totale spese di personale (A)	549.054,41 €	798.765,90 €	812.572,82 €	826.379,73 €
(-) Componenti escluse (B) spese eterofinanziate, aumenti ccnl e diritti rogito	41.792,70 €	48.056,56 €	61.863,48 €	75.670,39 €
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)*	- €	279.084,52 €	279.084,52 €	279.084,52 €
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	507.261,71 €	471.624,82 €	471.624,82 €	471.624,82 €

(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2025 – TEMPO INDETERMINATO

N.	unità	Profilo professionale	Area	Area di destinazione	Modalità di copertura posto
		Non sono previste assunzioni			

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2025 – TEMPO DETERMINATO

N.	unità	Durata	Profilo professionale	Area	Area di destinazione	Modalità di copertura del posto	COSTO 2025
1	1 p.time 50%	Assunzione finanziata con il FONDO NAZIONALE PER LA LOTTA ALLA POVERTA' E ALL'ESCLUSIONE SOCIALE. L'assunzione è stabilita in base alla disponibilità del fondo nazionale. (attuale in scadenza al 31/08)	Assistente sociale	Funzionari ed EQ	Area Contabile	In ordine di priorità: 1) Graduatoria esistente 2) Concorso	18.341,65

**come da Deliberazione Conferenza dei Sindaci n. 3 del 09/03/2023. Tale assunzione eterofinanziata non influisce sul rispetto del limite di spesa complessiva previsto dal comma 557 dell'art. 1 della legge nr. 296 del 27.12.2006 né di quello previsto dall'art. 9, comma 28 del d.l. 78/2010.

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2026 – TEMPO INDETERMINATO

N.	Profilo professionale	Area	Area di destinazione	Modalità di copertura posto
	Non sono previste assunzioni			---

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2026 – TEMPO DETERMINATO

N.	Profilo professionale	Area	Area di destinazione	Modalità di copertura posto
	Non sono previste assunzioni			---

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2027 – TEMPO INDETERMINATO

N.	Profilo professionale	Area	Area di destinazione	Modalità di copertura posto
	Non sono previste assunzioni			---

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2027 – TEMPO DETERMINATO

N.	Profilo professionale	Area	Area di destinazione	Modalità di copertura posto
	Non sono previste assunzioni			---

Si da atto inoltre che:

- 1) La programmazione tiene conto dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che fanno riferimento alla corrispondente spesa dell'anno 2009 di euro 58.493,89
 - Risorse necessarie ad elevare il margine assunzionale per stabilizzazioni....21.233,42
 - Risorse residue per prestazioni di lavoro flessibile..... 37.260,47
 - Risorse utilizzate.....18.238,60
- 2) A seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i e acquisita agli atti d'ufficio non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.
- 3) Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- 4) l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- 5) l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE ALTRI ENTI

L'ente ha predeterminato i criteri per l'utilizzo di graduatorie approvate da altri enti quale modalità di copertura dei posti previsti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale:

L'ente, previo accordo inteso come scambio di corrispondenza oppure attraverso stipula di apposita convenzione che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria qualora:

- a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'ente per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire;*
- b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;*
- c) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis D.lgs. 165/2001 e ss. mm ii.*

L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.

L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area di inquadramento.

L'ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto:

- in prima istanza agli enti che hanno sede nelle provincie di Arezzo e Siena,*
- in seconda istanza a quelli che hanno la sede a non più di 50 km da quella dell'ente utilizzatore,*
- in terza istanza agli enti della Regione Toscana,*

la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti della richiesta sono determinati in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto.

Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con apposita determinazione, procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta nell'ordine:

- a- la specificità dell'oggetto della graduatoria rispetto al profilo richiesto;*
- b- la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, preferendo il candidato vincitore/idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria;*

- c- la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina territorialmente;
- d- la graduatoria di più recente formazione;
- e- la risposta pervenuta per prima all'ente;
- f- la graduatoria di ente che presenta affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di collaborazione, convenzioni di servizio e altri atti analoghi;
- g- il sorteggio.

In caso di mancato esito, si procede a consultare la prima graduatoria pervenuta disponibile.

L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile, ma non vincolante per l'ente, per le assunzioni di dipendenti collocati nello stesso profilo, o di quelli collocati equivalentemente nelle rispettive aree di inquadramento, di cui alle declaratorie dell'allegato A del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022 approvate con deliberazione G.C. n. 58/2023.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo saranno utilizzabili graduatorie che hanno per oggetto un profilo letteralmente non corrispondente ma ricompreso nella declaratoria di profilo analogo del Comune di Marciano della Chiana. (es. per profilo "Istruttore/Funzionario Amministrativo" si potranno utilizzare graduatorie per "Istruttore/Funzionario servizi socio assistenziale, "Istruttore/Funzionario Amministrativo Contabile" , "Istruttore/Funzionario "Servizi scolastici" , "Funzionario Culturale" "Funzionario Affari Generali).

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 - bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n.150/2009, viene istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in forma monocratica, formato dal Segretario comunale pro tempore.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari può a discrezione avvalersi di uno o più dipendenti dallo stesso individuati con funzioni di mero supporto organizzativo e di verbalizzazione.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è competente ad irrogare al personale dipendente le sanzioni superiori al rimprovero verbale, in particolare:

- sanzioni di minore gravità (superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione per non più di dieci giorni);
- sanzioni di maggiore gravità (superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni);

I titolari di incarico di EQ sono competenti ad irrogare al personale dipendente della struttura cui sono preposti la sanzione del rimprovero verbale e la sanzione disciplinare del rimprovero verbale ai titolari di incarico di EQ, non rientrando tra quelle espressamente attribuite per legge all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, è comminata dal Segretario comunale in tale specifica veste.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il Comune di Marciano della Chiana, nel rispetto della normativa vigente, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

I Piani azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del

sempre, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;

- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

Distribuzione del personale attuale (compreso il personale in convenzione) per genere

Lavoratori a tempo indeterminato	Numero	%
Donne	9	56,25
Uomini	7	43,75
Totale	16	100,00

Distribuzione del personale attuale (compreso il personale in convenzione) per genere tra le varie categorie

Lavoratori a tempo indeterminato	FUNZIONARI ED EQ	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	Totale	%
Donne	4+1 in conv	5	0	10	58,82
Uomini	2	3	2	7	41,18
Totale	7	8	2	17	100,00

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale un maggiore numero di donne.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

1. Nel periodo triennale considerato, il Comune assicurerà, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune stabilisce requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, saranno evidenziate e applicate le norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

B) Formazione e riqualificazione del personale.

1. I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

3. Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti.

C) Conciliazione e flessibilità orarie.

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time (e viceversa), su richiesta del

dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.

2. conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita.

3. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, pur nei limiti delle risorse dell'Ente, saranno definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati.

D) Sicurezza sul luogo di lavoro.

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro si darà attuazione alle previsioni normative, nell'ottica di garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro.

E) Diffusione informazioni sulle pari opportunità.

1. Il presente Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità.

2. Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune di Marciano della Chiana, con invito ai Responsabili a dare attuazione a quanto ivi previsto.

Riferimenti normativi:

- D.Lgs. n. 196/2000 "disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge n. 144/1999"

- D.Lgs. n. 165/2001 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche introdotte in particolare dall'art. 21 legge 183/2010 "collegato lavoro"

- D.Lgs. n. 198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna"

- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 "misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

- D.Lgs. n. 5/2010 "attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

DUP 2025/2027		Performance organizzativa 2025/2027										STATO DI RAGGIUNGIMENTO																																										
N°	MISIO NE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	punto di partenza (baseline) 2024 o anni precedenti	TARGET ATTESO 2025	TARGET ATTESO 2026	TARGET ATTESO 2027	Responsabi le	person ale coinvolt o	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE																																							
1	2	1.1	Prevenzione Corruzione - RCPT-	10%	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione	Garantire la conoscenza del PTPC attraverso procedura di consultazione invo comunicazioni periodiche su prevenzione alla corruzione per favorire autofornazione e note operative: almeno 10 entro 31.12	2 h procapite formazione personale	2 h pro capite formazione personale	almeno 1 nel 2025	2 h pro capite formazione personale	almeno 1 nel 2025	tot. Complessivo > 2025	tot. Complessivo > 2026	Segretario/ EQ	EQ																																							
																	almeno tre nel 2023	Report entro il 31/12	Report entro 31 dicembre	100%	100%																																	
																	Monitoraggio ed attuazione PTPC: almeno un report di tutte le PO Sorveglianza campioni e report controlli interni: 1 report	Report entro il 31/12	Report entro 31 dicembre	100%	100%																																	
		1.2	10%	Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità	Grado di attuazione delle misure previste dal PTPCT	almeno 3 processi mappati per area	almeno n. 1 processo mappato x Area	100%	100%	Segretario/ EQ	EQ																																											
		1.3	10%	Garantire integrità e trasparenza	Grado di trasparenza dell'amministra zione	media punteggi massimi 2024	media punteggi massimi 2024	media punteggi massimi 2024	media punteggi massimi 2024	media punteggi massimi 2024	media punteggi massimi 2024	media punteggi massimi 2024	media punteggi massimi 2024	media punteggi massimi 2024	media punteggi massimi 2024	media punteggi massimi 2024	media punteggi massimi 2024																																					
		2.1	10%	Digitalizzazione	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	n.servizi 2024	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA superiore al n. 2024	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA superiore al n. 2024	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA superiore al n. 2024	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA superiore al n. 2024	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA superiore al n. 2024	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA superiore al n. 2024	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA superiore al n. 2024	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA superiore al n. 2024	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA superiore al n. 2024	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA superiore al n. 2024	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA superiore al n. 2024																																					
		2.2	10%	Innovazione e flessibilità dell'organizzazione	Indagine benessere organizzativo	predisposizione questionario, compilazione e report su esito entro 31 DICEMBRE	predisposizione questionario, compilazione e report su esito entro 31 DICEMBRE	predisposizione questionario, compilazione e report su esito entro 31 DICEMBRE	predisposizione questionario, compilazione e report su esito entro 31 DICEMBRE	predisposizione questionario, compilazione e report su esito entro 31 DICEMBRE	predisposizione questionario, compilazione e report su esito entro 31 DICEMBRE	predisposizione questionario, compilazione e report su esito entro 31 DICEMBRE	predisposizione questionario, compilazione e report su esito entro 31 DICEMBRE	predisposizione questionario, compilazione e report su esito entro 31 DICEMBRE	Segretario/ EQ	EQ																																						
		2.2	10%	Innovazione e flessibilità dell'organizzazione	Indagine benessere organizzativo	Attuazione delle politiche in termine di Benessere organizzativo	N. azioni poste in essere da report del 2025: min 1 azione	N. azioni poste in essere da report del 2025: min 1 azione	N. azioni poste in essere da report del 2025: min 1 azione	N. azioni poste in essere da report del 2025: min 1 azione	N. azioni poste in essere da report del 2025: min 1 azione	N. azioni poste in essere da report del 2025: min 1 azione	N. azioni poste in essere da report del 2025: min 1 azione	N. azioni poste in essere da report del 2025: min 1 azione	Segretario/ EQ	EQ																																						
		2.3	10%	Innovazione e Valore Pubblico	Grado di integrazione di forme di organizzazione del lavoro, performance, prevenzione della corruzione e risparmio energetico (PIAO)	approvazione in forma semplificata che preveda anche obiettivi Valore Pubblico	approvazione entro i termini di legge in forma semplificata che preveda anche obiettivi Valore Pubblico	approvazione entro i termini di legge in forma semplificata che preveda anche obiettivi Valore Pubblico	approvazione entro i termini di legge in forma semplificata che preveda anche obiettivi Valore Pubblico	approvazione entro i termini di legge in forma semplificata che preveda anche obiettivi Valore Pubblico	approvazione entro i termini di legge in forma semplificata che preveda anche obiettivi Valore Pubblico	approvazione entro i termini di legge in forma semplificata che preveda anche obiettivi Valore Pubblico	approvazione entro i termini di legge in forma semplificata che preveda anche obiettivi Valore Pubblico	approvazione entro i termini di legge in forma semplificata che preveda anche obiettivi Valore Pubblico	Segretario/ EQ	EQ																																						
		2.4	10%	Programmazione e controllo di gestione	Miglioramento capacità di spesa attraverso il monitoraggio del rapporto tra pagamenti d'competenza ed impegni di spesa al 31.12	valore % 2024 come da rendiconto	divrà essere almeno della misura percentuale pari o maggiore al 2024 (almeno su un capitolo di parte corrente averte ad oggetto le marlundazioni ed uno in conto capitale averte ad oggetto gli investimenti)	divrà essere almeno della misura percentuale pari o maggiore al 2024 (almeno su un capitolo di parte corrente averte ad oggetto le marlundazioni ed uno in conto capitale averte ad oggetto gli investimenti)	divrà essere almeno della misura percentuale pari o maggiore al 2024 (almeno su un capitolo di parte corrente averte ad oggetto le marlundazioni ed uno in conto capitale averte ad oggetto gli investimenti)	divrà essere almeno della misura percentuale pari o maggiore al 2024 (almeno su un capitolo di parte corrente averte ad oggetto le marlundazioni ed uno in conto capitale averte ad oggetto gli investimenti)	divrà essere almeno della misura percentuale pari o maggiore al 2024 (almeno su un capitolo di parte corrente averte ad oggetto le marlundazioni ed uno in conto capitale averte ad oggetto gli investimenti)	divrà essere almeno della misura percentuale pari o maggiore al 2024 (almeno su un capitolo di parte corrente averte ad oggetto le marlundazioni ed uno in conto capitale averte ad oggetto gli investimenti)	divrà essere almeno della misura percentuale pari o maggiore al 2024 (almeno su un capitolo di parte corrente averte ad oggetto le marlundazioni ed uno in conto capitale averte ad oggetto gli investimenti)	divrà essere almeno della misura percentuale pari o maggiore al 2024 (almeno su un capitolo di parte corrente averte ad oggetto le marlundazioni ed uno in conto capitale averte ad oggetto gli investimenti)	Segretario/ EQ	EQ																																						
		2.5	20%	Politiche di miglioramento rating pubblico finanziario	Indicatori di benessere finanziario dell'ente	Valori 2024	Indicatori finanziari di rating pubblico	Target	TARGET ATTESO 2026	TARGET ATTESO 2027	Target	TARGET ATTESO 2026	TARGET ATTESO 2027	Target	TARGET ATTESO 2026	TARGET ATTESO 2027	Target	TARGET ATTESO 2026	TARGET ATTESO 2027																																			
0,49%	1	Sostenibilità del disavanzo	<=2025	<= 2026	78,98%	2	Autonomia finanziaria	>=2025	>=2025	51,98%	3	Capacità di riscossione ENTRATE CORRENTI	>=2025	>=2025	59,48%	4	Capacità di riscossione	>=2025	>=2025	81,11%	5	Capacità di spesa corrente	>=2025	>=2025	78,50%	6	Capacità di spesa corrente + c/capitale	>=2025	>=2025	30,86%	7	Rendita della spesa SU ENTRATE CORRENTI	<= 2025	<= 2026	1,00	8	Anticipazioni di Tesoreria non rimborsate	<= 2025	<= 2026	26,69%	9	Spesa in conto capitale	>=2025	>=2025	798,09	10	Debito pro-capite	<=2025	<= 2026	0	11	Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati	<= 2025	<= 2026

DUP 2025/2027				Piano degli obiettivi specifici 2025/2027									STATO DI RAGGIUNGIMENTO		
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Punto di partenza "cd. baseline"	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	4	Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali	1	33%	LOTTA EVASIONE ENTRATE COMUNALI - Il presente obiettivo è redatto anche ai sensi e per gli effetti del comma 1091 dell'art. 1 della Legge di Bilancio 2019 n. 145/2018	EMISSIONE ACCERTAMENTI IMU E TARI	emissione e notifica accertamenti come da previsioni di bilancio	emissione e notifica accertamenti come da previsioni di bilancio	emissione e notifica accertamenti come da previsioni di bilancio	emissione e notifica accertamenti come da previsioni di bilancio	Simona Gorelli	n. 2 unità		

DUP 2025/2027				Obiettivi di valore pubblico									STATO DI RAGGIUNGIMENTO		
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Punto di partenza "cd. baseline"	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
4	Ufficio Tecnico	3	Servizi Cimiteriali	2	33%	Affidabilità e decoro cimiteri	n. casi risolti su n. casi censiti	almeno un caso	uguale o maggiore 2024	uguale o maggiore 2025	uguale o maggiore 2026	Segretario / EQ competente	tutti		
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2	Segreteria Generale	3	34%	Tempestività e affidabilità servizi erogati	Indagini sulla soddisfazione dei servizi erogati	almeno 1 per servizio	uguale o maggiore 2024	uguale o maggiore 2025	uguale o maggiore 2026	Segretario / EQ competente	tutti		
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	2	Segreteria Generale	3	0%	Tempestività dei pagamenti	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori	Valore da rendiconto 2024	rispetto dei termini di pagamento delle fatture emesse dai fornitori (30 gg.)	rispetto dei termini di pagamento delle fatture emesse dai fornitori (30 gg.)	rispetto dei termini di pagamento delle fatture emesse dai fornitori (30 gg.)	Segretario / EQ competente	tutti		

100%

DUP 2025-2027						STATO DI RAGGIUNGIMENTO									
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Punto di partenza "cd. baseline"	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
1															
20	Fondi e accantonamenti	3	altri fondi	1	30,00%	Programmazione e controllo di gestione	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori	valore 2023 come da rendiconto	rispetto dei termini di liquidazione delle fatture emesse dai fornitori (20 gg.)	rispetto dei termini di liquidazione delle fatture emesse dai fornitori (20 gg.)	rispetto dei termini di liquidazione delle fatture emesse dai fornitori (20 gg.)	Annalisa Cassioli			
1	Serv. Istituzionali, Generali e di gestione	10	Risorse Umane	2	2,00%	Programmazione e controllo di gestione	Smaltimento delle ferie arretrate dei dipendenti assegnati (per i dip. che hanno un numero di ferie residue al 31/12 superiore a 100 gg.)	valore residuo ferie maturate al 01/01/2024	non aumento del numero di ferie residue al 31/12 rispetto al numero precedente	non aumento del numero di ferie residue al 31/12 rispetto al numero precedente	non aumento del numero di ferie residue al 31/12 rispetto al numero precedente	Annalisa Cassioli			
10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità ed infrastrutture stradali	3	2,00%	Programmazione e controllo di gestione	Pianificazione attività esterne	Redazione piano di lavoro delle attività dei dip. operai entro il 31/5	Redazione piano di lavoro delle attività dei dip. operai entro il 30/6	Redazione piano di lavoro delle attività dei dip. operai entro il 30/6	Redazione piano di lavoro delle attività dei dip. operai entro il 30/6	Annalisa Cassioli		0	
01	Serv. Istituzionali, Generali e di gestione	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	4	6,00%	Valorizzazione del patrimonio e corretta ed efficiente gestione		Proposta di alienazione di n. 2 piccoli terreni entro il 31/12/2023	Proposta di alienazione di n-1 piccoli terreni in 31/12/2025	Proposta di alienazione di n- 1 piccoli terreni 31/12/2026		Annalisa Cassioli	n. 2 unità		
10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità ed infrastrutture stradali	5	8,00%	Realizzazione della programmazione dell'ente e supporto tecnico		nuovo=0	Ripristino asfalti strade inizio lavori entro 15.07.2025 e fine lavori 31-12-2025			Annalisa Cassioli	n. 2/3 unità		
12	Dritti sociali politiche sociali e famiglia	9	Servizio necroscopico e cimiteriale	6	7,00%			nuovo=0	Ampliamento dei loculi del cimitero di Marciano della Chiana inizio lavori entro il 31.12.2025	Ampliamento dei loculi del cimitero di Marciano della Chiana fine lavori entro il 31.12.2026					
1	Servizi istituzionali	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	7	4,00%			nuovo=0	Percorso delle Fonti - inizio Lavori 30/06/2025 e fine entro il 31-12-2025						
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1	Urbanistica e assetto del territorio	8	4,00%			nuovo=0	Riqualificazione dell'immobile di via Verdi confiscato alle mafie - inizio lavori 15/05/2025	Riqualificazione e dell'immobile di via Verdi confiscato alle mafie - fine lavori 31/12/2026					
5	Tutela e valorizzazione dei beni culturali	1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	9	7,00%			Città murate recupero dei camminamenti nel centro storico. Acquisto dell'immobile di borgo petri	Città Murate. Recupero dei camminamenti sotterranei nel centro storico di Marciano della Chiana. Perizia di Variante e loro completamento entro il 31/01/2025						

5	Tutela e valorizzazione dei beni culturali	1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	10	5,00%			nuovo=0	Casa Erbeti. Recupero e riqualificazione con sistemazione palazzo comunale, sistemazione giardino comunale - inizio lavori entro 25.10.2025	Casa Erbeti. Recupero e riqualificazione con sistemazione palazzo comunale, sistemazione giardino comunale - Completamento lavori entro 31.12.2026					
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	2	Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia economico-popolare	11	5,00%	Supporto tecnico amministrativo edilizia privata e urbanistica	Scia edilizia istruttoria entro 20 giorni dalla protocollazione almeno il 50% del numero di pratiche del 2023	Scia edilizia istruttoria entro 20 giorni dalla protocollazione almeno il 50% del numero di pratiche del 2024	Scia edilizia istruttoria entro 20 giorni dalla protocollazione almeno il 55% del numero di pratiche del 2025	Scia edilizia istruttoria entro 20 giorni dalla protocollazione almeno il 60% del numero di pratiche del 2026	Annalisa Cassioli	n. 1 unità			
				12	5,00%		Rilascio del Permesso di costruire entro 50 giorni dalla protocollazione dell'istanza almeno il 40% del numero di pratiche del 2023	Rilascio del Permesso di costruire entro 50 giorni dalla protocollazione dell'istanza almeno il 40% del numero di pratiche del 2024	Rilascio del Permesso di costruire entro 50 giorni dalla protocollazione dell'istanza almeno il 45% del numero di pratiche del 2025	Rilascio del Permesso di costruire entro 50 giorni dalla protocollazione dell'istanza almeno il 50% del numero di pratiche del 2025					
		1	Urbanistica e assetto del territorio	13	5,00%		Conferenza di Copianificazione e collaborazione e per la redazione delle tavole e delle norme di POI per la parte comunale ed Adozione del POI e controdeduzioni entro dic 2024	Conformazione del POI al PIT entro il 30/06/2025 e predisposizione delibera per l'approvazione definitiva entro 30/09/2025							
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Organi istituzionali	14	5,00%	Collaboratori esterni	nuovo=0	Sistemazione dei portoni del palazzo comunale - sgombero locali ex casa erbetti per consentire i lavori - - entro 25-10-2025							
10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità ed infrastrutture stradali	15	5,00%	Collaboratori esterni	nuovo=0	Sistemazioni strade periferiche con asfalto a freddo o con macadam entro il 31-12-2025	Manutenzione di alcune fossette e banchine stradali comunali e taglio erba entro 31/12/2026		Annalisa Cassioli	n. 2 unità			

100,00%

DUP 2025/2027				Piano degli obiettivi specifici 2025/2027								STATO DI RAGGIUNGIMENTO			
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Punto di partenza "cd. baseline"	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
20	Fondi e accantonamenti	3	altri fondi	1	30%	Programmazione e controllo di gestione-	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori	valore 2024 come da rendiconto	rispetto dei termini di pagamento delle fatture emesse dai fornitori (30 gg.)	mantenimento del rispetto dei termini di pagamento delle fatture emesse dai fornitori (30 gg.)	mantenimento del rispetto dei termini di pagamento delle fatture emesse dai fornitori (30 gg.)	Gorelli S.	ufficio ragioneria		
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	10	Risorse Umane	2	10%	Programmazione e controllo di gestione	Smaltimento delle ferie arretrate dei dipendenti assegnati (per i dip. che hanno un numero di ferie residue al 31/12 superiore a 100 gg.)	valore residuo ferie maturate al 01/01/2025	diminuzione del numero di ferie residue al 31/12 rispetto al numero residuo al 31/12 anno precedente	diminuzione del numero di ferie residue al 31/12 rispetto al 31/12 anno precedente	diminuzione del numero di ferie residue al 31/12 rispetto al numero residuo al 31/12 anno precedente	Gorelli S.			
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	10	Risorse Umane	3	10%	Razionalizzazione risorse umane e processi lavorativi interni	approvazione del regolamento degli uffici e dei servizi	predisposizione bozza	approvazione bozza aggiornata entro 31/12/2025	da riformulare	da riformulare	Gorelli S.	ufficio personale		
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1	Interventi per l'infanzia e minori e asili nido	4	10%	Ottimizzazione delle procedure	Digitalizzazione del Pacchetto Scuola	presentazione cartacea delle domande	presentazione delle domande tramite procedura digitalizzata	da riformulare	da riformulare	Gorelli S.	ufficio scuola		
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1	Interventi per l'infanzia e minori e asili nido	5	10%	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Attivazione e definizione delle procedure finalizzate all'erogazione delle misure di sostegno ed attività di supporto tecnico/amministrativo ai richiedenti	Misura sociale Nidi GRATIS - erogazione mensile del contributo assegnato ai beneficiari	Misura sociale Nidi GRATIS - erogazione mensile del contributo assegnato ai beneficiari	da riformulare	da riformulare	Gorelli S.	ufficio scuola		
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2	attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	6	10%	Gestione attività culturali	Organizzazione e promozione, anche mediante collaborazione con soggetti ed enti pubblici e privati e associazioni, di attività di promozione territoriale e attività turistiche locali, salvaguardia del territorio, culturali, di iniziative e progetti rivolti alla popolazione	-	Predisposizione di atti e provvedimenti utili a programmare, organizzare e promuovere, anche mediante collaborazione con soggetti, enti pubblici e privati, nonché associazioni, le attività elencate	Predisposizione di atti e provvedimenti utili a programmare, organizzare e promuovere, anche mediante collaborazione con soggetti, enti pubblici e privati, nonché associazioni, le attività elencate	Predisposizione di atti e provvedimenti utili a programmare, organizzare e promuovere, anche mediante collaborazione con soggetti, enti pubblici e privati, nonché associazioni, le attività elencate	Gorelli S.	ufficio cultura		
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	3	Gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato	7	10%	Approvazione dello schema di bilancio di previsione	Approvazione dello schema di bilancio di previsione in tempi brevi al fine di limitare al massimo la gestione in dodicesimi	-	Approvazione dello schema di bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31-12-2025	Approvazione dello schema di bilancio di previsione 2027-2029 entro il 31-12-2026	Approvazione dello schema di bilancio di previsione 2028-2030 entro il 31-12-2027	Gorelli S.	ufficio ragioneria		
				8	10%	Gestione pagamenti/incassi	n. mandati emessi	n.2000 mandati emessi entro 31/12/2024	n.2000 mandati emessi entro 31/12/2025	n.2000 mandati emessi entro 31/12/2026	n.2000 mandati emessi entro 31/12/2027	Gorelli S.	ufficio ragioneria		

DUP 2025/2027				Piano degli obiettivi specifici 2025/2027								STATO DI RAGGIUNGIMENTO						
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Punto di partenza "od. baseline"	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE			
20	Fondi e accantonamenti	3	altri fondi	1	30%	Programmazione e controllo di gestione	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori	valore 2024 come da rendiconto	rispetto dei termini di pagamento delle fatture emesse dai fornitori (30 gg.)	mantenimento del rispetto dei termini di pagamento delle fatture emesse dai fornitori (30 gg.)	mantenimento del rispetto dei termini di pagamento delle fatture emesse dai fornitori (30 gg.)	Fabbrizzi G.						
1	Serv. Istituzionali, Generali e di gestione	10	Risorse Umane	2	2%	Programmazione e controllo di gestione	Smatimento delle ferie arretrate dei dipendenti assegnati (per i dip. che hanno un numero di ferie residue al 31/12 superiore a 15 gg.)	valore residuo ferie maturate al 01/01/2025	diminuzione del numero di ferie residue al 31/12 rispetto al numero residuo al 31/12 anno precedente	diminuzione del numero di ferie residue al 31/12 rispetto al numero residuo al 31/12 anno precedente	diminuzione del numero di ferie residue al 31/12 rispetto al numero residuo al 31/12 anno precedente	Fabbrizzi G.						
				3	5%	Ottimizzazione e semplificazione procedure Segreteria Generale	Riduzione tempi di pubblicazione delibere Giunta	almeno il 60% di atti deliberativi <= 15 giorni lavorativi - Entro il 31.12.2024	70% di atti deliberativi <= 8 giorni lavorativi - Entro il 31.12.2025	75% di atti deliberativi <= 8 giorni lavorativi - Entro il 31.12.2026	80% di atti deliberativi <= 8 giorni lavorativi - Entro il 31.12.2027	Fabbrizzi G.	n. 2 unità					
				4														
				5	6%	Progetto di collaborazione con Prefettura relativo ai decreti di cittadinanza	Monitoraggio al 31.12.2024	Report di monitoraggio al 31.12.2025	Report di monitoraggio al 31.12.2026	Report di monitoraggio al 31.12.2027	Fabbrizzi G.	n. 2 unità						
				6														
				7	6%	Servizi demografici	Digitalizzazione Liste Elettorali	Attività preliminare ed elaborazione a seguito di richiesta autorizzazione al Ministero durante il corso del 2023.	Formazione liste digitalizzate e attività costante di aggiornamento - Entro il 31.12.2025	Attività costante di aggiornamento liste digitalizzate - Entro il 31.12.2026	Attività costante di aggiornamento liste digitalizzate - Entro il 31.12.2027	Fabbrizzi G.	n. 1 unità					
				8	11%		Formazione e aggiornamento professionale	Formazione nuovo personale sia con corsi che con attività interna di istruzione in affiancamento - entro il 31.12.2024	Formazione personale sia con corsi che con attività interna di istruzione in affiancamento - entro il 31.12.2025	Formazione personale sia con corsi che con attività interna di istruzione in affiancamento - entro il 31.12.2026	da riformulare	Fabbrizzi G.	n. 2 unità					
				6	Politiche giovanili	1	Sport tempo libero	9	8%	Sport	Procedure di affidamento in gestione con previsione di trasformazione/recupero di impianti sportivi	Attività di monitoraggio e redazione atti relativi alla gestione degli impianti sportivi durante il corso dell'anno 2024	Attività di monitoraggio e redazione atti relativi alla gestione degli impianti sportivi durante il corso dell'anno 2025	Monitoraggio attività e redazione atti relativi alla gestione annuale degli impianti sportivi - competenze annuali 2026 come da convenzioni stipulate	Monitoraggio attività e redazione atti relativi alla gestione annuale degli impianti sportivi competenze annuali 2027 come da convenzioni stipulate	Fabbrizzi G.	n. 1 unità	
3	Ordine Pubblico e sicurezza	1	Polizia locale e amministrativa	10	4%	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA	Numero di protocolli presi in carico ed istruiti entro 10 giorni lavorativi dal loro ricevimento in rapporto al totale dei protocolli assegnati	85%	RESTA 85% LA PERCENTUALE MA I GIORNI LAVORATIVI DIMIUSCONO A 8	RESTA 85% LA PERCENTUALE MA I GIORNI LAVORATIVI DIMIUSCONO A 7	RESTA 85% LA PERCENTUALE MA I GIORNI LAVORATIVI DIMIUSCONO A 7	Fabbrizzi G.	n. 2 unità					
				11	7%	POLIZIA STRADALE	Sicurezza Stradale: azioni di contrasto agli illeciti stradali in relazione alle violazioni per mancato rispetto gli obblighi assicurativi e di revisione periodica oltre ai limiti di velocità attraverso strumenti di rilevazione elettronici	Programmazione e gestione apparecchiature elettroniche di rilevamento entro il 31/12/2024	> 150	> 160	> 170	Fabbrizzi G.	n. 1 Ufficiale e n. 1 Agente					
				12	4%	POLIZIA STRADALE	Collaborazione con Associazioni di Volontariato in occasione di Eventi Pubblici	Implementazione rapporti di collaborazione e coordinamento entro il 31/12/2024	40% dei macroeventi sul territorio	50% dei macroeventi sul territorio	60% dei macroeventi sul territorio	Fabbrizzi G.	n. 1 Ufficiale					
				13	9%	PUBBLICA SICUREZZA	VIDEOSORVEGLIANZA: Servizi di prevenzione in relazione alla sicurezza pubblica e contrasto al degrado attraverso il monitoraggio delle telecamere di contesto posizionate sul territorio	Definizione delle operazioni di installazione e utilizzo delle apparecchiature da remoto entro il 31/12/2024	Monitoraggio telecamere di contesto in relazione a eventi resi noti 100%	Monitoraggio telecamere di contesto in relazione a eventi resi noti 100%	Monitoraggio telecamere di contesto in relazione a eventi resi noti 100%	Fabbrizzi G.	n. 1 Ufficiale					
				14	2%	PREVENZIONE RISCHI EVENTI METEOROLOGICI	Sopralluoghi per attività ispettiva e di monitoraggio del territorio	> di 4	> 5	> 6	> 8	Fabbrizzi G.	Tutti gli Agenti/Ufficiali					
				15	2%	ATTIVITA' IN EMERGENZA	Assicurare ogni intervento richiesto dai Responsabili di Protezione Civile in caso di eventi calamitosi	100%	100%	100%	100%	Fabbrizzi G.	Tutti gli Agenti/Ufficiali					
				16	4%	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Azioni di contrasto agli illeciti amministrativi in relazione a eventuali violazioni in ordine a leggi e regolamenti	> 1	> 5	> 6	> 8	Fabbrizzi G.	Tutti gli Agenti/Ufficiali					

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

SETTORE AREA TECNICA						
RESPONSABILE ANNALISA CASSIOLI						
ATTIVITA' ORDINARIA						
TITOLO OBIETTIVO Manutenzioni edifici e immobili COMUNALI						
NOTE: Rif. DUP 2025 - 2027 Missione 1 Programma 5						
AZIONI		Inizio Pre	Fine Prev	Raggiunto	Non raggi	Note
1	Servizio controllo dei presidi antincendi palazzo comunale complesso torre palestra e capannone festieri	01/01/2025	31/12/2025			
2	Servizi di manutenzione impianti ascensore palazzo comunale e complesso torre	01/01/2025	31/12/2025			
3	Manutenzione ordinaria per interventi di riparazione e ripristino di intonaci, infissi, pavimenti sugli immobili comunali	01/01/2025	31/12/2025			
4	servizi per la manutenzione delle aree esterne compreso il taglio dell'erba	01/01/2025	31/12/2025			
5	servizi per inumazione e tumulazione	01/01/2025	31/12/2025			
7	Attività amministrativa / contabile determine e liquidazioni	01/01/2025	31/12/2025			
ATTIVITA' ORDINARIA						
TITOLO OBIETTIVO: Urbanistica e Assetto del territorio						
NOTE: Rif. DUP 2025 - 2027 Missione 8 Programma 1 Urbanistica e 2 Edilizia						
ATTIVITA' ORDINARIA						
AZIONI		Inizio Pre	Fine Prev	Raggiunto	Non raggi	Note
1	Controlli in materia di abusivismo edilizio	01/01/2025	31/12/2025			
2	Attività amministrative (cdu, pdc, sanatorie passi carrabili, insegne, calcolo oneri accesso agli atti, transmission dati istat etc)	01/01/2025	31/12/2025			
3	Approvazione piani attuativi di iniziativa privata	01/01/2025	31/12/2025			
4	Toponomastica adeguamento numeri civici	01/01/2025	31/12/2025			
ATTIVITA' ORDINARIA						
TITOLO OBIETTIVO: Automezzi						
NOTE: Rif. DUP 2025 - 2027 Missione 10 Programma 5						
AZIONI		Inizio Pre	Fine Prev	Raggiunto	Non raggi	Note
1	Manutenzione e piccole riparazioni degli automezzi comunali	01/01/2025	31/12/2025			
2	Gestione tassa di proprietà automezzi comunali del servizio lpp manutenzione	01/01/2025	31/12/2025			
ATTIVITA' ORDINARIA						
TITOLO OBIETTIVO Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente						
NOTE: Rif. DUP 2025 - 2027 Missione 9 Programma 3						
AZIONI		Inizio Pre	Fine Prev	Raggiunto	Non raggi	Note
1	Adempimenti modello ORSO	01/01/2025	31/12/2025			
2	Accertamenti per abbandono rifiuti D.Lgs. 152/2006	01/01/2025	31/12/2025			
ATTIVITA' ORDINARIA						
TITOLO OBIETTIVO Manutenzioni edifici scolastici						
NOTE: Rif. DUP 2025 - 2027 Missione 4 Programma 2						
AZIONI		Inizio Pre	Fine Prev	Raggiunto	Non raggi	Note
1	Lavori di manutenzione straordinaria impianti idro-termo-sanitari	01/01/2025	31/12/2025			
2	Servizio controllo dei presidi antincendi	01/01/2025	31/12/2025			

3	Manutenzione ordinaria consistente nelle riparazione e ripristin di intonaci, pavimenti infissi maniglie rubinetti etc	01/01/2025	31/12/2025			
4	servizi per la manutenzione delle aree esterne compreso il taglio dell'erba	01/01/2025	31/12/2025			
5	Attività amministrativa / contabile	01/01/2025	31/12/2025			

ATTIVITA' ORDINARIA

TITOLO OBIETTIVO Viabilità e infrastrutture stradali

NOTE: Rif. DUP 2025 - 2027 Missione 10 Programma 5

	AZIONI	Inizio Pre	Fine Prev	Raggiunto	Non raggi	Note
1	Asfaltatura ordinaria per interventi di messa in sicurezza e ripristino di manti in corrispondenza di ammaloramenti localizzati	01/01/2025	31/12/2025			
2	Asfaltatura straordinaria ed interventi di risanamento con ripristino manti in corrispondenza di ammaloramenti localizzati	01/01/2025	31/12/2025			
4	Sfalco erba su banchine e scarpate	01/01/2025	31/12/2025			
5	Potatura e abbattimento piante	01/01/2025	31/12/2025			
6	Interventi di messa in sicurezza e ripristini su strade e pertinenze (fossette, canalette, attraversamenti riparazioni fogne bianche)	01/01/2025	31/12/2025			
7	Sgombero della neve dalle strade	01/01/2025	31/12/2025			
8	Spargimento sale su strada per la prevenzione del ghiaccio	01/01/2025	31/12/2025			
9	Manutenzione piccole opere d'arte (tombini stradali, caditoie ecc)	01/01/2025	31/12/2025			
10	Attività amministrativa / contabile	01/01/2025	31/12/2025			

ATTIVITA' ORDINARIA

TITOLO OBIETTIVO Supporto amministrativo ufficio tecnico

NOTE: Rif. DUP 2025 - 2027 Missione 1 Programma 6

	AZIONI	Inizio Pre	Fine Prev	Raggiunto	Non raggi	Note
1	Istruttoria e redazione atti amministrativi, Determine D.CC-d G di tutta l'area	01/01/2025	31/12/2025			
2	Procedure espropriative e o di cessione bonaria	01/01/2025	31/12/2025			
3	Gestione e coordinamento per la definizione dei documenti di programmazione	01/01/2025	31/12/2025			
4	Gestione del contenzioso attinente il Settore	01/01/2025	31/12/2025			
5	Protocollo in uscita	01/01/2025	31/12/2025			

ATTIVITA' ORDINARIA

TITOLO OBIETTIVO Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

NOTE: Rif. DUP 2025 - 2027 Missione 1 Programma 5

	AZIONI	Inizio Pre	Fine Prev	Raggiunto	Non raggi	Note
1	Acquisto ed alienazione immobili .	01/01/2025	31/12/2025			
2	Rilascio concessioni, autorizzazioni e nulla-osta attinenti al demanio stradale	01/01/2025	31/12/2025			
3	Accatastamenti, frazionamento, accampionamenti ed altri adempimenti di carattere catastale. Verifiche urbanistiche ed	01/01/2025	31/12/2025			
4	Stime e valutazioni immobiliari. Indagini di mercato e verifiche legate all'attuazione del piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari	01/01/2025	31/12/2025			

ATTIVITA' ORDINARIA

TITOLO OBIETTIVO Gestione cimiteri comunali

NOTE: Rif. DUP 2025 - 2027 Missione 12 Programma 9

	AZIONI	Inizio Pre	Fine Prev	Raggiunto	Non raggi	Note
1	Servizio 'assegnazione dei loculi cimiteriali e sottoscrizione contratti	01/01/2025	31/12/2025			
2	Predisposizione atti e rilascio autorizzazione per stimolazione e trasferimento salme a loculi o cimiteri	01/01/2025	31/12/2025			

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

AREA AMMINISTRATIVA						
RESPONSABILE: FABBRIZZI GIANLUCA						
ATTIVITA' ORDINARIA						
TITOLO OBIETTIVO : SERVIZI DEMOGRAFICI E AL CITTADINO						
NOTE: Rif. DUP 2025 - 2027 Missione 1 Programma 7						
AZIONI		Inizio Prev	Fine Prev	Raggiunto	Non raggiunti	Note
1	Attività connesse alla gestione dei procedimenti per i quali sono state conferite le deleghe di ufficiali di anagrafe e di stato civile e di funzionario incaricato dal Sindaco. Le attività presuppongono l'applicazione delle normative (in continuo aggiornamento) relative al diritto di famiglia e a tutti gli istituti che possono regolare la vita dei cittadini compreso anche il diritto internazionale e/o comunitario	01.01.2025	31.12.2025			
2	Rilascio C.I.E e comunicazioni previste dalla legge per il rilascio delle carte di identità (comunicazioni alla Questura e alla Prefettura) nonché attività rendicontativa gestionale	01.01.2025	31.12.2025			
3	Rilascio certificazioni e/o informazioni anagrafiche a richiesta di cittadini e di enti vari anche mediante ricerche storiche.	01.01.2025	31.12.2025			
4	Attività ordinaria di tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali (compresa l'attività rilevatoria ministeriale DAT1) e istruttoria dei procedimenti e gestione delle attività necessarie all'adeguata organizzazione delle consultazioni elettorali con relativa collaborazione con la segreteria della Commissione Elettorale Circondariale	01.01.2025	31.12.2025			
5	Attività di documentazione amn.va ex DPR 445/2000 relativa a autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive, autenticazione di sottoscrizioni anche nei casi particolari. Il servizio comprende anche costante attività di informazione ed assistenza all'utenza circa le modalità di autocertificazione.	01.01.2025	31.12.2025			
6	Attività di front office in orario di apertura al pubblico con necessità di pronta risposta circa le risposte e/o necessità documentali in ogni tipo di problematica da risolvere.	01.01.2025	31.12.2025			
7	Attività relative al servizio stato civile sia in merito di formazione di atti a fronte dei dichiaranti che in atti trasmessi. L'attività comprende anche le varie comunicazioni e/o proposte di annotazioni. Servizio di reperibilità festiva per procedure connesse sia a decessi che a matrimoni	01.01.2025	31.12.2025			
8	Attività connesse alla gestione del servizio di statistica con l'istruzione e redazione di tutte le statistiche di competenza dell'ente con adeguata collaborazione con l'ISTAT. Le attività comprendono ogni tipologia di rilevazione (statistiche - censimenti o altre rilevazione con cadenza mensile, annuale o periodica)	01.01.2025	31.12.2025			
9	Procedimenti in materia di AIRE (anche trasmissione/acquisizione dati in via telematica) con corrispondenza con i Consolati anche in esecuzione di atti di stato civile formati nel rispetto ed in applicazione al diritto privato internazionale	01.01.2025	31.12.2025			
10	Attività relative DAT, unioni civili e convivenze di fatto. L'attività comprende la costante rilevazione periodica e l'invio dei dati criptati	01.01.2025	31.12.2025			
11	Attività relative alla tenuta della Leva e dei ruoli matricolari	01.01.2025	31.12.2025			
13	Redazione atti amministrativi (delibere e determine) riferite a tutti i servizi svolti	01.01.2025	31.12.2025			
14	Protocollo poste prodotta in uscita	01.01.2025	31.12.2025			

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

AREA AMMINISTRATIVA						
RESPONSABILE: FABBRIZZI GIAN LUCA						
ATTIVITA' ORDINARIA						
TITOLO OBIETTIVO : SERVIZIO SPORT						
NOTE: Rif. DUP 2025 - 2027 Missione 1 Programma 8						
AZIONI		Inizio Prev	Fine Prev	Raggiunto	Non raggiunti	Note
1	Gestione rapporti in convenzione per la gestione degli impianti sportivi con attività amministrativa gestionale	01.01.2025	31.12.2025			
2	Istruttoria provvedimento su istanze di concessione di contributi e/o patrocini in merito a iniziative promosse per lo sviluppo dell'attività sportiva	01.01.2025	31.12.2025			

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

AREA AMMINISTRATIVA						
RESPONSABILE: FABBRIZZI GIAN LUCA						
ATTIVITA' ORDINARIA						
TITOLO OBIETTIVO: Servizio Protocollo e Segreteria						
NOTE: Rif. DUP 2025 - 2027 Missione 1 Programma 2						
AZIONI		Inizio Prev	Fine Prev	Raggiunto	Non raggiunti	Note
1	Protocollo dei documenti in arrivo e, in parte, in uscita	01.01.2025	31.12.2025			
2	Predisposizione elenco della posta in partenza da consegnare alla ditta affidataria del servizio	01.01.2025	31.12.2025			
3	Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segreteria del Sindaco e della Segreteria Generale	01.01.2025	31.12.2025			
4	Gestione atti deliberativi degli organi di governo - deliberazioni	01.01.2025	31.12.2025			
5	Attività di coordinamento su determinazioni dirigenziali e controlli interni	01.01.2025	31.12.2025			
6	Supporto alle attività delle Commissioni di competenza	01.01.2025	31.12.2025			

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

AREA AMMINISTRATIVA						
RESPONSABILE: FABBRIZZI GIAN LUCA						
ATTIVITA' ORDINARIA						
TITOLO OBIETTIVO - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE						
NOTE: Rif. DUP 2025-2027 - Missione 3 Programma 1						
AZIONI		Inizio Prev.	Fine Prev	Raggiunto	Non raggiunti	NOTE
1	Redazione e gestione degli atti amministrativi relativi all'Ufficio PM	01.01.2025	31.12.2025			
3	Gestione iter relativo al rilascio delle autorizzazioni/licenze relative allo svolgimento delle Feste Paesane	01.01.2025	31.12.2025			
4	Attività di Front-Office	01.01.2025	31.12.2025			
5	Protocollo in uscita	01.01.2025	31.12.2025			
1	Informazioni interne o da altre P.A.	01.01.2025	31.12.2025			
2	Evasione richieste di privati ed Uffici relative a ordinanze, concessioni, nulla osta, contrassegni invalidi, autorizzazioni, etc.	01.01.2025	31.12.2025			
3	Evasione pratiche richieste accesso immagini di videosorveglianza	01.01.2025	31.12.2025			
4	Indagini di Polizia Giudiziaria su delega dell'A.G.	01.01.2025	31.12.2025			
6	Gestione mercati settimanali ed iter ad essi collegati (subingressi, rovoche, decadenze, registro presenze)	01.01.2025	31.12.2025			
7	Gestione iter relativo al rilascio delle autorizzazioni e nulla osta per gare e manifestazioni sportive	01.01.2025	31.12.2025			
8	Controlli specifici rispetto ordinanze Sindacali	01.01.2025	31.12.2025			
9	Gestione dei capitoli di acquisto e gestione di: ammodernamento, riparazione, sostituzione ed integrazione della segnaletica stradale orizzontale e verticale esistente per garantire una viabilità più sicura e diminuire l'inquinamento visivo	01.01.2025	31.12.2025			

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025						
AREA FINANZIARIA						
RESPONSABILE GORELLI SIMONA						
ATTIVITA' ORDINARIA						
TITOLO OBIETTIVO: Bilancio / Contabilità, Tributi						
NOTE: RIF. DUP 2025-2027 - Missione 1 - Programma 3 - Programma 4 -						
AZIONI		Inizio Prev	Fine Prev	Raggiunto	Non raggiunto	Note
1	Predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione economico - finanziaria.	01.01.2025	31.12.2025			
2	Gestione entrate ed emissioni reversali di incasso	01.01.2025	31.12.2025			
3	Gestione uscite ed emissioni mandati di pagamento.	01.01.2025	31.12.2025			
4	attività di accertamento (IMU,TAR)	01.01.2025	31.12.2025			
5	gestione contenzioso commissione tributaria (IMU,TAR)	01.01.2025	31.12.2025			
6	gestione rapporti con l'utenza al pubblico tributi comunali	01.01.2025	31.12.2025			
TITOLO OBIETTIVO: Gestione risorse umane (giuridico)						
NOTE: RIF. DUP 2025-2027 - Missione 1 - Programma 10						
AZIONI		Inizio Prev	Fine Prev	Raggiunto	Non raggiunto	Note
1	Reclutamento e selezione del personale: concorsi, mobilità, ECC.	01.01.2025	31.12.2025			
2	Gestione permessi, aspettative e congedi	01.01.2025	31.12.2025			
3	Trasformazione rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	01.01.2025	31.12.2025			
4	Gestione conto annuale del personale	01.01.2025	31.12.2025			
5	Gestione amministrativa di tutti i comandi/distacchi e/o assegnazioni funzionali di personale anche tramite accordi/convenzioni	01.01.2025	31.12.2025			
TITOLO OBIETTIVO: Attività culturali e di istruzione ed educazione						
NOTE: RIF. DUP 2025-2027 - Missione 4 - Programma 2-						
AZIONI		Inizio Prev	Fine Prev	Raggiunto	Non raggiunto	Note
1	Programmazione e realizzazione iniziative didattico-culturali in collaborazione con gli	01.01.2025	31.12.2025			
2	Programmazione dei servizi scolastici comunali	01.01.2025	31.12.2025			
3	Gestione servizi a domanda individuale di mensa e trasporto (istruttoria/ricossione/controllo)	01.01.2025	31.12.2025			
4	Istruttoria provvedimentale per garantire la fornitura di beni e servizi per l'ordinario funzionamento del servizio scolastico (es. libri di testo, materiali di pulizia, arredi, materiali di consumo ecc.)	01.01.2025	31.12.2025			
5	Attività di front office/spettolo al pubblico, gestione delle istanze, corrispondenza in entrata ed uscita relative al diritto all'istruzione e gli altri servizi	01.01.2025	31.12.2025			
AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI CULTURALI						
TITOLO OBIETTIVO: TURISMO						
NOTE: RIF. DUP 2025-2027 - Missione 5 - Programma 2						
AZIONI		Inizio Prev	Fine Prev	Raggiunto	Non raggiunto	Note
1	Redazione e istruttoria provvedimentale, per quanto di specifica competenza dell'Area, degli atti necessari per lo sviluppo e la promozione turistica del territorio comunale.	01.01.2025	31.12.2025			
TITOLO OBIETTIVO: SERVIZI SOCIALI						
NOTE: RIF. DUP 2025-2027 - Missione 12 - Programma 5						
AZIONI		Inizio Prev	Fine Prev	Raggiunto	Non raggiunto	Note
1	Organizzazione ed erogazione dei servizi socio assistenziali di rete, previsti dalla normativa statale e regionale di riferimento	01.01.2025	31.12.2025			
2	Gestione delle situazioni di disagio e rischio di esclusione sociale (es. disabili, anziani, indigenti ecc.)	01.01.2025	31.12.2025			
3	Istruttoria provvedimentale sulle istanze di concessione di contributi, pensioni, sovvenzioni ed ausili finanziari variamente denominati in ordine ad attività ed iniziative di sostegno in ambito sociale ed assistenziale (es. contributo)	01.01.2025	31.12.2025			
4	Gestione rapporti - in regime di convenzione - con ASL/SDS per quanto attiene al servizio di assistenza domiciliare, gestione e coordinamento rapporti con gli assistenti sociali	01.01.2025	31.12.2025			

Allegato “C” alla Deliberazione di approvazione della performance – PIAO 2025-2027

Determinazione degli obiettivi (di performance organizzativa, specifici e ordinari/individuali)

Gli obiettivi sono definiti annualmente con l’approvazione, da parte della Giunta, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)-Piano degli Obiettivi (PdO) e con il Piano della Performance (rolling annuale) che da quest’anno confluiscono nel PIAO .

Essi sono riferibili agli obiettivi ritenuti rilevanti strategici per l’ambito organizzativo di riferimento alle prestazioni in generale dell’Ente (performance organizzativa) rispetto alla performance di area di responsabilità - pertanto specifici - e al Piano Esecutivo di gestione (PEG) e all’attività gestionali e progetti i pertanto ordinari.

La determinazione degli obiettivi è una fase che si avvia e sviluppa parallelamente alla elaborazione ed approvazione dei documenti di pianificazione strategica ed operativa (DUP, Bilancio Annuale, pluriennale PEG finanziario con relativo Piano Annuale della Performance).

Per garantire l’allineamento della strategia alla gestione operativa, l’Ente assicura una modalità operativa di determinazione degli obiettivi che consenta il “cascading”, ovvero, partendo dalla strategia a livello di Ente si procede alla declinazione degli obiettivi dalla dimensione strategica a quella operativa, dai livelli più alti fino ai singoli individui mediante un processo a cascata.

A tal fine gli obiettivi sono concordati e concertati in più tavoli di lavoro:

Competenza obiettivi	Partecipanti ai tavoli	Modalità
Segretario Comunale /EQ	NdV/Segretario Comunale	Incontri individuali o di gruppo
Obiettivi personale non dirigenziale (categorie D, C, A-B)	Titolari di EQ	Incontri individuali o di gruppo

Gli obiettivi di performance organizzativa sono formulati sulla base di indicatori anche oggetto di preventiva consultazione pubblica.

Gli obiettivi specifici sono espressi in “progetti” all’interno dei quali si articolano più azioni rappresentate mediante indicatori che vedono associati target di natura temporale, quantitativa o qualitativi. Sia per gli obiettivi di performance organizzativa che per quelli specifici viene inserito anche il valore iniziale o di partenza dell’indicatore (cd. “baseline”)

Per ciascun indicatore è espresso un target atteso di prestazione. L’orizzonte della prestazione è laddove possibile deve essere triennale e comunque almeno annuale.

Gli obiettivi sono riepilogati in due tabelle (allegato “A”) con performance organizzativa, obiettivi di area specifici e obiettivi ordinari/individuali e/o di gruppo (allegato “B”)

Sono assegnati obiettivi:

- al Segretario Comunale;
- ai Titolari di EQ (comprese eventuali alte professionalità);
- dipendenti.

Ogni Responsabile può, in ogni caso e nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, declinare o specificare ulteriormente gli obiettivi ordinari individuali e/o di gruppo con proprio atto organizzativo.

Valutazione

La valutazione esprime il risultato quale sommatoria del processo di valutazione delle diverse tipologie di obiettivi e il loro grado di raggiungimento.

Per la valutazione complessiva in relazione anche alle competenze e aspetti comportamentali si rinvia al sistema di valutazione del personale vigente di cui il presente documento costituisce un'appendice integrativa coerente ed attuativa.

Per le posizioni apicali è più alta la percentuale legata al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e specifici di area ed è più bassa quella legata alla valutazione degli obiettivi ordinari individuali e di gruppo che siano. Inversamente proporzionale scendendo nelle altre categorie.

I pesi dei tre ambiti di valutazione degli obiettivi è descritto nella tabella (Tab.1).

CATEGORIA	Valutazione	Valutazione
	Grado di raggiungimento Obiettivi di P.Or. e specifici	Grado di raggiungimento Ob. Ordinari/individuali e/o di gruppo
Segretario Comunale	100% (100% Ob. Performance Organizzativa di Ente)	0%
EQ	80% (80% Ob. Specifici di area)	20%
EX D FUNZIONARI	60% (60% Ob. Specifici di area)	40%
EX C ISTRUTTORI	40% (40% Ob. Specifici di area)	60%
EX B OPERATORI ESPERTI	30% (30% Ob. Specifici di area)	70%

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, ovvero l'accertamento del loro raggiungimento, è effettuata al termine dell'esercizio finanziario.

La Giunta valuta i risultati sotto il profilo del grado di raggiungimento obiettivi delle EQ con l'approvazione della Relazione sulla Performance elaborata dal Segretario Generale e su proposta del NdV .

Le evidenze del processo di valutazione dei risultati è documentata nella Relazione sulla Performance annuale.

Il risultato tiene conto del diverso peso degli obiettivi a secondo che gli stessi siano riferibili alla performance di Ente, Organizzativa o alla Performance individuale o di gruppo specifica o ordinaria.

Il peso dei risultati degli obiettivi di performance organizzativa, di area di responsabilità e dei risultati degli obiettivi ordinari tiene conto del ruolo (Segretari e Responsabili) e, per i dipendenti, della categoria di inquadramento contrattuale (vedi sopra tab.1).

Il NdV valida il grado di raggiungimento degli obiettivi .

All. D)

**AUTODICHIARAZIONE DEI PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI GARA
DEI DATI NECESSARI ALL'IDENTIFICAZIONE DEL "TITOLARE
EFFETTIVO" NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI A VALERE SUL PNRR**

PROCEDURA DI GARA _____ **del** _____

SOGGETTO ATTUATORE _____

CUP _____ **CIG** _____

La/Il sottoscritta/o _____

nata/o a _____ (prov. _____) il

_____ C.F. _____

residente a _____

(prov. _____) in via/piazza _____ n. _____

CAP _____ indirizzo e-mail/PEC _____

tel. _____ professione _____, in

qualità di:

legale rappresentante

titolare

procuratore

(altro specificare) _____

dell'impresa / società _____

con sede a _____ (prov. _____) cap _____ in

via/piazza _____

indirizzo e-mail/PEC _____

C.F. _____ Partita IVA _____

classificazione delle attività economiche predisposta dall'ISTAT (codice ATECO e breve
descrizione dell'attività): _____

partecipante alla procedura di selezione del Soggetto Realizzatore a valere sul Piano Nazionale di

Ripresa e Resilienza, Missione _____ Componente _____

Investimento/Sub-investimento _____, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci o falsa, esibisce, si avvale di atti falsi ovvero non più rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative e di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato

DICHIARA

di essere l'unico titolare effettivo della società/impresa sopra indicata

che non esiste un titolare effettivo dell'impresa dal momento che (specificare la motivazione: impresa quotata/impresa ad azionariato diffuso/ecc): _____

oppure

di essere titolare effettivo dell'impresa unitamente a (vedi dati riportati sotto)

di non essere il titolare effettivo

Per queste due ultime opzioni, i dati del/i titolare/i effettivo/i ovvero del/i contitolare/i sono di seguito riportati:

Nome _____ Cognome _____

nata/o a _____ (prov. _____) il _____

C.F. _____ residente a _____

(prov. _____) in via/piazza _____ n. _____

CAP _____ indirizzo e-mail/PEC _____ tel. _____

_____, tipologia di documento _____

_____ avente numero _____

rilasciato il _____ da _____

scadenza _____

(n.b.: nel caso di più titolari effettivi, riportare i sopra indicati dati completi di ognuno di essi)

Con riferimento a tutti i soggetti sopra indicati si allega alla presente:

- copia dei documenti di identità del rappresentante legale e dei titolari effettivi, i cui estremi sono stati riportati nella presente dichiarazione;

- copia dei documenti (tessera sanitaria, carta di identità elettronica) attestanti il rilascio del codice fiscale del rappresentante legale e dei titolari effettivi.

Dichiara, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

LUOGO e DATA

FIRMA

Si allega copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità (art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii)

Al. E)

DICHIARAZIONE DELL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'
E INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER CONCORSI/SELEZIONI

[deve essere sottoscritto da TUTTI coloro che lavorano al procedimento e non solo dai membri della Commissione di valutazione]

Il sottoscritto:

Il sottoscritto	
Cognome e nome	
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale	

Dipendente pubblico	
Ente	
Struttura (servizio, sezione, ..)	
Ruolo	
(per dipendenti esterni all'Amministrazione) Riferimenti autorizzazione per incarico extra-ufficio	

Libero professionista	
Ordine/collegio	
Numero iscrizione	
Data iscrizione	

PRESA VISIONE dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione/concorso _____

in relazione alla nomina come membro della Commissione giudicatrice della suddetta procedura, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

a) l'inesistenza a proprio carico delle situazioni di conflitto di interessi disciplinate dalle seguenti disposizioni:

1) art. 6 bis legge 241/1990:

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

2) art. 6 c.2 del DPR 62/2013:

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

3) art. 7 del DPR 62/2013:

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;

b) l'inesistenza a proprio carico delle situazioni previste all'art. 35 bis, comma 1, lett. c, del D.lgs. 165/2001:

Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi,

sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Data _____

Firma _____

Si allega una copia del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Documento prot. N. _____ del _____ allegato nel fascicolo della procedura di concorso/selezione

All. F)

**DICHIARAZIONE DELL'INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'
E INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER GARE PUBBLICHE**

[deve essere sottoscritto da TUTTI coloro che lavorano al procedimento e non solo dai membri della Commissione di valutazione]

Il sottoscritto:

Il sottoscritto	
Cognome e nome	
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale	

Dipendente pubblico	
Ente	
Struttura (servizio, sezione)	
Ruolo	
(per dipendenti esterni all'Amministrazione) Riferimenti autorizzazione per incarico extra-ufficio	

Libero professionista	
Ordine/collegio	
Numero iscrizione	
Data iscrizione	

PRESA VISIONE dell'elenco degli operatori economici che hanno presentato offerta a valere sulla gara:

--

PROCEDURA _____
CIG _____
CUG _____

in relazione all'incarico svolto in qualità di _____

oppure

in relazione alla nomina come membro della Commissione giudicatrice della suddetta gara, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

1. l'inesistenza a proprio carico delle cause di incompatibilità previste dall'art. 77, commi 4, 5 e 6 e 7 del d.lgs. n. 50/2016:

Art. 77. (Commissione di aggiudicazione)

4. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

5. Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.

6. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

2. l'inesistenza a proprio carico delle cause di astensione ai sensi dell'art. 51 c.p.c.:

Art. 51 c.p.c.

I. Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;

2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

II. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

3. l'inesistenza a proprio carico delle situazioni di conflitto di interessi disciplinate dalle seguenti disposizioni:

1) art. 42 d.lgs. n. 50/2016:

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

2) art. 6 bis legge 241/1990:

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

3) art. 6 c.2 del DPR 62/2013:

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

4) art. 7 del DPR 62/2013:

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;

4. P'inesistenza a proprio carico delle situazioni previste all'art. 35 bis, comma 1, lett. c, del D.lgs. 165/2001:

Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Data _____

Firma _____

Si allega una copia del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Documento prot. N. _____ del _____ allegato nel fascicolo della procedura di selezione del contraente/gara di beni, servizi o forniture

All. G)

Al Responsabile prevenzione corruzione Comune di _____

Oggetto: Segnalazione situazione di illecito

Io sottoscritto/a _____

dipendente del Comune di Marciano della Chiana nel servizio _____

SEGNALO

Che in data _____ nel seguente luogo _____

È successo quanto di seguito descritto _____

Dipendente/i comunale/i che ha/hanno commesso il fatto _____

Del fatto possono riferire i sigg.ri _____

A comprova del fatto si allega:

Ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati:

Marciano della Chiana , _____ IL DICHIARANTE -----

Riservato al responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Registrato il _____ in apposito registro riservato del Protocollo

Disciplinare per l'applicazione del “Lavoro Agile”

Sommario

Art.1 - Ambito di applicazione e finalità

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Destinatari

Art. 4 - Requisiti e realizzazione del lavoro

Art. 5 - Accesso al lavoro agile

Art. 6 - Criteri di priorità

Art. 7 - Accordo

individuale

Art. 8 - Luogo di svolgimento

Art. 9 - Prestazione lavorativa

Art. 10 - Trattamento giuridico economico

Art. 11 - Dotazione tecnologica

Art. 12 - Diritto alla disconnessione

Art. 13 - Obblighi delle parti

Art. 14 - Recesso dall'accordo

Art. 15 - Privacy

Art. 16 - Sicurezza

Art. 17 - Lavoro agile e performance

Art. 18 - Formazione

Art. 19 - Norma finale

Art. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Marciano della Chiana, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale, così come indicato al successivo art. 3, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia (Titolo VI Lavoro a distanza Capo I Lavoro agile del CCNL 2019-2021).

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura orientata al miglioramento della gestione dei tempi lavorativi, all'incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Art. 2 DEFINIZIONI

“Lavoro agile”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

“Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

“Amministrazione” o **“Ente”**: *Comune di Marciano della Chiana*

“Responsabile”: *Responsabile di Area, competente a rilasciare l'autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità “agile”;*

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Strumenti di lavoro agile”: strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore necessari per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione;

Art. 3 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Marciano della Chiana a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, in servizio da almeno 6 mesi,

se compatibile con l'attività svolta.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia remotizzabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti attività "non remotizzabili" da rendere in presenza:

- uffici e servizi che hanno rapporti con operatori economici, cittadini ed altre istituzioni, la cui dotazione di personale e articolazione oraria devono garantire la presenza di almeno un'unità in presenza per tutta la durata della settimana lavorativa (compresi i rientri pomeridiani).

La Giunta per casi particolari e periodi temporanei può derogare, con atto deliberativo motivato, alle limitazioni sopra esplicitate.

Art. 4 REQUISITI E REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- attività amministrative svolte prevalentemente al computer tramite programmi in cloud

L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "lavoro agile", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività non smartizzabili, che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono necessariamente un contatto costante con l'utenza.

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile; previo assenso da parte della Giunta.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione ed allegato al presente disciplinare (**Allegato A**) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio/Ufficio del Personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

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

Art. 6 CRITERI DI PRIORITA'

Qualora il responsabile di riferimento reputi che il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia superiore alla sua sostenibilità e arrechi pregiudizio ai servizi erogati, sarà data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Lavoratori e lavoratrici residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune dove ha sede l'ente. Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio/ufficio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 5 tra il dipendente ed il Responsabile del Servizio di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e le attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di EQ possono svolgere la prestazione

lavorativa in modalità agile nella misura massima di 1 giorno settimanale, salvo casi specifici autorizzati dalla Giunta ;

- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dello Statuto dei Lavoratori;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera compresa tra le 7.30 e le 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia della durata di almeno 3 ore continuative nel servizio mattutino (dalle ore 9.00 alle ore 12.00) e di almeno 1 ora e mezzo nel servizio pomeridiano (dalle 15.00 alle 16.30). La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente, sia al fine di dare soluzione al problema, sia per concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per particolari situazioni di emergenza.

Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono e svolgono lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi, sia per gli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. Non è altresì applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'ente si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'amministrazione danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 71 co.3 Titolo VII Responsabilità disciplinare del CCNL 2019-2021 e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

Art. 15 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplina UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16 SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei

lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumentitecnologici assegnati.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'ente. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17 LAVORO AGILE E PERFORMANCE

In attuazione ai criteri generali di cui al vigente POLA, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, al pari di quella prestata in modalità ordinaria

Art. 18 FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrate sul lavoro in modalità agile.

Art. 19 NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Marciano della Chiana.

Allegato A al disciplinare per l'applicazione del "lavoro Agile"

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA MODALITA' DI LAVORO IN SMART WORKING

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____, il _____

residente a _____

domiciliato a _____ (indicare se diverso dal luogo di
residenza) In servizio presso _____

In qualità di _____ Area _____ Fascia _____

Con rapporto di lavoro

full-time

part time al _____%

Consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000;

CHIEDE

Di poter svolgere la prestazione lavorativa in smart working, ai sensi della direttiva interdipartimentale emanata in data 4 marzo 2020, presso _____

(descrivere l'attività e relativi risultati del progetto individuale)

nelle giornate e nelle fasce orarie _____

DICHIARA

Di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti strumentazioni:

Di rientrare nelle categorie di seguito elencate che danno priorità nell'accesso alle modalità di lavoro in smart working, secondo quanto indicato nella Direttiva del 4 marzo 2020:

- Υ affetti da patologie tali da esporli ad un maggiore rischio di contagio (trapiantati, immunodepressi, etc.);
- Υ lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Υ lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- Υ dipendenti sui quali grava la cura dei figli minori, anche in conseguenza della sospensione o contrazione dei servizi degli asili nido, della scuola per l'infanzia e della scuola primaria di primo grado;
- Υ dipendenti che raggiungono la sede di lavoro con mezzi pubblici, percorrendo una distanza di almenocinque chilometri;

Di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento dello smart working. Di

utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute.

Di impegnarsi a concordare preventivamente con il Responsabile del proprio Ufficio l'attività e la durata dell'prestazione in smart working.

Di impegnarsi a svolgere l'attività in smart working nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'avviso sul portale Inail del 26 febbraio 2020.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in smart working.

Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Luogo e data,

Firma del Dipendente

Allegato B al disciplinare per l'applicazione del "lavoro Agile"

Protocollo n.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Tra l'Amministrazione Comunale di _____ (nel seguito definito "Ente") in Via/Piazza _____, in persona di _____, Responsabile _____ e Il/la sottoscritto/a (Cognome e nome) _____, dipendente di questo Ente a tempo indeterminato/determinato e pieno/parziale, inquadrato/a nella categoria ____ con profilo professionale di _____.

Visto Il D.M. del Ministero della Pubblica Amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori in data 8.10.2021;

Visto lo schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, pubblicato nel sito del Ministero per la Pubblica Amministrazione il 30 novembre 2021,

SI CONVIENE CHE

Il/la sig./a _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle linee guida Sopra citate.

A TAL FINE, LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

- data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- data di fine prestazione lavoro agile: _____

- periodicità della prestazione di lavoro agile: giorni _____

Fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente.

Per esigenze straordinarie, temporanee e debitamente motivate previo assenso del responsabile dell'unità organizzativa di afferenza e fermo restando che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti interni ed esterni dell'Ente, potrà essere possibile utilizzare detta modalità lavorativa in maniera flessibile, ferma restando la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, calcolata anche su base mensile e trimestrale.

-dotazioni tecnologiche utilizzate per il lavoro agile

o di proprietà del Comune

o di proprietà del dipendente

luoghi prevalenti per il lavoro agile:

obiettivi da realizzare:

Principali attività da svolgere

- fascia di contattabilità obbligatoria del/della dipendente:

mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano dalle _____ alle _____ al numero _____ quale recapito telefonico aziendale o privato *al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa comunale;*

via mail all'indirizzo d'ufficio _____.

Al dipendente potrà essere chiesto di partecipare a conference call o di connettersi a riunioni viaweb.

la fascia di disconnessione è dalle 19.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

modalità di monitoraggio e di relazione del/della dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in agile:

o reportistica periodica (settimanale o quindicennale);

o riunioni e incontri programmati formali e informali;

La/Il dipendente si impegna altresì a rispettare policy e disposizioni in materia di lavoro agileriguardanti salute e sicurezza, trattamento dei dati personali, accesso ed utilizzo delle risorse informatiche dell'ente.

Si impegna altresì ad adeguarsi a tutte le disposizioni ed istruzioni adottate successivamente dall'ente e dalle altre autorità competenti in materia.

Data e luogo:
