



Comune di RIGNANO SULL'ARNO



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

- PIAO SEMPLIFICATO -

## 2023-2025

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022



INTRODUZIONE.....	3
L'integrazione tra i cicli di programmazione .....	5
Misure e azioni di accompagnamento .....	5
PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA.....	6
Metodologia di integrazione e coordinamento .....	7
Contesti ed evidenze.....	10
Composizione, contenuti e modalita' redazionali PIAO.....	11
Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO .....	13
Partecipazione stakeholder .....	14
Periodo di riferimento, modalita' di aggiornamento e competenze .....	15
Adempimenti successivi all'approvazione del PIAO.....	15
Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO.....	16
Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO.....	16
Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze .....	17
Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO.....	17
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE.....	17
Dati identificativi: anagrafica.....	17
Dati comuni a tutte le Sezioni .....	18
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	19
2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione.....	21
2.2 Performance - Contenuti sottosezione .....	35
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	102
Interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a).....	103
Organigramma.....	104
Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unita' organizzative.....	105
Specificita' del modello organizzativo.....	107
Specificita' del modello organizzativo.....	107
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	123
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	143
DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE.....	143
Stima trend delle cessazioni dal servizio .....	144
Formazione del personale.....	145
DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE.....	145
Aree tematiche.....	145
Priorita' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze .....	146
Risorse interne ed esterne disponibili.....	147
Misure di incentivazione.....	147
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	148
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE.....	148
Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti.....	150
Monitoraggio Performance.....	150
Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza.....	150
Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.....	154
Monitoraggio Organizzazione e capitale umano.....	154
ALLEGATI.....	155



## INTRODUZIONE

***Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha recato "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".***

Nell'ambito delle misure e dell'attuazione del PNRR l'articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge ha previsto che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, **entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito solo PIAO "ordinario")**.

**Per il 2023, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 maggio 2023**, stante la proroga al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025".

Tuttavia, l'Anac ha reso noto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023/2025 dovrà essere approvato entro il 31 marzo 2023 ed ha anche "stabilito" che tale termine varrebbe anche per l'adozione del Piao.

***Il PNA 2023/2025 è stato approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 con la delibera 7/2023***, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

Il Piano rafforza l'anticiclaggio impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta. Ci sono poi semplificazioni per i Comuni più piccoli: le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni, vedono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore. Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione: non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Al fine di adeguare il Piano alle esigenze delle **amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**, l'articolo 6 sopra citato prevede **modalità semplificate** per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni suddette (c.d. PIAO "semplificato").



La riforma che ha determinato l'introduzione, nel nostro ordinamento, del PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine, sono stati emanati:

- **il DPR 24 giugno 2022, n. 81**, avente ad oggetto il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione";
- **il Decreto 30 giugno 2022 n. 132** avente ad oggetto il "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il processo di delegificazione che ha seguito il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, con approvazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, ha introdotto il Piano-tipo, improntato a criteri di massima semplificazione e, per quanto concerne il contenuto, a criteri di sinteticità. Al riguardo va tenuto presente che l'articolo 2, comma 1, seconda parte del Decreto ministeriale medesimo stabilisce che "Ciascuna sezione del Piano integrato di attività e organizzazione deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi".

Cio' premesso, il presente PIAO si conforma, integralmente, al Piano-tipo e ai relativi criteri di semplificazione e di sinteticità, assorbendo, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte i Piani di cui alle seguenti disposizioni ( e relativi adempimenti):

- **Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)**
- **Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)**
- **Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4)**
- **Piano delle azioni concrete (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);**
- **Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)**
- **Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)**
- **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)**
- **Piano della Formazione**





## L'integrazione tra i cicli di programmazione

La logica seguita nell'effettuare l'assorbimento dei Piani in precedenza citati e' la **logica dell'integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti**.

I diversi cicli da integrare sono: ciclo del bilancio; **della programmazione strategica; della performance; della prevenzione della corruzione; dell'organizzazione del lavoro in modalita' agile, dei fabbisogni, delle azioni positive, della formazione**.

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in termini di coerenza fra obiettivi e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalita' diverse (es.ciclo della programmazione strategica; ciclo della performance; ciclo della prevenzione della corruzione). La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza di tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi attraverso la definizione di una decorrenza di avvio comune, e fissata il 31 gennaio, salvo proroghe.

Per favorire la coerenza nella programmazione, e l'allineamento temporale, il PIAO unifica anche la conclusione dei suddetti cicli di programmazione, sia triennali che annuali.

## Misure e azioni di accompagnamento

Tenuto conto della complessita' della riforma, che coinvolge tutta l'organizzazione e vasti settori di attivita', le misure e le azioni di accompagnamento, da programmare e attuare nel prossimo triennio, sono molteplici. Tra queste, riveste carattere strategico per l'Ente:

- la formazione continua di tutti i dipendenti con particolare riferimento i dipendenti coinvolti nella elaborazione e approvazione del PIAO;
- il ricorso ad uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO;
- l'attivazione di servizi di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancare gli uffici e i responsabili con specialisti in ambito di programmazione strategica e operativa, di performance, prevenzione della corruzione, di trasparenza, di organizzazione del lavoro e fabbisogni del personale, di formazione, controlli e monitoraggi.

## PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA

**Alla data del 31/12/2022, l'Ente aveva meno di cinquanta dipendenti** e, conseguentemente, adotta, esclusivamente in formato digitale il **PIAO "semplificato"**, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Il PIAO "semplificato" e' comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Piano-Tipo, allegato al D.M. n.132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti e rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

- assicurare la qualita' e la trasparenza dell'attivita' amministrativa;



- migliorare la qualita' dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO che l'Ente adotta ha **durata triennale, viene aggiornato annualmente**, e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici funzionali a garantire la coerenza tra i diversi ambiti di programmazione;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- la stima del trend delle cessazioni dal servizio;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attivita' e dell'organizzazione amministrativa nonche' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformita' agli indirizzi adottati dall'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonche' la pianificazione delle attivita' inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalita' e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';
- le modalita' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parita' di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Per definire tali obiettivi, l'Ente integra nel PIAO i diversi processi e cicli di pianificazione e di programmazione assorbiti dal nuovo documento unificato di programmazione.

L'integrazione, che richiede il coordinamento delle diverse sezioni e sottosezioni in cui il PIAO e' articolato, e' anche la "chiave" che rende possibile:

- la riduzione e la semplificazione dei documenti di pianificazione e programmazione;
- l'accelerazione verso la transizione digitale ed ecologica delle politiche dell'Ente.

### **Metodologia di integrazione e coordinamento**

**La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione e' basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui e' articolato PIAO.**

La coerenza viene realizzata in termini di coerenza fra obiettivi, attraverso il collegamento e il link tra obiettivi.

La coerenza, in forza del principio di gradualita' della riforma PIAO, puo' assumere 3 diversi livelli di approfondimento:



- I Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici
- II Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici e operativi
- III Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici, operativi e di performance.

Nell'**Allegato** denominato "Elenco obiettivi collegati-linkati-coerenti" sono contenuti gli obiettivi coerenti in quanto tra di loro connessi e collegati.

L'Allegato corrisponde al Livello di coerenza che l'ente ha realizzato, ovvero, per il 2023, il **II livello**.

*Ad alcuni obiettivi strategici (il cui titolo è scritto in MAIUSCOLO negli Elenchi allegati) sono collegati obiettivi **Operativi** che sono quelli che, prima del PIAO, costituivano il Piano Dettagliato Obiettivi, e per i quali sono state predisposte dai Responsabili dei Settori apposite **schede** (allegate), e per i quali sono stati individuati **fasi e indicatori**.*

Per tutte le sezioni e sottosezioni, la coerenza richiede ulteriori interventi, misure, e azioni di natura trasversale, tra cui:

- rafforzamento della capacity building;
- coinvolgimento degli stakeholder nella definizione e/o valutazione degli obiettivi;
- semplificazione, informatizzazione e digitalizzazione dei processi, inclusi i processi di pianificazione e i documenti di programmazione relativamente alla sezione e sottosezione in esame.

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione è basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui è articolato PIAO, come nel BOX di seguito riportato.

Metodologia di integrazione e di coordinamento

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO			
dei processi e cicli di programmazione			
<b>Ambiti della programmazione</b> (Ambiti e Obiettivi)	<b>Dimensioni di programmazione</b> (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	<b>Logica della Coerenza</b> (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	<b>Periodicità</b> (definita secondo il <b>principio di gradualità</b> )

Si riportano qui di seguito le **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2022-2027** (e loro articolazioni) dell'attuale Amministrazione, approvate con **Deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 9/9/2022**:

#### **1) PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E ASSOCIAZIONISMO: UNA COMUNITÀ PIÙ PARTECIPATIVA, PIÙ COLLABORATIVA, PIÙ EQUA**



ORGANISMI PARTECIPATI: RAFFORZARE RUOLO, COMPITI E FUNZIONI PER I CITTADINI E GLI UTENTI DEI SERVIZI PUBBLICI

FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE E LA SUSSIDIARIETA', SIA VERTICALE CHE ORIZZONTALE, OTTIMIZZARE LE RISORSE CHE ALIMENTANO IL SENSO CIVICO E LA RESPONSABILITA' COLLETTIVA

RAFFORZARE LA FUNZIONE DI RELAZIONE AMMINISTRAZIONE - CITTADINI - UTENTI

RAFFORZARE LE POLITICHE PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

RAFFORZARE LE TECNOLOGIE ICT

RAFFORZARE LE POLITICHE PER IL PERSONALE

RAFFORZARE LE POLITICHE PER L'EFFICIENZA DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## **2) UN PAESE PIÙ SOSTENIBILE, CIRCOLARE E DINAMICO: AMBIENTE E RIFIUTI, AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA, PROTEZIONE CIVILE, URBANISTICA, TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO**

RAFFORZARE GLI INTERVENTI DI TUTELA AMBIENTALE E DI CURA DEL VERDE PUBBLICO

RAFFORZARE LA RETE INFRASTRUTTURALE

RAFFORZARE IL SISTEMA DELLA PROTEZIONE CIVILE, POTENZIANDO IL SENSO CIVICO PER LA SICUREZZA LA PREVENZIONE, IL SOCCORSO E IL SUPERAMENTO DELLE EMERGENZE

VALORIZZARE LA DIMENSIONE AGRICOLA DEL TERRITORIO

## **3) RIGNANO A MISURA D'UOMO: SERVIZI ALLA PERSONA, ANZIANI E DISABILI, POLITICHE SANITARIE, SCUOLA E FORMAZIONE, POLITICHE GIOVANILI, GEMELLAGGI E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE, COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE, EVENTI FIERE E MERCATI, POLITICHE DEL LAVORO, MOBILITÀ TRASPORTO PUBBLICO LOCALE, SPORT, CULTURA, ANIMALI E DIRITTI ANIMALI SICUREZZA**

RAFFORZARE IL SENSO DI SICUREZZA E LEGALITA' PERCEPITA IN PARTICOLARE CON RIFERIMENTO ALLE FASCE DEBOLI

RAFFORZARE LA RETE DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E IL SOSTEGNO ALLE SCUOLE PARITARIE

SOSTENERE LO SVILUPPO DI PERCORSI DI EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA E ALLA LEGALITA' TRA GLI STUDENTI

RAFFORZARE LE INIZIATIVE DI ASSISTENZA SCOLASTICA E I SERVIZI EDUCATIVI

VALORIZZARE I BENI STORICI, LA CULTURA, LA STORIA E LE TRADIZIONI TERRITORIALI

SOSTENERE LE ATTIVITA' RICREATIVE, PER IL TEMPO LIBERO E LO SPORT

SVILUPPARE L'ESPRESSIVITA' GIOVANILE IN AMBITO SOCIALE, CULTURALE, IMPRENDITORIALE E DEL VOLONTARIATO, PREVENENDO E GESTENDO IL DISAGIO GIOVANILE

VALORIZZARE LE MANIFESTAZIONI TURISTICHE, CULTURALI, ARTISTICHE, STORICHE-RIEVOCATIVE E RELIGIOSE

GARANTIRE I SERVIZI RELATIVI ALLO SVILUPPO ABITATIVO





RAFFORZARE LE POLITICHE A SOSTEGNO DEI MINORI  
RAFFORZARE LE POLITICHE A SOSTEGNO DELLA DISABILITA'  
RAFFORZARE LE POLITICHE A SOSTEGNO DEGLI ANZIANI  
RAFFORZARE LE POLITICHE SOCIALI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE  
RAFFORZARE LE POLITICHE PER LE FAMIGLIE  
RAFFORZARE LE POLITICHE PER IL DIRITTO ALLA CASA  
RAFFORZARE LE POLITICHE SOCIO SANITARIE E SOCIALI  
RAFFORZARE LE POLITICHE PER LA COOPERAZIONE E L'ASSOCIAZIONISMO  
RAFFORZARE LE POLITICHE PER IL COMMERCIO, LE RETI DISTRIBUTIVE E LA TUTELA DEI CONSUMATORI  
RAFFORZARE LE POLITICHE A SOSTEGNO DELLE RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'  
RAFFORZARE LE POLITICHE PER IL SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE

#### **4) PROGETTI A RIGNANO: SPAZI FUTURI, SPAZI DA CURARE, SPAZI VERDI, RICONQUISTA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI ESISTENTI.**

Nel modello proposto dal legislatore, tutti gli obiettivi e le azioni che vanno a comporre le varie sezioni del PIAO vengono considerati sulla base del **Valore Pubblico generato**, consentendo, in ultimo, di valutare i progressi dell'amministrazione nei confronti dei propri stakeholder. Un risultato che è possibile raggiungere solo adottando un approccio che guardi all'amministrazione nel suo insieme, stimolando la collaborazione tra i vari uffici coinvolti nella redazione del PIAO e superando la logica dei compartimenti stagni.

Le linee di mandato sono state quindi ricondotte ai seguenti **VALORI PUBBLICI**:

- **Valore Pubblico 1 - Benessere Organizzativo: rafforzamento della capacità amministrativa e della performance (Benessere/impatto istituzionale)**
- **Valore Pubblico 2 - Benessere ambientale e strategie di sviluppo sostenibile (Benessere/impatto a favore dei cittadini)**
- **Valore Pubblico 3 - Benessere scolastico e formativo (Benessere/impatto a favore dei cittadini)**
- **Valore Pubblico 4 - Benessere territoriale e sicurezza (Benessere/impatto a favore dei cittadini)**
- **Valore Pubblico 5 - Benessere socio-culturale (Benessere/impatto a favore dei cittadini)**

#### **Contesti ed evidenze**

La metodologia finalizzata a garantire la coerenza delle diverse dimensioni di programmazione va applicata con riferimento all'organizzazione e all'attività che l'Ente svolge sia nel contesto interno sia nel contesto esterno, e la cui analisi è contenuta nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ai sensi del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e dello Schema di Piano-Tipo allegato.



Secondo quanto testualmente disposto dal citato Piano-Tipo le evidenze derivanti dalle analisi di contesto sopra citate costituiscono parte integrante della premessa comune e introduttiva dell'intero PIAO, unitamente alle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi.

Si tratta di evidenze funzionali alla definizione di obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico che, conseguentemente, vanno tenute in considerazione nell'individuazione dei contenuti delle sottosezioni Valore pubblico e Performance .

Nel BOX di seguito si riportano i dati delle evidenze.

Evidenze valutazioni impatto e mappatura

<b>Valutazione di impatto del contesto esterno</b>
COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"
L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Firenze, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalita'; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 93,9 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,84%
<b>Valutazione di impatto del contesto interno</b>
<b>RISULTATO : Basso</b>
Gli Organi di indirizzo non possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato potenziato il principio di separazione.
L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma non evidenziano elementi strutturali che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto sussiste un adeguato funzionamento e una adeguata allocazione, alle unita' organizzative, delle funzioni istituzionali di competenza
I ruoli e le responsabilita' dei soggetti interni alla struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto sono conformi al Regolamento interno sugli Uffici e servizi e agli atti organizzativi adottati dall'Ente
Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione
Le risorse della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici
Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione
La qualita' e quantita' del personale della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione
La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, non evidenzia elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione
I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione
Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne
<b>Mappatura dei processi con particolare riferimento ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico</b>



Si veda mappatura allegata.

La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati:

Livello di profondita' della mappatura: Macro-processo-Macro-attività/Processi operativi/Fasi

numero macroprocessi mappati: 43

numero processi operativi mappati: 88

numero Aree generali mappate: 10

### Composizione, contenuti e modalita' redazionali PIAO

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalita' redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo.

Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene:

- Premessa comune e introduttiva contenente le evidenze delle valutazioni impatto e della mappatura dei processi;
- sezione 1 Scheda anagrafica;
- sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;
- sezione 4 Monitoraggio.

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attivita' amministrativa e gestionali, fermo restando che le sotto sezioni Valore pubblico, Performance e Monitoraggio non sono obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti, se non per le parti necessarie ad assicurare la coerenza ed il collegamento con il sistema degli obiettivi.

Nell'allegato denominato ADEMPIMENTI si fornisce un quadro sintetico e riassuntivo dello schema tipo di PIAO anche con riferimento a ciò che gli Enti sono tenuti ad applicare in ragione del numero di dipendenti in servizio.

Il PIAO è strutturato quindi come segue:

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	FONTI DOCUMENTALI DI RIFERIMENTO
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E	2.1 Valore pubblico	Linee strategiche e di mandato Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica



ANTICORRUZIONE	2.2 Performance	Piano della performance (PDO) Piano delle azioni positive
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 Struttura organizzativa	Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	PIAO con allegati Disciplina del lavoro agile, schema accordo individuale, disciplinare informatico Mappatura delle attività Piano azioni digitali Progetti di digitalizzazione
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione operativa; Piano triennale dei fabbisogni
	3.3 Formazione del personale	Piano della formazione
4 MONITORAGGIO		Sistema di misurazione e valutazione della performance Relazione sulla performance Relazione sullo Stato di Salute

Per gli Enti locali, **sono assorbiti nel PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)** di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, **e il Piano della performance** di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il PIAO NON assorbe il PEG, che è il documento di programmazione esecutiva, di gestione annuale che l'Ente adotta dopo l'approvazione del bilancio preventivo.

Negli Enti locali, la Giunta delibera il Piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Il PEG è redatto anche in termini di cassa con riferimento al primo esercizio. E' deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP). Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. E' facoltativo per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

Con l'entrata in vigore della riforma PIAO, il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, anche se, per effetto del DPR 24 giugno 2022, n. 81 (art. 1, comma 4) viene soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis TUEL secondo cui: "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione" (PEG).

Ne consegue che **il PEG, nell'attuale impostazione, NON contiene più - come nel passato - il PDO (Piano Dettagliato degli Obiettivi)** di cui all'art. 108, comma 1 TUEL e il piano della performance. Gli obiettivi di performance dell'Ente vengono espunti dal PEG per confluire:

- nelle apposite sezioni del PIAO per gli enti con un numero di dipendenti superiore a 50
- nel piano della performance per gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50.



Solo per gli enti con un numero di dipendenti superiore a 50 il PIAO contiene obbligatoriamente il Piano della Performance. Per gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50, il PIAO NON contiene obbligatoriamente il Piano della Performance, che può continuare ad essere redatto autonomamente o essere inserito nelle apposite sezioni del PIAO previste per gli enti con un numero di dipendenti superiore a 50.

La sottosezione **Performance** e' predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed e' finalizzata, in particolare, alla **programmazione degli obiettivi** e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilita' dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunita' e l'equilibrio di genere.

Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO con particolare riferimento, ove ve ne sia necessita', alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

### **Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO**

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è stata nominata con **Atto del Segretario comunale prot. 1305/2023** sulla base degli indirizzi dettati dalla Giunta con **Deliberazione n. 148 del 29/12/2022**. Tale struttura costituita dal massimo organo di vertice amministrativo (Segretario) e da tre responsabili di P.O. e costituisce - come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica - il gruppo di lavoro protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO, trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale. L'Ente ha pertanto adottato le misure e azioni, di natura organizzativa, per istituire/identificare la citata struttura di riferimento e per garantirne la costante efficienza funzionale e operativa.

### **Partecipazione stakeholder**



Ai fini dell'elaborazione del PIAO, il coinvolgimento degli stakeholder riveste un ruolo strategico. Il coinvolgimento viene sollecitato attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Avviso di consultazione pubblica degli stakeholder per l'aggiornamento annuale del PIANO corredato dalla Modulistica da utilizzare per l'invio dei contributi (suggerimenti/proposte), ferme restando altre misure e azioni di coinvolgimento che l'Ente si riserva di programmare e attuare.

**In data 14/3/2023 è stato pubblicato (in Home Page, in Amministrazione trasparente e all'Albo pretorio) l'AVVISO PUBBLICO PER LA CONSULTAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS (scadenza per contributi: 23/3/2023).**

Il BOX di seguito riportato identifica gli stakeholder che hanno partecipato al processo di elaborazione del PIAO, con i suggerimenti e proposte pervenuti e con l'esito della valutazione di accoglimento/non accoglimento o parziale accoglimento.

Elenco stakeholder partecipanti e relativi contributi

Stakeholder	Tipologia	Suggerimento/proposta	Esito (accolto/non accolto/parzialmente accolto)
Operatori economici	Esterno / Finale	Lo stakeholder in esame non ha presentato suggerimenti, proposte, osservazioni.	Non presentato
Libero professionista	Esterno / Finale	Lo stakeholder in esame non ha presentato suggerimenti, proposte, osservazioni.	Non presentato
Cittadini e utenti	Esterno / Finale	Lo stakeholder in esame non ha presentato suggerimenti, proposte, osservazioni.	Non presentato
Associazioni/Fondazioni	Esterno / Finale	Lo stakeholder in esame non ha presentato suggerimenti, proposte, osservazioni.	Non presentato
Volontari/Associazioni di volontariato	Esterno / Finale	Lo stakeholder in esame non ha presentato suggerimenti, proposte, osservazioni.	Non presentato

#### Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze

Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente, e pubblicato entro il 31 gennaio.

La competenza per l'approvazione e' dell'organo di indirizzo politico.

La competenza per l'attuazione e' degli organi burocratico-gestionali dell'Ente.

Infine, la competenza per il monitoraggio dell'attuazione del PIAO spetta al massimo organo gestionale di vertice dell'Ente, coadiuvato dagli organi di controllo interno.



## Adempimenti successivi all'approvazione del PIAO

Stante la natura di strumento di pianificazione e programmazione che assorbe al suo interno un numero cospicuo di Piani, ciascuno disciplinato da una distinta e separata normativa, anche in tema di adempimenti successivi alla sua approvazione il PIAO presenta una variegata diversificazione.

Nell'ottica di un coordinamento fra le diverse disposizioni, nella sintesi che segue si riassumono tutti gli obblighi successivi all'approvazione del PIAO, sia quelli propri che quelli derivanti dalla normativa che disciplina i piani in esso assorbiti.

- **OBBLIGO**
- **MODALITA' DI TRASMISSIONE**
- **SOGGETTO DESTINATARIO**
- **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

### Trasmissione del PIAO

- Attraverso il portale raggiungibile all'indirizzo <https://piao.dfp.gov.it/>
- Dipartimento della Funzione Pubblica
- Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021

### Pubblicazione del PIAO

- "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali"; "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica" "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance"; "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati"

Le differenti pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" possono anche essere effettuate attraverso link di rinvio alla prima sezione in cui si effettua la pubblicazione in attuazione dell'art. 9 del D.lgs. 33/2013

- Cittadini
- Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013, Art. 16, co. 2, D.lgs.n. 33/2013 e paragrafo 2 delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" pubblicate in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018 Art. 10, co. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013, Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013, Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012.

### Rilevazione volontaria del PTPCT

- Piattaforma per l'acquisizione dei PTPCT raggiungibile all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/idpsig/>
- ANAC
- Comunicato del Presidente dell'ANAC del 1 luglio 2019

### Trasmissione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale alla Ragioneria Generale dello Stato

Per le Amministrazioni che sono soggette all'adozione del PIAO, esse provvedono all'invio del Piano triennale dei fabbisogni nell'ambito dello stesso. Per quelle non soggette o che non trasmettono il PIAO entro il 30 giugno 2022, resta l'obbligo di inviare il Piano triennale dei fabbisogni di personale, redatto secondo le linee di indirizzo pubblicate nella G.U. del 27 luglio 2018, attraverso le funzioni presenti nell'applicativo SICO.

- Sistema informativo costituente la banca dati del personale (SICO - Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche)
- Ragioneria Generale dello Stato
- Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 25 del 10 giugno 2022



### **Relazione, del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità**

- Attraverso il portale raggiungibile all'indirizzo <https://portalecug.gov.it>
- Dipartimento della Funzione Pubblica
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 1/2019

### **Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO**

Il processo di formazione del PIAO e' un processo gestito con ricorso a piattaforma telematica e a software gestionale in cloud, di tipo process service che, previo inserimento ed elaborazione dei dati, conduce alla formazione, in formato digitale, del PIAO quale documento unificato di programmazione integrata, istruito dalla struttura di riferimento.

### **Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO**

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata:

- la comunicazione a tutti i responsabili di P.O. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti piu' adeguati;
- la formazione continua sui contenuti del PIAO, e delle singole sezioni e sottosezioni.

Il BOX di seguito riportato indica i canali e i destinatari della comunicazione PIAO

comunicazione PIAO

<b>Strumenti</b>	<b>Destinatari</b>
Comunicazione interna tramite il canale di Intranet	Dipendenti
Illustrazione contenuti PIAO; formazione PIAO; incontri illustrativi, focus group su ambiti tematici	Dipendenti

### **Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze**

Ai fini di cui all'articolo 6-ter, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.





## Publicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO

Il Piano viene portato alla conoscenza degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione:

diffusione PIAO

Strumenti/canali	Destinatari
Pubblicazione nel sito internet istituzionale del PIAO e dei relativi aggiornamenti annuali, entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione
Pubblicazione sul Portale Dipartimento attivo, dal luglio 2022 - Portale PIAO ( <a href="https://piao.dfp.gov.it/">https://piao.dfp.gov.it/</a> ) entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

La sezione include i dati identificativi dell'Ente, che sono comuni a tutte le sezioni e sottosezioni del PIAO. Per maggiori informazioni e' possibile consultare il sito ufficiale dell'Ente <https://www.comune.rignano-sullarno.fi.it/>

I dati identificativi sono riepilogati nel BOX sotto indicato e sono stati selezionati in relazione alle esigenze delle sezioni successive.

Si tratta di una sintesi riepilogativa dell'identità dell'Ente, di seguito riportata in relazione a natura, compiti, funzioni istituzionali e politiche.

### Dati identificativi: anagrafica

Sono dati identificativi dell'Ente i dati riportati nella Tabella che segue.

Dati identificativi ente

<b>Denominazione ente</b>	COMUNE DI RIGNANO SULL'ARNO
<b>P.Iva e Codice Fiscale</b>	80022750485
<b>Legale rappresentante</b>	Giacomo Certosi
<b>Massimo organo dirigenziale di</b>	Samantha Arcangeli



<b>vertice</b>	
<b>Indirizzo ente</b>	Piazza della Repubblica 1
<b>Numero di Telefono dell'Ente</b>	0558347802
<b>Indirizzo email dell'Ente</b>	info@comunerignano.it
<b>Indirizzo P.E.C. dell'Ente</b>	comune.rignano@postacert.toscana.it
<b>Cod IPA</b>	c h286
<b>Tipologia</b>	Ente locale
<b>Sito Internet dell'Ente</b>	<a href="https://www.comune.rignano-sullarno.fi.it/">https://www.comune.rignano-sullarno.fi.it/</a>
<b>Social Network</b>	Facebook, Twitter, Instagram, Whatsapp, You Tube
<b>Servizi digitali</b>	<a href="http://www.comune.rignano-sullarno.fi.it/servizi">http://www.comune.rignano-sullarno.fi.it/servizi</a>

#### Dati comuni a tutte le Sezioni

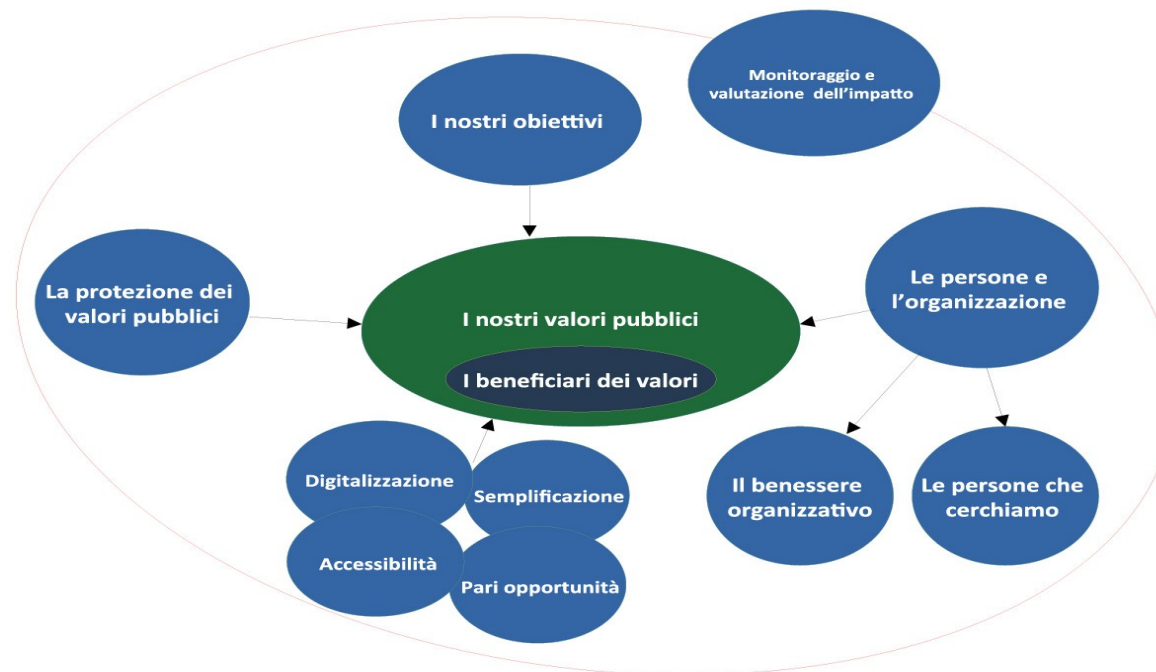
Sono dati comuni a tutte le sezioni i dati relativi alle funzioni istituzionali dell'Ente.

Dati comuni

<b>Struttura organizzativa</b>	Aree n. 5 SETTORI
	n. 1 ufficio (per i procedimenti disciplinari)
	Uffici n. come da organigramma funzionale da ultimo approvato con DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 91 del 30/08/2022
<b>Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente)</b>	n. totale 49
	n. dirigenti 0
	n. P.O. 5

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

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessita', alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.



La sezione e' ripartita nelle seguenti Sottosezioni di programmazione:

**a) Valore pubblico:** in questa sottosezione, obbligatoria per gli enti con piu' di 50 dipendenti, sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di **obiettivi generali e specifici**, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria (Dup, Peg) adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le **modalita' e le azioni finalizzate**, nel periodo di riferimento, **a realizzare la piena accessibilita', fisica e digitale**, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';
- 3) l'elenco delle **procedure da semplificare e reingegnerizzare**, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli **obiettivi di Valore pubblico** generato dall'azione amministrativa, inteso come **l'incremento del benessere** economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.



Ai sensi dell'art. 3 comma 2 DM 132/2022, per gli enti locali, la sottosezione a) sul Valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP).

**b) Performance:** la sottosezione, obbligatoria per gli enti con più di 50 dipendenti, è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato decreto con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre Sottosezioni ed è **finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori** di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

**c) Rischi corruttivi e trasparenza:** la sottosezione è predisposta dal Segretario, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel **Piano nazionale anticorruzione (PNA)** e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi natura e corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;



7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

**Il PNA 2023/2025 è stato approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 con la delibera 7/2023**, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023. Infine, l'Anac ha evidenziato che "per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del Piao è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022".

## 2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione

### CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e del Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione rilevano solo per quanto concerne:

1. le modalita' e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita', fisica e digitale, all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';
2. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, anche mediante il ricorso alla tecnologia.

### Modalita' e azioni per l'accessibilita' fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilita', **fisica e digitale**.

L'Ente deve definire gli obiettivi di accessibilita' fisica, tenendo conto che, negli edifici pubblici deve essere garantito un livello di accessibilita' degli spazi interni tale da consentire la fruizione dell'edificio sia al pubblico che al personale in servizio, secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del decreto del Ministro dei lavori pubblici 14 giugno 1989, n. 236.

Per gli spazi esterni di pertinenza degli stessi edifici, il necessario requisito di accessibilita' si considera soddisfatto se esiste, come nel caso del Comune di Rignano, almeno un percorso per l'accesso all'edificio fruibile anche da parte di persone con ridotta o impedita capacita' motoria o sensoriale.

Cio' premesso, in questa Sezione vanno inserite, con riferimento agli obiettivi di accessibilita' fisica, le modalita' e azioni finalizzate a realizzare tale piena accessibilita' fisica.

A tale fine, rilevano le modalita' e azioni finalizzate a rimuovere le barriere architettoniche che sono costituite:



- a) dagli ostacoli fisici che sono fonte di disagio per la mobilità di chiunque ed in particolare di coloro che, per qualsiasi causa, hanno una capacità motoria ridotta o impedita in forma permanente o temporanea;
- b) dagli ostacoli che limitano o impediscono a chiunque la comoda e sicura utilizzazione di spazi, attrezzature o componenti;
- c) dalla mancanza di accorgimenti e segnalazioni che permettono l'orientamento e la riconoscibilità dei luoghi e delle fonti di pericolo per chiunque e in particolare per i non vedenti, per gli ipovedenti e per i sordi.

L'accessibilità fisica, attraverso la rimozione delle barriere, consente a chiunque di accedere e di utilizzare le strutture e, in particolare, di raggiungere, entrare, fruire degli ambienti in condizioni di adeguata sicurezza e autonomia, con superamento delle barriere di tipo architettonico, che rappresentano impedimenti alla piena accessibilità dal punto di vista della sicurezza.

Puo' trattarsi di:

- ostacoli o impedimenti fisici (percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi);
- ostacoli percettivi (assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti);
- fonti di disagio (difficoltà nella prensilità, rampe di raccordo non adeguate o con pendenze errate, percorsi scoperti);
- fonti di pericolo (pavimentazioni sdruciolevoli, porte o vetrate non opportunamente segnalate, presenza di elementi di inciampo);
- cause di affaticamento (rampe troppo lunghe o con eccessiva pendenza, lunghe scale, corrimano non adeguati, fondi poco compatti, presenza di tappeti ecc.

Tali obiettivi sono riportati in ALLEGATO "Schede obiettivi strategici e operativi"

Nel BOX che segue sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica.

Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica

Anno	Accessibilità fisica (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2023- 2025	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica - assicurare adeguata segnaletica e cartellonistica per l'accesso agli uffici - opere di adeguamento se necessarie
2023- 2025	Accessibilità agli Uffici	Attrezzature d'ausilio e apparecchiature mobili stabilmente ancorate alle strutture edilizie- opere di adeguamento se necessarie
2023-2025	Accessibilità luoghi di lavoro	Mantenimento in costante stato di buona efficienza e funzionalità di Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative anche in caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).
2023 - 2025	Accessibilità agli Uffici	Evitare altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi - opere di adeguamento se necessarie
2023 - 2025	Accessibilità agli Uffici	Evitare assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti - opere di adeguamento se necessarie per rimozione ostacoli percettivi

L'Ente deve definire inoltre gli obiettivi di **accessibilità digitale**.



In questa Sezione vanno inserite, con riferimento agli obiettivi di accessibilità digitale, le modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena di tale accessibilità digitale.

Entro il 31 marzo di ogni anno, l'Ente ha l'obbligo di pubblicare gli obiettivi di accessibilità digitale relativi all'anno corrente, (Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del Piano per l'utilizzo del telelavoro (Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7).

Al fine di supportare le pubbliche amministrazioni nell'attività di definizione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità e' disponibile l'applicazione "Form AGID". A partire dal 2022, la pubblicazione degli obiettivi di accessibilità potrà essere effettuata mediante l'applicazione web Form AGID <https://www.agid.gov.it/design-servizi/accessibilita/obiettivi-accessibilita>.

AGID ha emanato le **Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici** che hanno lo scopo di definire:

- i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili;
- le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici;
- il modello della dichiarazione di accessibilità;
- la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità;
- le circostanze in presenza delle quali si determina un onere sproporzionato.

Secondo le disposizioni le PA devono:

- effettuare le verifiche dell'accessibilità degli strumenti informatici (siti web e app), al fine di valutare lo stato di conformità;
- effettuare una "verifica soggettiva" per contratti di fornitura sopra soglia comunitaria
- compilare e pubblicare una "Dichiarazione di Accessibilità" (sotto la responsabilità del Responsabile per la transizione al digitale - RTD) tramite la form.agid.it. Nella dichiarazione potranno essere previste eventuali deroghe all'accessibilità;
- predisporre un "Meccanismo di Feedback" per consentire ai cittadini di inviare una segnalazione (prima istanza)

L'Agenzia effettua il monitoraggio dei siti web e delle app su un campione rappresentativo, relazionando ogni 3 anni alla Commissione europea sui risultati del monitoraggio.

Si richiama che con **Determinazione n. 548 del 10/10/2022** è stato conferito apposito incarico esterno di Servizio tecnico professionale di Supporto all'Amministrazione Comunale per **implementazione del nuovo portale del Comune**, per la durata di 1 anno dalla data del provvedimento, con opzione di proroga di un ulteriore anno, a valere sui Fondi del "PNNR MISURA 1.4.1 MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA DUSO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE".

Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità **digitale**:

Anno	Accessibilità digitale (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
------	--------------------------------------	---------------------------------



2023	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilita' Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilita'
2023	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software Acquisto di software e di ausili per l'utilizzo del personal computer da parte di bambini con disabilita' Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali
2023	Stazioni del lavoro	Aggiornamento versione del software open-source utilizzato dai dipendenti dell'ufficio
2023	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilita' Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilita'
2023	Sito intranet	Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo

Si allega al presente PIAO **il PIANO TRIENNALE COMUNALE PER L'INFORMATICA per gli anni 2021 – 2023**, approvato con **Deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 10/8/2021**.

L'art. 14.bis c. 2 del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)", prevede che l'"Agenzia per l'Italia Digitale (AgID)", ogni anno emani il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione che contenga la fissazione degli obiettivi e l'individuazione dei principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni, rispetto alla finalità del Codice dell'amministrazione digitale, che viene approvato, ai sensi della L. 2015, n. 208 (Legge di stabilità 2016), all'articolo 1, comma 513, dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato;

il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e del Paese; tale trasformazione deve avvenire nel contesto del mercato unico europeo di beni e servizi digitali, secondo una strategia che si propone di migliorare l'accesso online ai beni e servizi in tutta Europa per i consumatori e le imprese e creare un contesto favorevole affinché le reti e i servizi digitali possano svilupparsi per massimizzare il potenziale di crescita dell'economia digitale europea;

Il PT elenca e identifica con precisione gli **obiettivi** che le singole amministrazioni sono chiamate a realizzare e definisce:

- a) le linee operative di sviluppo dell'informatica pubblica;





b) il modello strategico di evoluzione del sistema informativo della PA;

c) gli investimenti ICT del settore pubblico secondo le linee guida europee e del Governo

uno degli obiettivi del Piano è quello di guidare la razionalizzazione della spesa ICT della Pubblica amministrazione e il suo riorientamento a livello nazionale; i risparmi individuati saranno ottenuti principalmente attraverso la riqualificazione della spesa e dovranno venire utilizzati dalle amministrazioni prioritariamente per investimenti in materia di innovazione tecnologica;

le pubbliche amministrazioni in base al Piano nazionale devono predisporre il Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, per attuare il livello di amministrazione ciò che è previsto dal Piano nazionale, ed a ciò deve provvedere la figura del responsabile per la Transizione digitale.

Il Piano Triennale per l'informatica del Comune di Rignano sull'Arno 2021-2023 riprende e dà continuità ai contenuti del Piano triennale per l'informatica approvato il 16/02/2015 dalla Giunta Comunale, ne riorganizza la presentazione al fine di ricondurla con esattezza all'impianto del Piano Triennale nazionale.

I sei capitoli della parte seconda sono dedicati alle componenti tecnologiche verticali e trasversali Modello Strategico:

Servizi	(verticale)
Dati	(verticale)
Piattaforme	(verticale)
Infrastrutture	(verticale)
Interoperabilità	(trasversale)
Sicurezza	(trasversale)

La parte terza è composta dal capitolo "Governare la trasformazione digitale".

Ogni capitolo è articolato in due parti:

1. Contesto strategico definito dal Piano AgID: una descrizione degli obiettivi di sviluppo previsti nel Piano AGID (PT)
2. Cosa deve fare il Comune di Rignano sull'Arno: dove si elencano le **azioni** che si intendono realizzare a livello Comunale per il perseguimento degli obiettivi AgID. Ovviamente è stata mantenuta la codifica di ogni singola azione ritenendo che sia il prerequisito indispensabile per implementare il monitoraggio della realizzazione delle Linee di Azione in capo alle singole amministrazioni, che sarà misurato attraverso indicatori di tipo on/off rispetto alle roadmap operative definite nel PT.

#### **Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare**

Il PIAO include interventi di semplificazione e ingegnerizzazione dei processi e delle procedure attraverso i quali si attuano gli obiettivi strategici e operativi.



La definizione di tali interventi e' effettuata tenendo conto dell'Agenda per la Semplificazione per la ripresa, predisposta sulla base di quanto previsto dal decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120, (cosiddetto DL Semplificazioni). In coerenza con quanto richiesto dall'Agenda, relativamente alle misure e azioni di semplificazione e reingegnerizzazione, l'Ente adotta politiche strategiche e operative che impattano contestualmente sia verso gli stakeholder interni sia verso gli stakeholder esterni, allo scopo di fornire servizi pubblici "smart" (veloci, semplici ed efficaci). Gli interventi, le misure e le azioni che l'Ente individua e struttura seguono il percorso Capacity Building (meglio descritto nella sezione 2.2 Performance), e il processo di transizione e innovazione digitale. L'obiettivo e' di definire una strategia di semplificazione e reingegnerizzazione correlata con lo sviluppo della Capacity Building dell'organizzazione, anche in termini di ricorso a nuove modalita' di lavoro e a nuovi strumenti tecnologici, in coerenza con gli obiettivi definiti per il POLA, il Piano dei fabbisogni, e della Formazione.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI:

- DECRETO-LEGGE 9 giugno 2021, n. 80 (art. 6) Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonche' la pianificazione delle attivita' inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati
- DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 (art. 3) La sottosezione Performance deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione.

L'Ente deve pertanto definire gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e delle procedure gestionali.

In questa Sezione vanno inseriti **tutti i processi e le procedure a cui si riferiscono gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione**, intese sia come implementazione di miglioramenti o cambiamenti eventualmente necessari, sia (per quei processi che non presentano criticità) nel senso di mantenimento degli standard ottimali di efficienza ed efficacia.

L'insieme di tali processi e le procedure in esame origina l' Elenco di cui sotto:

Classe di servizi	Servizio	Descrizione servizio	Programmazione (Anno ed attivita')
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ANAGRAFE	Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identita' personale.	2023



CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - STATO CIVILE	Tenuta atti e registri dello stato civile, attivita' in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonche' rilascio di certificati.	2023
CERTIFICATI E DOCUMENTI	ACCESSO AGLI ATTI - ACCESSO CIVICO	Procedimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso agli atti	2023
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE	Attivita' relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi.	2023
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI	Attivita' relative alla tenuta degli elenchi dei cittadini nominabili come giudice popolare.	2023
CERTIFICATI E DOCUMENTI	DEMOGRAFICI - ELETTORALE	Procedimenti in materia elettorale (tenuta delle liste elettorali, attivita' relativa all'elettorato attivo e passivo, attivita' relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilascio di certificazione e tessere ecc.).	2023
CERTIFICATI E DOCUMENTI	STATISTICA	Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti.	2023
SERVIZI INFORMATIVI	RAPPORTI CON L'UTENZA URP	Attivita' di gestione dei rapporti con il pubblico.	2023
SERVIZI INFORMATIVI	PROTOCOLLO	Attivita' di gestione del protocollo e dei sistemi documentali.	2023
SERVIZI INFORMATIVI	ALBO PRETORIO	Albo pretorio e storico atti.	2023
SERVIZI INFORMATIVI	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE WEB E OPEN DATA	Gestione comunicazioni istituzionali web, open data e social.	2023
CULTURA	MANIFESTAZIONI	Manifestazioni ed eventi, attivita' di ricreazione, cultura, sportive e di volontariato, escluse le attivita' animatoriali: autorizzazioni, concessioni di aree o locali, patrocini, organizzazione o supervisione, contributi e sovvenzioni.	2023
CULTURA	ATTIVITA' ANIMATORIALI	Attivita' amministrativa ed organizzativa degli eventi animatoriali (centri anziani, asili	2023



		nido e scuole, gite, aree pubbliche e private, manifestazioni ecc.).	
CULTURA	BIBLIOTECA	Erogazione di servizi nell'espletamento delle attività finalizzate alla promozione di istruzione, cultura e ricreazione da parte di strutture bibliotecarie comunali, ivi compresi: consultazione, prestito anche interbibliotecario, organizzazione di eventi servizi di navigazione internet ecc.	2023
ISTRUZIONE, FORMAZIONE SPORT	ASILI NIDO	Attività per la gestione di asili nido e scuole dell'infanzia e primaria.	2023
ISTRUZIONE, FORMAZIONE SPORT	SERVIZI SCOLASTICI	Attività per la gestione dei servizi scolastici (mense, pasti, diete, intolleranze, motivi religiosi, pre e post scuola, trasporto studenti, centri estivi).	2023
ISTRUZIONE, FORMAZIONE SPORT	SPORT	Gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale e promozione -tramite contributi monetari, beni e servizi -delle iniziative proposte dalla locale realtà sportiva.	2023
LAVORO	WELFARE E COESIONE SOCIALE	Attività in materia di occupazione e lavoro. Erogazione di servizi socio assistenziali di livello locale, informazione, orientamento e promozione, analisi dei bisogni del territorio, attivazione delle reti territoriali e collaborazione tra servizi e comunità, progettazione di interventi sul territorio.	2023
LAVORO	SERVIZIO CIVILE	Procedimenti relativi al Servizio Civile.	2023
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI SANITARI	SOCIALE - EDILIZIA	Politiche Sociali - Interventi in materia di Edilizia Residenziale Pubblica (gestione del patrimonio di ERP (comprese assegnazioni alloggi), Locazioni, emergenza abitativa e strutture di accoglienza.	2023



SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI SANITARI	ESOCIALE - SOSTEGNO ECONOMICO	Attività legate alla concessione di benefici economici (sostegno della maternità, locazione o situazioni di emergenza abitativa, concessioni di utilizzo di centri sociali ecc.).	2023
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI SANITARI	ESOCIALE - ASSISTENZA SCOLASTICA	Attività finalizzate all'erogazione di agevolazioni in ambito scolastico.	2023
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI SANITARI	ESOCIALE - DOMICILIARI	Politiche Sociali - Interventi socio assistenziali domiciliari.	2023
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI SANITARI	ESOCIALE - MINORI	Politiche Sociali - Attività per i minori.	2023
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI SANITARI	ESOCIALE - MONITORAGGIO	Monitoraggio tecnico interventi in ambito sociale e sociosanitario.	2023
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI SANITARI	ESOCIALE - SERVIZI PER I GIOVANI	Gestione di progetti per inserimenti lavorativi dei giovani.	2023
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI SANITARI	ESOCIALE - TUTELE	Amministrazioni di sostegno, tutele, curatele.	2023
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI SANITARI	ESOCIALE - AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE	A agevolazioni, esenzioni tributarie o tariffarie.	2023
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI SANITARI	EIMMIGRAZIONE	Politiche di immigrazione e accoglienza dei richiedenti protezione internazionale.	2023
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI SANITARI	ECONSULTORI	Servizi consultoriali.	2023
SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI SANITARI	EPROVVEDIMENTI SANITARI	Attività relativa a provvedimenti sanitari (compresi TSO e sequestri) e alla gestione degli infortuni sul lavoro.	2023
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	LAMBIENTE	Tutela ambientale e decoro urbano. Verde pubblico.	2023
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	PIANO ASSETTO IDROGEOLOGICO (PAI)	Pianificazione e programmazione delle azioni, gli interventi e le norme d'uso riguardanti la valutazione del rischio idrogeologico del territorio.	2023
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	PROTEZIONE CIVILE	Interventi di protezione civile (in emergenza, di coordinamento volontari ecc.).	2023
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	CONTRIBUTI PER ECCEZIONALI EVENTI	Attività mirate all'erogazione anche da terzi di contributi per eventi eccezionali (terremoti, alluvioni, frane ecc.).	2023



AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	ANIMALI	Gestione canili	2023
URBANISTICA ED EDILIZIA	OPERE PUBBLICHE	Gestione Opere Pubbliche.	2023
URBANISTICA ED EDILIZIA	PRATICHE SUE	Attività in materia di edilizia pubblica e privata compresa la vigilanza edilizia.	2023
URBANISTICA ED EDILIZIA	ESPROPRI	Espropri, insieme a Affari Generali e Istituzionali	2023
URBANISTICA ED EDILIZIA	PIANIFICAZIONE	Pianificazione pubblica, generale ed attuativa, in materia urbanistica. Formazione del Piano Regolatore Generale e predisposizione delle varianti allo strumento urbanistico generale, anche attraverso accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento. Predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e di quelli di iniziativa mista (pubblico/privato).	2023
URBANISTICA ED EDILIZIA	TOPONOMASTICA	Aggiornamenti variazioni toponomastiche e numerazione civica.	2023
URBANISTICA ED EDILIZIA	PARCHEGGI	Pianificazione e gestione parcheggi non custoditi in disponibilità dell'Ente, in veste di pubblica autorità, direttamente o mediante l'affidamento a terzi di attività connesse.	2023
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	PRATICHE SUAP AUTORIZZAZIONI- CONCESSIONI	Attività amministrative relative allo Sviluppo Economico svolte mediante Sportello Unico Attività Produttive ed attività collaterali. Segnalazioni certificate di inizio attività di esercizi commerciali, artigianali e strutture ricettive (SCIA). Attività di: commercio in sede fissa, settore agricolo ed artigianale, comprese le autorizzazioni per manifestazioni fieristiche.	2023
COMMERCIO E ATTIVITA'	SICUREZZA SUL LAVORO	Attività in materia di tutela della	2023



PRODUTTIVE	PREVENZIONE E PROTEZIONE	salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (D.lgs. 09/04/2008 n.81).	
CULTURA	PROMOZIONE E INFORMAZIONE	Servizi di promozione ed informazione in merito ad attivita' o eventi promossi o partecipati dall'ente, e servizi vari resi anche anche tramite l'utilizzo di internet o social network.	2023
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	ALIMENTI E BEVANDE	Autorizzazioni alla somministrazione di alimenti e bevande diverse dalle autorizzazioni di P.S.	2023
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	MERCATI	Gestione e organizzazione mercati comunali.	2023
TRIBUTI E PAGAMENTI	CONTABILITA' E RAGIONERIA	Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarita' contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica.	2023
TRIBUTI E PAGAMENTI	ECONOMATO	Attivita' proprie della funzione economale e della funzione degli agenti contabili; tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente; gestione magazzino economale.	2023
TRIBUTI E PAGAMENTI	TRIBUTI MAGGIORI	Gestione Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.), Tasse sui rifiuti (TIA, TAR SU, TARES, ecc.), addizionale IRPEF..	2023
TRIBUTI E PAGAMENTI	TRIBUTI MINORI	Gestione tosap, imposta di affissione pubblicitaria ICP per la	2023



		diffusione di messaggi pubblicitari, effettuata attraverso varie forme di comunicazione visive e/o acustiche, diverse da quelle assoggettate al diritto sulle pubbliche affissioni, in luoghi pubblici o aperti al pubblico o comunque percepibile da tali luoghi, /dpa, imposta di soggiorno, Imposta di bollo propedeutica all'assegnazione del numero civico.	
TRIBUTI E PAGAMENTI	CANONI	Gestione cosap/idrico/cimp.	2023
TRIBUTI E PAGAMENTI	GESTIONE PATRIMONIO	Gestione del Patrimonio Immobiliare dell'ente (alienazioni, vendite, locazioni attive e passive, ecc.).	2023
TRIBUTI E PAGAMENTI	LASCITI E DONAZIONI	Lasciti e Donazioni.	2023
TRIBUTI E PAGAMENTI	ASSICURAZIONI	Gestione Assicurazioni (stipula, contenzioso, pratiche risarcimento, ecc.).	2023
TRIBUTI E PAGAMENTI	GESTIONE ECONOMICA	Attività per la gestione economica dell'ente (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni e servizi, fatturazione attiva e passiva, ecc.).	2023
ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	NOTIFICHE	Attività relative alla notificazione di atti e documenti.	2023
POLIZIA MUNICIPALE	TRAFFICO	Attività relative alla concessione di permessi di transito veicolate nelle zone a traffico limitato, rilevazioni rosso semaforico, coperture assicurative e tasse automobilistiche.	2023
POLIZIA MUNICIPALE	AUTORIZZAZIONI	Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico ecc.).	2023
POLIZIA MUNICIPALE	CONTENZIOSO	Attività relative alla gestione delle liti attive e passive.	2023
POLIZIA MUNICIPALE	SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA	Ripresa e memorizzazione di	2023





	- SICUREZZA URBANA	immagini in accessi al fabbricato comunale e punti strategici al territorio cittadino. Georeferenzializzazione di persone o cose.comunale e punti strategici al territorio cittadino.	
POLIZIA MUNICIPALE	SEGNALAZIONI	Georeferenzializzazione di persone o cose.	2023
POLIZIA MUNICIPALE	MULTE E VERBALI	Gestione delle violazioni al C.d.S., a regolamenti e normative specifiche, inclusa l'irrogazione di sanzioni.	2023
POLIZIA E TUTELA DELL'ORDINE PUBBLICO	POLIZIA GIUDIZIARIA	Gestione segnalazioni che possono configurarsi quali ipotesi di reato, che successivamente, con eventuali atti d'indagine, sono trasmesse all'Autorità Giudiziaria.	2023
POLIFUNZIONALE	CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	Conservazione Sostitutiva di atti e documenti informatici.	2023
ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	CONTENZIOSO	Gestione contenzioso attivo e passivo.	2023
POLIFUNZIONALE	PATTI TERRITORIALI	Attività rivolte ad attuare un programma di interventi caratterizzato da obiettivi di promozione dello sviluppo locale ed ecosostenibile.	2023
POLIFUNZIONALE	PRIVACY	Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.	2023
POLIFUNZIONALE	TRASPARENZA	Adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e whistleblowing (segnalazione illeciti).	2023
POLIFUNZIONALE	ANTICORRUZIONE	Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	2023
POLIFUNZIONALE	WHISTLEBLOWING	Tutela degli autori e gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.	2023
POLIFUNZIONALE	CONTROLLO PARTECIPATE	Controllo Partecipate.	2023



POLIFUNZIONALE	ESTERNALIZZAZIONI	Esternalizzazione anche parziale di servizi e/o funzioni istituzionali.	2023
POLIFUNZIONALE	ASSEGNAZIONI	Concessioni d'uso temporanee di immobili comunali.	2023
POLIFUNZIONALE	DEMOCRAZIA PARTECIPATIVA	Attività di democrazia partecipativa (raccolta di proposte, pareri e opinioni che forniscono informazioni stimolando la collaborazione tra cittadini e amministrazione).	2023
POLIFUNZIONALE	FINANZIAMENTI	Attività mirata allo sviluppo di progetti finanziabili da altri soggetti pubblici o privati.	2023
ALTRO - PERSONALE	GESTIONE PERSONALE	Gestione dipendenti e altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'ente (assunzioni, cessazioni, contratti, permessi, ecc..) di dipendenti, incarichi temporanei, stagisti, LSU, ecc..	2023
ALTRO - PERSONALE	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Gestione.	2023
ALTRO - PERSONALE	PARI OPPORTUNITA'	Promozione pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.	2023
ALTRO - PERSONALE	ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni, ecc.), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni. Atti deliberativi.	2023
ALTRO - PERSONALE	CONTROLLO ACCESSI	Validazione degli accessi alle sedi del Titolare tramite l'utilizzo di strumenti elettronici, con rilevazione biometrica.	2023
CONTRATTI	CONTRATTI	Attività relative ai contratti e scritture private con terzi (stipula, controlli, verifiche, garanzie, pagamenti).	2023
GARE E APPALTI	GARE E APPALTI	Gare e Appalti anche tramite Centrali Uniche di Committenza nazionali o locali (documentazione, procedure di gare, esame offerte, esclusioni, graduatoria provvisoria,	2023



		verifiche, graduatoria definitiva ecc.).	
ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	Attività interne di coordinamento, programmazione, analisi, controllo, organizzazione, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con esterni e definizione indicatori e reporting.	2023
ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	STAFF DI GABINETTO DEL SINDACO	Attività di supporto/assistenza tecnica nello svolgimento dei compiti istituzionali del Sindaco, comprese comunicazioni istituzionali, predisposizione documenti programmatici, relazioni monitoraggi e coordinamento, diffusione ed informazione.	2023
ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	GESTIONE ALTRI SOGGETTI	Gestione altri soggetti (incarichi professionisti, OIV, incarichi, prestazioni occasionali ecc.).	2023
ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	ORDINANZE	Ordinanze contingibili ed urgenti.	2023
ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	ACCORDI E CONVENZIONI	Stipula di accordi e convenzioni con enti pubblici o soggetti privati.	2023
ALTRO - ORGANI ISTITUZIONALI	REVISIONE CONTABILE	Revisione economico-finanziaria.	2023

## 2.2 Performance - Contenuti sottosezione

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dello Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione non trovano applicazione se non, come sopra descritto, relativamente alla parte degli obiettivi (PDO di cui all'art. 108, comma 1 TUEL) che vengono espunti dal PEG per confluire nel piano della performance.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo.



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

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

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

Cio' premesso, la sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

- può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;
- può avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:



**-valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

**-valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

**-mappatura dei processi sensibili**, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;

- identificazione e valutazione dei **rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

-progettazione di **misure organizzative per il trattamento del rischio**;

**-monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione** delle misure;

**-programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio** ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

### **Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio**

Il PNA 2022-2025 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio).

Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tenendo conto di quanto precedenza indicato, la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, fermi gli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Per definire propri obiettivi strategici in ambito decentrato, l'Ente prende le mosse dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;



- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Gli obiettivi strategici sono formulati in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico.

In particolare, con gli obiettivi del PNA 2022-2025, sono di seguito indicati:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice(trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT della sezione del PIAO e sistemi di controllo di gestione

Obiettivo	indicatori	target
RPCT: garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla informatizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione	nr. risorse umane assegnate al processo di gestione del rischio di corruzione non inferiore al totale dei dirigenti/PO	100% risorse umane assegnate
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: aggiornare la mappatura dei processi con: inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualità precedenti; eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere più gestiti dall'amministrazione; modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione; ottimizzazione-razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura	nr. processi da aggiornare	100% processi aggiornati



Obiettivo	indicatori	target
<p>delle annualita' pregresse ai fini di eliminare criticita' e elevarne il livello qualitativo; approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e-azioni di ciascun processo; garantire la disponibilita' di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione</p>	Metodologia 2019 in tutti i processi	100%
<p>VALUTAZIONE DEL RISCHIO: adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico</p>	Metodologia 2019 in tutti i processi	100%
<p>MISURE DI PREVENZIONE GENERALI - MG: aggiornare il Codice di comportamento; adottare-aggiornare Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse; adottare-aggiornare il Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarita' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; adottare-aggiornare, se necessario, il Regolamento disciplinante i rapporti fra l'amministrazione e i portatori di interessi particolari presso l'Amministrazione medesima e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri; adottare-aggiornare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione; incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalita' e gli effetti dell'integrita' su benessere organizzativo, qualita' dei servizi e "valore Paese".</p>	adeguamento/aggiornamento /nuovi regolamenti	100%
<p>MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE - MS: limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilita' e realizzabilita' delle stesse.</p>	1 misura specifica	100%
<p>MONITORAGGIO: adottare il Piano del monitoraggio e promuovere l'istituzione di servizi di audit, e eventuali servizi ispettivi; informatizzare e digitalizzare integralmente la fase del monitoraggio.</p>	Piano monitoraggio piattaforma	100%
<p>OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA: garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni</p>	nr. obblighi da adempiere	100% obblighi adempiuti
<p>INFORMATIZZAZIONE: informatizzare integralmente i processi e i flussi informativi, individuati in sede di attuazione del Piano, a cura del RPCT, del RTD e dei Responsabili per automatizzare le attivita'</p>	nr. processi e i flussi informativi da informatizzare	100% processi e i flussi informativi informatizzati
<p>REGISTRO ACCESSI; garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi</p>	nr. aggiornamenti Registro non inferiore a 12 ( uno al mese)	100% aggiornamenti Registro effettuati
<p>FORMAZIONE: incrementare la formazione in materia di trasparenza, trasparenza smart 2.0 e Registro degli accessi;</p>	almeno 1 corso di formazione	100%
<p>TRASPARENZA SMART 2.0: promuovere l'introduzione di nuove tecnologie e relativa formazione per attuare la "trasparenza smart 2.0", come definita nel Progetto Anac sulla trasparenza (Monitoraggio conoscitivo sulla "esperienza della trasparenza" ) - Anno 2020</p>	almeno 1 schema o infografica esplicativa	100%
<p>Ridurre le opportunita' che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere</p>	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
<p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
<p>Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del</p>	Progettazione misure specifiche n. 1	misura specifica



Obiettivo	indicatori	target
PNRR	di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del progettata PNRR	
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	Revisione Codice di comportamento e della n. 1 revisione generale regolamentazione delle misure di Codice di comportamento prevenzione	
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice(trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	Introduzione o aggiornamento delle misure per le pari opportunità	N. 2 misure introdotte o aggiornate
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	Introduzione o aggiornamento di misura per incrementare l'accesso alle informazioni da parte degli stakeholder	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Acquisizione informazioni sugli strumenti di miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico
Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	Acquisizione informazioni sugli strumenti per migliorare la circolazione dei flussi informativi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico
Digitalizzazione dei processi dell'amministrazione	Redazione o aggiornamento Elenco dei processi da digitalizzare nel periodo di riferimento	Almeno 50% processi digitalizzati sui processi inclusi nell'Elenco
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la formazione	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la formazione migliorare il ciclo della performance	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance	Introduzione o aggiornamento di un sistema di indicatori	N. 1 sistema di indicatori introdotto o aggiornato
Integrare il sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	Introduzione o aggiornamento di misure di Integrazione sistemi di monitoraggio	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione	Introduzione o aggiornamento di	N. 1 misura introdotta o





Obiettivo	indicatori	target
Trasparente	misure di fruibilità all'esterno dei dati	aggiornata
Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	Introduzione o aggiornamento di N. 1 misura di rafforzamento di prevenzione per appalti e personale	1 misura introdotta o aggiornata per appalti e n. 1 misura introdotta o aggiornata per il personale

Con riferimento ai controlli sugli atti, si richiama che il Regolamento comunale per la **disciplina del sistema dei controlli interni**, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 84 del 20/12/2012 all'art.9, prevede l'eventuale messa a punto di "griglie di riferimento" sulle determinazioni e sugli altri atti da monitorare in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa. Tale griglia è stata da ultimo approvata con **Determinazione del Segretario Comunale n. 99 del 04/02/2020**, per agevolare il controllo sugli atti e orientare al contempo gli Uffici dell'Ente per migliorare la qualità e la completezza degli atti assoggettati al controllo.

## SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: RISK MANAGEMENT

Il rischio di corruzione, quale rischio di commissione di reati e di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili a forme e fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione viene trattato nell'ambito del Sistema di gestione del rischio corruttivo e del Ciclo di programmazione anticorruzione e per la trasparenza.

Circa lo stato di avanzamento del Sistema, la Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della L.n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla sottosezione ha rilevato i dati e le informazioni contenuti nell'omonimo ALLEGATO, a cui si rinvia.

### Principi di gestione del rischio - Risk management

Il Sistema di gestione del rischio corruttivo che l'Ente adotta si basa sui principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000 2010 e 31000/2018 e di seguito riportati.

La gestione del rischio: a) crea e protegge il valore; b) è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione; c) è parte del processo decisionale; d) tratta esplicitamente l'incertezza; e) è sistematica, strutturata e tempestiva; f) si basa sulle migliori informazioni disponibili; g) è "su misura"; h) tiene conto dei fattori umani e culturali; i) è trasparente e inclusiva; j) è dinamica; k) favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione. L'Ente, inoltre, conforma il proprio sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione



che puo' essere a se' stante (PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/ PIAO). L'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalita' e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potra' mai dirsi realmente efficace.

---

NORMA UNI ISO 37001:2016. In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente paragrafo, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti sul punto. Nell'ambito dei principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000:2010 e 31000:2018, l'ente conforma il proprio sistema di gestione del rischio di di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che puo' essere a se' stante ( PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/ PIAO) . La norma fornisce specifica i requisiti e fornisce una guida in relazione alle attivita' dell'ente: corruzione nei settori pubblico, privato e no-profit; - corruzione da parte dell'ente; - corruzione da parte del personale dell'ente che opera per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione da parte dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione dell'ente; - corruzione del personale dell'ente in relazione alle attivita' dell'ente; - corruzione dei dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente, in relazione alle attivita' dell'ente; - corruzione diretta e indiretta (per esempio una tangente offerta o accettata tramite o da una parte terza). La norma e' applicabile soltanto alla corruzione. Definisce requisiti e fornisce una guida per un sistema di gestione progettato per aiutare un'ente a prevenire, rintracciare e affrontare la corruzione e a rispettare le leggi sulla prevenzione e lotta alla corruzione e gli impegni volontari applicabili alla propria attivita'. La norma non affronta in modo specifico condotte fraudolente, cartelli e altri reati relativi ad anti-trust/concorrenza, riciclaggio di denaro sporco o altre attivita' legate a pratiche di malcostume e disonestie, sebbene un'organizzazione possa scegliere di estendere lo scopo del sistema di gestione per comprendere queste attivita'. I requisiti della norma sono generici e concepiti per essere applicabili a tutte le organizzazioni (o parti delle organizzazioni) indipendentemente dal tipo, dalle dimensioni e dalla natura dell'attivita', sia nel settore pubblico, sia in quello privato o del no profit. La conformazione del sistema di gestione del rischio di di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016 concerne tutte le fasi del processo e, in particolare, l'analisi del contesto interno, gestionale, nell'ambito del quale la descrizione di ciascun processo - mediante descrizione della relativa articolazione in FASI - e' effettuata in base ai criteri ai criteri della norma UNI ISO 37001:2016. Secondo quanto indicato nel Quaderno di Conformita' relativo a "La Linea Guida applicativa sulla norma UNI ISO 37001:2016 per la prevenzione della corruzione", con la norma UNI ISO 37001, pubblicata a fine 2016, e' disponibile lo standard volontario, certificabile, che tratta di anti corruzione e che, adottando la medesima struttura comune (cd. "High Level Structure") a tutte le altre norme ISO sui sistemi di gestione delle organizzazioni, rende piu' agevole la sua integrazione con altri standard largamente diffusi, quali ad esempio la ISO 9001 sui sistemi di gestione per la qualita' o la norma UNI ISO 31000:2018 sulla Gestione del rischio. In sintesi, la norma UNI ISO 37001 stabilisce dei requisiti per pianificare, attuare e mantenere un sistema di gestione e controllo dei rischi di corruzione secondo un approccio che si articola nelle seguenti fasi: analisi del contesto - valutazione dei rischi di corruzione - programmazione e attuazione di misure e controlli anti corruzione - sorveglianza sulla loro applicazione e riesame periodico sull'efficacia e adeguatezza del sistema di prevenzione, in modo da assicurarne il miglioramento continuo ( monitoraggio e riesame). I requisiti della norma volontaria UNI ISO 37001, per tutte le fasi suddette, non rappresentano una novita' in quanto essi riprendono principi, concetti e, in alcuni casi, anche elementi prescrittivi tipici di sistemi e/o modelli di gestione, controllo e prevenzione dei rischi di corruzione previsti da norme di legge in via obbligatoria o con finalita' di prova dell'esimente da responsabilita' da reato delle organizzazioni di cui ai Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.L.gs 231/2001 e, come, ad esempio, le misure anticorruzione ai sensi del FCPA statunitense o dell' UK Bribery Act inglese. Analogamente a quanto previsto per il MOGC ai sensi del D.Lgs 231/2001 per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con la presunzione di idoneita' dei requisiti della norma OHSAS 18001, corrispondenti a quelli di legge (art. 30 del D.Lgs 81/2008), i criteri della norma UNI ISO 37001 rappresentano un riferimento valido e autorevole per il modello esimente in ambito corruzione. Inoltre l'adozione dei criteri medesimi consente di addivenire alla certificazione di conformita' alla norma UNI ISO 37001 da parte di un soggetto terzo indipendente con il BENEFICIO di ottenere la prova dell'esimente in sede penale per il RPCT. Il ruolo della norma UNI ISO 37001 e' quello di essere un criterio omogeneo finalizzato ad ottimizzare il coordinamento e l'integrazione tra i sistemi di controllo dei rischi di corruzione gia' esistenti nell'organizzazione (PTPC, MOGC 231, procedure ISO 9001, controlli interni, etc.), idoneo a migliorare il monitoraggio sulla loro efficacia e il coinvolgimento dell'intera organizzazione. Cio' significa che l'ente deve partire dallo stato esistente (dai controlli, dalle procedure, dai documenti esistenti) e valutare se e in che misura questo sia gia' idoneo a soddisfare i requisiti della UNI ISO 37001 per tenere sotto controllo i rischi di corruzione, evitando quindi inutili, costose e burocratiche duplicazioni di natura meramente formale. D'altronde questo concetto e' ben evidenziato dalla stessa norma UNI ISO 37001, che, prima fra tutte le norme ISO, parla di "misure ragionevoli e appropriate", ovvero "appropriate" rispetto al rischio di corruzione e "ragionevoli" in relazione alla probabilita' di raggiungere l'obiettivo di prevenire la corruzione. Con questi presupposti, l'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalita' e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potra' mai dirsi realmente efficace.



### Soggetti interni

Relativamente alla disciplina dei soggetti interni, in una linea di continuit , il PNA 2023-2025 conferma le Linee guida dei PNA precedenti.

### RPCT e Responsabile della trasparenza

Al vertice del Sistema di gestione del rischio corruttivo e' collocato l'RPCT, nominato con provvedimento dell'organo di indirizzo politico.

Il provvedimento di nomina specifica e dettaglia i compiti del Responsabile, tenendo conto che la figura del responsabile anticorruzione e' stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettivit .

Conformemente alle richiamate disposizioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione e' anche il Responsabile della trasparenza.

Ruolo	Dati identificativi
RPCT	SEGRETARIO COMUNALE Arcangeli Samantha
Atto di nomina RPCT	Atto n. decreto del Sindaco 25 del 10-10-2022

### Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

L'ente definisce il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette tenendo conto che l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, secondo una condivisibile logica di continuit  fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che, nelle pubbliche amministrazioni, il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con RPCT.

In una linea di continuit , il PNA 2023 conferma le linee guida del PNA precedenti.



### **Autonomia, indipendenza e struttura di supporto RPCT**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza possiede adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'ente, e: 1) e' dotato della necessaria autonomia valutativa; 2) riveste una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali; 3) non e' per quanto possibile, assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"; 4) e' dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto ed e' supportato dall'organo di controllo interno (OIV/Nucleo), fermo restando che l'organo di indirizzo si riserva di assumere le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che all'RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività'.

Nello svolgimento delle sue funzioni, il RPCT tiene conto dei risultati emersi nella Relazione della performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti e con i referenti anticorruzione.

In una linea di continuità', il PNA 2023 conferma le linee guida del PNA precedenti.

### **Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT**

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti dell'organo di indirizzo politico, dei dirigenti/Responsabili P.O. dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori e tutti i soggetti svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

In una linea di continuità', il PNA 2023 conferma, sul punto, le linee guida del PNA precedenti.

### **Strutture di vigilanza ed audit per il monitoraggio**

Il RPCT e' tenuto ad avvalersi, laddove presenti, delle strutture di vigilanza ed audit interno per il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità' delle misure di trattamento del rischio.

Fermo restando quanto sopra indicato, gli aggiornamenti 2022-2024 e 2023-2025, relativi ai contenuti del presente paragrafo, sono di seguito riportati.

### **Altri soggetti interni**

Gli altri soggetti interni della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, che operano in funzione dell'adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del Sistema di gestione del rischio di corruzione, sono indicati nella Tabella che segue.

In una linea di continuità', il PNA 2023-2025 conferma le Linee guida dei PNA precedenti relativamente alla disciplina dei soggetti esterni.



I soggetti esterni Sistema di gestione del rischio di corruzione sono costituiti dagli stakeholder.

La Mappatura degli stakeholder e' contenuta nel documento "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno", e indica, in relazione a ciascuna tipologia di stakeholder i dati del tipo di relazione e delle variabili esogene che impattano sulla relazione.

#### Altri soggetti interni

Ruolo	Nominativo
Pdo/Rpd	RESPONSABILE SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRANSIZIONE AL DIGITALE TERENCE STEFANO
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	RESPONSABILE SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRANSIZIONE AL DIGITALE TERENCE STEFANO
Rasa	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI SEMPLICI SERENA
Responsabile servizi informatici	RESPONSABILE SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRANSIZIONE AL DIGITALE TERENCE STEFANO
Responsabile Ufficio personale	RESPONSABILE SETTORE RISORSE UMANE E TRIBUTI MASI ANGELA
Ufficio procedimenti disciplinari - presidente	SEGRETARIO COMUNALE Arcangeli Samantha
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	RESPONSABILE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI SEMPLICI SERENA
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	RESPONSABILE SETTORE RISORSE UMANE E TRIBUTI MASI ANGELA

#### Struttura di stabile supporto all' RPCT: Dirigenti/P.O.

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei responsabili di P.O. con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilita', tenuto conto che la collaborazione dei responsabili di P.O., in tutte le fasi di gestione del rischio, e' fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

La macrostruttura e' stata da ultimo modificata con deliberazione di G.C. n. 91 del 30/08/2022.

Ruolo	Nominativo	Responsabilita' nella struttura organizzativa (area/settore)
P.O.	SERENA SEMPLICI	2.SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI 2.1.Affari generali 2.1.3.Protocollo e Archivio
P.O.	SERENA SEMPLICI	2.SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI 2.1.Affari generali 2.1.4.Messi notificatori
P.O.	SERENA SEMPLICI	2.SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI 2.1.Affari generali Affari Legali
P.O.	SERENA SEMPLICI	2.SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI 2.1.Affari generali 2.1.2. Gare e Contratti
P.O.	SERENA SEMPLICI	2.SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI 2.4 Servizi Demografici 2.4.1.Anagrafe



P.O.	SERENA SEMPLICI	2.SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI 2.4 Servizi Demografici 2.4.3.Stato civile
P.O.	SERENA SEMPLICI	2.SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI 2.4 Servizi Demografici 2.4.2.Elettorale e Leva
P.O.	SERENA SEMPLICI	2.SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI 2.4 Servizi Demografici 2.4.4.Statistica e toponomastica
P.O.	SERENA SEMPLICI	2.SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI 2.2.Trasparenza, accesso e privacy 2.2.3.Comunicazione Istituzionale
P.O.	SERENA SEMPLICI	2.SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI 2.2.Trasparenza, accesso e privacy 2.2.2.Ufficio per le relazioni con il pubblico
P.O.	SERENA SEMPLICI	2.SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI 2.2.Trasparenza, accesso e privacy 2.2.1. Albo on-line, trasparenza, accesso e privacy
P.O.	STEFANO TEREZI	4.SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRANSIZIONE AL DIGITALE 4.1.Bilancio e programmazione 4.1.2.Programmazione e pianificazione
P.O.	STEFANO TEREZI	4.SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRANSIZIONE AL DIGITALE 4.1.Bilancio e programmazione 4.1.1.Controllo di gestione
P.O.	STEFANO TEREZI	4.SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRANSIZIONE AL DIGITALE 4.1.Bilancio e programmazione 4.3.2.Servizi informativi - Centro Elaborazione Dati
P.O.	STEFANO TEREZI	4.SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRANSIZIONE AL DIGITALE 4.1.Bilancio e programmazione 4.3.1.Transizione al digitale e Agenda Digitale
P.O.	STEFANO TEREZI	4.SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRANSIZIONE AL DIGITALE 4.1.Bilancio e programmazione 4.2.4. Ufficio Protezione Dati personali - Rete All privacy Entionline
P.O.	STEFANO TEREZI	4.SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRANSIZIONE AL DIGITALE 4.2.Provveditorato 4.2.1.Approvvigionamenti-Provveditorato
P.O.	STEFANO TEREZI	4.SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRANSIZIONE AL DIGITALE 4.4.Partecipazioni 4.4.1.Partecipazioni
P.O.	MAURO TEMPESTA	5.SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI TECNICI 5.2.Settore Lavori pubblici



		5.2.1.Opere e Lavori pubblici
P.O.	MAURO TEMPESTA	5.SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI TECNICI 5.2.Settore Lavori pubblici 5.2.2.Manutenzioni
P.O.	MAURO TEMPESTA	5.SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI TECNICI 5.2.Settore Lavori pubblici 5.2.3.Protezione Civile
P.O.	MAURO TEMPESTA	5.SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI TECNICI 5.3.Settore Urbanistica e territorio 5.3.1.Urbanistica
P.O.	MAURO TEMPESTA	5.SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI TECNICI 5.1.Settore Edilizia Privata 5.1.1.Edilizia Privata
P.O.	MAURO TEMPESTA	5.SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI TECNICI 5.5.Settore Patrimonio 5.5.1.Patrimonio
P.O.	MAURO TEMPESTA	5.SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI TECNICI 5.4.Settore Ambiente 5.4.1.Ecologia
P.O.	MAURO TEMPESTA	5.SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI TECNICI 5.6.S.U.A.P. 5.6.1.Sportello unico per le attività produttive
P.O.	BARBARA BARCHIELLI	3.SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO 3.1.Servizi sociali 3.1.4.Anziani ed adulti con disagio
P.O.	BARBARA BARCHIELLI	3.SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO 3.1.Servizi sociali 3.1.2.Asilo Nido
P.O.	BARBARA BARCHIELLI	3.SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO 3.1.Servizi sociali 3.1.6.Giovani
P.O.	BARBARA BARCHIELLI	3.SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO 3.1.Servizi sociali 3.1.3.Minori e persone diversamente abili
P.O.	BARBARA BARCHIELLI	3.SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO 3.1.Servizi sociali 3.1.5.Famiglie
P.O.	BARBARA BARCHIELLI	3.SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO 3.1.Servizi sociali 3.1.1.Servizi Vari
P.O.	BARBARA BARCHIELLI	3.SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO 3.3.Servizi culturali, turistici e sportivi 3.3.2.Cultura



P.O.	BARBARA BARCHIELLI	3.SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO 3.3.Servizi culturali, turistici e sportivi 3.3.1.Sport e tempo libero
P.O.	BARBARA BARCHIELLI	3.SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO 3.3.Servizi culturali, turistici e sportivi 3.3.5.Turismo, eventi e promozione del territorio
P.O.	BARBARA BARCHIELLI	3.SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO 3.3.Servizi culturali, turistici e sportivi 3.3.3.Biblioteca
P.O.	BARBARA BARCHIELLI	3.SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO 3.3.Servizi culturali, turistici e sportivi 3.3.4.Sistema museale chianti fiorentino
P.O.	BARBARA BARCHIELLI	3.SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO 3.2.Servizi educativi e scolastici 3.2.1.Servizi educativi e scolastici
P.O.	MASSIMO PRATESI	7.POLIZIA MUNICIPALE - COMANDO TERRITORIALE DI RIGNANO SULL'ARNO (GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI PONTASSIEVE) 7.2.Settore polizia locale 7.2.3.Polizia locale
P.O.	MASSIMO PRATESI	7.POLIZIA MUNICIPALE - COMANDO TERRITORIALE DI RIGNANO SULL'ARNO (GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI PONTASSIEVE) 7.2.Settore polizia locale 7.2.4.Polizia stradale
P.O.	MASSIMO PRATESI	7.POLIZIA MUNICIPALE - COMANDO TERRITORIALE DI RIGNANO SULL'ARNO (GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI PONTASSIEVE) 7.2.Settore polizia locale 7.2.2.Polizia giudiziaria
P.O.	MASSIMO PRATESI	7.POLIZIA MUNICIPALE - COMANDO TERRITORIALE DI RIGNANO SULL'ARNO (GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI PONTASSIEVE) 7.2.Settore polizia locale 7.2.1.Polizia cimiteriale
P.O.	MASSIMO PRATESI	7.POLIZIA MUNICIPALE - COMANDO TERRITORIALE DI RIGNANO SULL'ARNO (GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI PONTASSIEVE) 7.1.Servizi amministrativi 7.1.1.Ufficio amministrativo
P.O.	MASSIMO PRATESI	7.POLIZIA MUNICIPALE - COMANDO TERRITORIALE DI RIGNANO SULL'ARNO (GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI PONTASSIEVE) 7.1.Servizi amministrativi 7.1.2.Randagismo
P.O.	MASSIMO PRATESI	7.POLIZIA MUNICIPALE - COMANDO TERRITORIALE DI RIGNANO SULL'ARNO (GESTIONE





		ASSOCIATA CON IL COMUNE DI PONTASSIEVE) 7.1.Servizi amministrativi 7.1.3.Ufficio Contenzioso
P.O.	ANGELA MASI	6.SETTORE RISORSE UMANE E TRIBUTI SETTORE RISORSE UMANE E TRIBUTI 6.3.3.Ufficio Tributi
P.O.	ANGELA MASI	6.SETTORE RISORSE UMANE E TRIBUTI SETTORE RISORSE UMANE E TRIBUTI 6.3.1.Ufficio Gestione economica del personale dipendente
P.O.	ANGELA MASI	6.SETTORE RISORSE UMANE E TRIBUTI SETTORE RISORSE UMANE E TRIBUTI 6.3.2.Ufficio Gestione giuridica del personale dipendente
		1.Ammistratori 1.3.Consiglio Comunale 1.3.1.Consiglio/CdA
		1.Ammistratori 1.2.Giunta/CdA 1.2.1.Giunta/Amministratore
		1.Ammistratori 1.1.Sindaco/Presidente 1.1.1.Sindaco/Presidente
		1.Ammistratori 1.1.Sindaco/Presidente 1.1.2.Segreteria Sindaco/Presidente
		8.Nucleo di Valutazione
		10.Segretario 10.1.Segretario/Direttore 10.1.1.Anticorruzione
		10.Segretario 10.1.Segretario/Direttore 10.1.2.Segreteria
		10.Segretario 10.1.Segretario/Direttore 10.1.3.Ufficio disciplinare
		9.Processi trasversali a tutti gli Uffici 9.1.Processi trasversali a tutti gli Uffici 9.1.1.Processi trasversali

### Soggetti esterni

In una linea di continuit , il PNA 2022-2025 conferma le Linee guida dei PNA precedenti relativamente alla disciplina dei soggetti esterni.

I soggetti esterni Sistema di gestione del rischio di corruzione sono costituiti dagli stakeholder.

La Mappatura degli stakeholder e' contenuta nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno", e indica, in relazione a ciascuna tipologia di stakeholder i dati del tipo di relazione e delle variabili esogene che impattano sulla relazione.



### Enti controllati

L'elenco degli enti controllati e' contenuto nel BOX sotto riportato.

Funzione istituzionale	Denominazione
Societa' Partecipate	CASA SPA, TOSCANA ENERGIA SPA, CET, ACQUA TOSCANA SPA, SOCIETA' DELLA SALUTE FIORENTINA SUD EST
Enti Pubblici Vigilati	
Enti di Diritto Privato Controllati	

### Collegamenti tra struttura organizzativa e Enti controllati

L'elenco delle interrelazioni tra enti controllati e struttura organizzativa e' contenuto nel BOX sotto riportato.

Ente od organismo collegato	Unita' organizzativa collegata
Societa' Partecipate	4.4.1.Partecipazioni
Enti Pubblici Vigilati	
Enti di Diritto Privato Controllati	

### Organi di controllo interni ed esterni

Gli organi di controllo interni ed esterni del Sistema di gestione del rischio di corruzione sono :il Segretario Generale; il NUCLEO DI VALUTAZIONE (**DECRETO DI NOMINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE - RINNOVO DEI COMPONENTI PER IL TRIENNIO 2021-2023: n. 1 del 15/1/2021: Dr.ssa Cecilia Crescioli; Dr.ssa Laura Zasso**); Autorita' di vigilanza - ANAC e ARAC - Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilita' amministrativa (organi esterni).

### Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai PNA (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022) con particolare riferimento all'allegato 1 al PNA 2019 contenente le Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo.

Hanno tenuto conto altresì di: Bilancio consuntivo e preventivo - DUP - sottosezioni relative al Valore Pubblico e Piano delle Performance - Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base ai PNA.



Inoltre si è tenuto conto dei dati di: procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile al Ente - ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno - esiti del controllo interno di regolarità amministrativa- pareri di regolarità non favorevoli - reclami - segnalazioni- segnalazioni/raccomandazioni/rilevi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati) - procedimenti disciplinari - proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti - ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici - ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo.

Il BOX di seguito riportato indica le fonti aggiornate per l'elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

#### Fonti

Sezione	Descrizione
<b>Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</b>	Essendo RPCT di questo Comune solo da ottobre 2022 mi risulta difficile fare una valutazione completa. Tuttavia, vi è stata una sostanziale attuazione. Per quanto riguarda la trasparenza l'esito delle verifiche sul rispetto degli obblighi è stato positivo.
<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</b>	L'Ente è stato interessato nel corso del 2022 sia dalle elezioni amministrative, sia da alcuni cambiamenti organizzativi e di personale che hanno assorbito gran parte del tempo e delle risorse umane.
<b>Ruolo del RPCT</b>	La coincidenza di RPCT e Segretario comunale fa sì il coordinamento dei Responsabili comprenda anche gli aspetti legati a anticorruzione e trasparenza.
<b>Aspetti critici del ruolo del RPCT</b>	Al momento del mio insediamento il Comune non è dotato di struttura, seppur minima, di supporto al RPCT
<b>Gestione del rischio</b>	- è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT / non è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT (Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento); - nelle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi: acquisizione e gestione del personale,



	<p>contratti pubblici, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, affari legali e contenzioso, incarichi e Nomine, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, aree di rischio ulteriori (elencare quali);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPCT 2021 erano state previste misure per il loro contrasto;</li><li>- sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 ( 3.2.) / non sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 ( 3.2.);</li><li>- sono stati mappati i processi che si afferiscono alle seguenti aree: Contratti pubblici, Incarichi e nomine, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Acquisizione e gestione del personale;</li><li>- il PTPCT e' stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni / il PTPCT non e' stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni</li></ul>
<b>Misure specifiche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali</li><li>-indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (vedere il dettaglio nel Piano)</li></ul>
<b>Trasparenza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- e' stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";</li><li>- il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite;</li><li>- non sono pervenute richieste di accesso civico "semplice";</li><li>- non sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" ;</li><li>- e' stato istituito il registro degli accessi;</li><li>- e' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze;</li><li>- sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati In occasione della verifica sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza fatta dal Nucleo di Valutazione</li><li>- Il livello e' adeguato e con il monitoraggio di ottobre 2022 sono state risolte pressoché tutte le</li></ul>



	criticita' rilevate
<b>Formazione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- e' stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione;</li><li>- la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicata ha riguardato tutti i vari aspetti fra cui: etica ed integrita', contenuti dei codici di comportamento, contenuti del PTPCT, processo di gestione del rischio;</li><li>- indicare quale soggetto ha svolto le docenze: societa' di consulenza esterna, Enti On Line</li><li>- La formazione erogata appare appropriata con riferimento ai destinatari e contenuti, anche sulla base di questionari somministrati ai partecipanti.</li></ul>
<b>Rotazione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- il numero di unita' di personale dipendente di cui e' composta l'amministrazione e' pari a: n. 49, di cui n. 5 posizioni organizzative.</li><li>-non e' stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio</li><li>- l'ente, nel corso del 2021, e' stato interessato da un processo di parziale riorganizzazione</li></ul>
<b>Inconferibilita' per incarichi dirigenziali d.lgs. 39/2013</b>	-sono state adottate misure, tramite la richiesta di apposite dichiarazioni sostitutive, per verificare la presenza di situazioni di inconferibilita'
<b>Incompatibilita' per particolari posizioni dirigenziali - d.lgs. 39/2013</b>	-sono state adottate misure, tramite la richiesta di apposite dichiarazioni sostitutive, per verificare la presenza di situazioni di incompatibilita'
<b>Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-e' stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi, con Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 111 del 30.10.2019;</li><li>-non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.</li></ul>
<b>Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-e' stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identita' del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione</li><li>-non sono pervenute segnalazioni di whistleblower;</li><li>-il sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti appare adeguato rispetto alle caratteristiche e dimensioni dell'Ente.</li></ul>



<b>Codice di comportamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-e' stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)</li><li>-gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni)</li><li>- non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione.</li></ul>
<b>Procedimenti disciplinari e penali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-nel corso del 2021 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti;</li></ul>
<b>Altre misure</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- non si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.;</li><li>- non ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati.</li></ul>
<b>Rotazione straordinaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- non si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva</li></ul>
<b>Pantouflage</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-non sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti;</li><li>-non sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage.</li></ul>

#### Evidenze corruttive

#### RESTITUZIONE DATI NELL' AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE

Gli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché dei dati e delle informazioni restituiscono lo stato della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano.



Fermo restando i dati indicati, e' dall'ultima Relazione RPCT che emergono: A) i dati relativi a segnalazioni che prefigurano responsabilita' disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali; B) i dati di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti, dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali ; C) i dati di avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.

### **Contenuti e struttura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, e alle Indicazioni metodologiche allegate al PNA 2019, il Sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, viene suddiviso nelle seguenti "macro fasi":

- Analisi del contesto (contesto esterno e contesto interno)
- Valutazione del rischio ( identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio)
- Trattamento del rischio (identificazione delle misure e programmazione delle misure).

A queste fasi, la presente sottosezione, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, aggiunge le fasi trasversali di: consultazione e comunicazione; monitoraggio e riesame.

La sottosezione e' completata dagli ALLEGATI richiamati nel testo dei vari paragrafi.

---

Peculato - art. 314 c.p.; concussione - art. 317 c.p.; corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.; corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.; corruzione in atti giudiziari -art. 319 quater c.p.; induzione indebita a dare o promettere utilita' - art. 319 quater c.p.; corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.; istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.; traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.; turbata liberta' degli incanti -art. 353 c.p.; turbata liberta' del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.; altre fattispecie

## **ANALISI DEL CONTESTO**

### **Contesto esterno**



L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Cio' in relazione sia al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attivita', anche con specifico riferimento alle strutture da cui e' composta.

La conoscenza dell'ambiente e del territorio nel quale l'Ente opera consente di migliorare il processo di diagnosi volto a individuare le aree interne maggiormente permeabili al rischio della corruzione, intesa come maladministration. A tale fine, l'Ente raccoglie informazioni relative a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che, in relazione alle funzioni istituzionali di competenza, e alle relazioni che si instaurano con gli stakeholder, possono influenzare l'attivita'.

Di seguito vengono indicati i principali stakeholder che instaurano interrelazioni con l'ente: - Cittadini/Utenti dei servizi pubblici- Enti controllati/ partecipati- Imprese pubbliche e private/Imprese partecipanti alle procedure di affidamento/Imprese esecutrici di contratti; Concessionari- Associazioni/Fondazioni/Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore - Amministrazioni pubbliche centrali e locali - Enti nazionali di previdenza e assistenza; Ordini professionali - ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani); ANCPi (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani) - Osservatori Regionali; - Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.) e Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CGL, UIL, FENEAL ecc.).

L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosita' dei soggetti, nonche', da un lato la rilevanza degli interessi sottesi e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali viene elaborata la valutazione del rischio e il relativo trattamento.

Il BOX che segue indica la Matrice che l'Ente utilizza per l'analisi e valutazione del rischio del contesto esterno. Tale matrice, in correlazione all'analisi e la valutazione del rischio derivante dal contesto esterno, contiene anche la mappatura stakeholder. L'analisi, la valutazione e il trattamento del rischio del contesto esterno, con la mappatura degli stakeholder sono riportati nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto ", a cui si rinvia.

**BOX Matrice** Contesto esterno

<b>Ufficio</b>	<b>Tipologia di relazione - input</b>	<b>Tipologia di relazione - output</b>	<b>Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)</b>	<b>Impatto</b>	<b>Probabilita'</b>	<b>Rischio</b>
----------------	---------------------------------------	--	--	----------------	---------------------	----------------





## Impatto contesto esterno

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

### Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

RISULTATO
COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"
L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Firenze, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalita'; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 93,9 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,84%

### Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

Dominio	Valore provinciale	Range di valori	Variazione anno precedente
Istruzione L'indice composito Istruzione e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Diplomati 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.	88,4	80.2 - 121.7	-1,58%
Criminalita' L'indice composito Criminalita' e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica;	98,6	93.9 - 122.6	-1,62%



4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.			
Economia e territorio	85,8	79.5 - 119.2	-1,37%
L'indice composito Economia e territorio e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori:			
1. Reddito pro capite;			
2. Occupazione;			
3. Tasso di imprenditorialita';			
4. Indice di attrattivita';			
5. Diffusione della banda larga;			
6. Raccolta differenziata.			
Capitale Sociale	102,6	91.5 - 116.4	+1,06%
L'indice composito Capitale Sociale e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori:			
1. Segregazione grado V;			
2. Cheating grado II matematica;			
3. Varianza grado V matematica;			
4. Donazione di sangue;			
5. Partecipazione delle donne alla vita politica.			

#### Contesto interno

#### Contesto organizzativo

L'analisi del contesto interno organizzativo focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione dell'ente in grado di influenzare la sensibilita' della struttura al rischio di corruzione.

In rapporto al sistema delle responsabilita', e al livello di complessita' dell'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati desunti da tutti gli ambiti di programmazione. Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2019 del PNA, l'analisi utilizza tutti i dati gia' disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, nella logica della coerente integrazione tra i diversi ambiti di programmazione. Molti dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto organizzativo sono contenuti anche in altri



strumenti di programmazione o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini (es. Conto annuale, DUP, Piani triennali opere pubbliche e acquisizioni beni e servizi, Piani diritto allo studio e altri Piani).

L'ente mette a sistema tutti i dati disponibili, anche creando banche dati digitali da cui estrapolare informazioni funzionali ai fini dell'analisi esame, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti della sostenibilità organizzativa.

Il BOX di seguito riportato illustra le sottosezioni all'interno delle quali sono contenuti i dati del contesto organizzativo.

Informazioni per la rappresentazione del contesto organizzativo

Dati di analisi	Sezione/sottosezione PIAO di riferimento
Organi di indirizzo	Organizzazione e Rischi corruttivi e trasparenza
Struttura organizzativa (organigramma)	Organizzazione Struttura organizzativa
Ruoli e responsabilità	Rischi corruttivi e trasparenza (Soggetti interni)
Politiche, obiettivi e strategie	Valore pubblico, Performance (Obiettivi)
Risorse	Piano fabbisogni
Conoscenze, sistemi e tecnologie	Pola e Formazione del personale
Qualità e quantità del personale	Piano fabbisogni
Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	Piano della formazione
Sistemi e flussi informativi, processi decisionali	Rischi corruttivi e trasparenza
Relazioni interne ed esterne	Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza

Di seguito si riportano i dati di pertinenza della presente sottosezione e non inclusi nei paragrafi precedenti.

### Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPCT e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.



Ruolo	Nominativo
Sindaco	SINDACO CERTOSI GIACOMO
Consiglio Comunale	Certosi Giacomo Ghiandelli Filippo Meli Silvia Morandi Federica Tatini Andrea Mariotti Alberto Renzi Emanuele Trapani Sara Di Dio Grazia Guerri Dominga Mangani Anna Pezzatini Alessio Degl'innocenti Rossano
Presidente del Consiglio Comunale	DI DIO GRAZIA
Giunta	MORANDI FEDERICA, MELI SILVIA, MARIOTTI ALBERTO, TATINI ANDREA

### Sistemi e flussi informativi, processi decisionali

I sistemi e flussi informativi nonché i processi decisionali, sia formali sia informali sono di seguito indicati.

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Istanze acquisite on line o attraverso il protocollo.	Provvedimento amministrativo (Deliberazione - Determinazione - ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti)	Riunioni, conferenze, tavoli, consulte
Atti da pubblicare all'albo	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare ( tipologia di software - digitalizzazione -standardizzazione, etc)
Atti da pubblicare in Amministrazione trasparente	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare ( tipologia di software - digitalizzazione -standardizzazione, etc)
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in urbanistica		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in edilizia		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in materia ambientale e/o di gestione rifiuti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dipendenti		Riunioni e incontri informali



Istanze informali e non protocollate da privati per assunzioni/tirocini/ stage		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da operatori economici (OE) per contratti pubblici		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per sanzioni, multe, accertamenti tributari		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati su controlli, verifiche, ispezioni		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dirigenti /responsabili P.O. per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per affari legali e contenzioso		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da professionisti per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Competenze digitali non formali, acquisite nel percorso lavorativo grazie a all'esperienza accumulata anche con riferimento alla partecipazione/coordinamento di progetti di digital transformation		Partecipazione ad attivita' che promuovono l'innovazione digitale

### Impatto contesto organizzativo

Sulla base dell'analisi organizzativa, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti utilizzati per la Valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto interno organizzativo

<b>RISULTATO : Basso</b>
<p>Gli Organi di indirizzo non possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato potenziato il principio di separazione</p> <p>L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma non evidenziano elementi strutturali che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto sussiste un adeguato funzionamento e una adeguata allocazione, alle unita' organizzative, delle funzioni istituzionali di competenza</p> <p>I ruoli e le responsabilita' dei soggetti interni alla struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto sono</p>



conformi al Regolamento interno sugli Uffici e servizi e agli atti organizzativi adottati dall'Ente

Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

Le risorse della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici

Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

La qualita' e quantita' del personale della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, non evidenzia elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

### Contesto gestionale e Mappatura dei processi

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticita' che, in ragione della natura e della peculiarita' dell'attivita' stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarita' dell'attivita' stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale e' condotta attraverso la Mappatura dei processi che include i dati relativi a: Funzioni istituzionali - Macroprocessi - Processi.

### Macroprocessi

Per macroprocesso si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralita' di processi aventi in comune, tra di loro, missione e programma. La mappatura dei macroprocessi e' prodromica alla corretta e sistematica mappatura dei processi, e contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa. Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i macro processi. I macro processi sono inclusi nell'ALLEGATO "Macroprocessi", a cui si rinvia.

BOX **Matrice** per mappatura macroprocessi

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
---------------------------------------	------------------------	----------------	----------	-----------------	---------



## Processi

L'analisi gestionale viene condotta attraverso la mappatura dei processi, tenendo presente che il concetto di processo e' diverso da quello di procedimento amministrativo, fermo restando che i due concetti non sono tra loro incompatibili e che la rilevazione dei procedimenti amministrativi e' sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. La mappatura dei processi e' un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attivita' dell'ente per fini diversi (ad es., ai fini di gestione della privacy, per rilevare i trattamenti di dati personali o ai fini di gestione della transizione al digitale, al fine di rilevare le attivita' correlate ai servizi on line) .

In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Le fasi della mappatura dei processi sono:

- l'identificazione dei processi (Elenco dei processi) , che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;
- la descrizione dei processi (Fasi/Azioni) con la finalita' di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi piu' complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attivita'. A tal fine e' necessaria l'individuazione delle responsabilita' e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input) - l'indicazione del risultato atteso (output) - l'indicazione della sequenza di attivita' che consente di raggiungere il risultato - le fasi - i tempi - i vincoli - le risorse; - le interrelazioni tra i processi.
- la rappresentazione dei processi (in forma tabellare su fogli di lavoro excel).

L'accuratezza e l'eshaustivita' della mappatura dei processi e' un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualita' dell'analisi complessiva.

Ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessita', come evidenziato nel PNA 2022, che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Il PNA 2022, auspica la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

L'obiettivo dell'Ente e' di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale e' possibile identificare i punti piu' vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o dell'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale puo' condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attivita' che invece sarebbe opportuno includere. La mappatura sulla base dei principi di: completezza, integralita', analiticita' e esauritivita'.Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura



deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nella Sottosezione, va sottolineata l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") è effettuata in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa).
- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.). La mappatura viene inoltre realizzata, tenendo conto che, ai sensi del Piano-Tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132:

Gli enti con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi limitatamente a quella esistente alla data del 22 settembre 2022, di entrata in vigore del D. M. 30 giugno 2022, n. 132.

Il PNA 2022, con riferimento agli enti con meno di 50 dipendenti, fornisce le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali.
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

I processi, con i predetti dati, sono inclusi nell'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi", a cui si rinvia.

---

La ricostruzione accurata della "mappa" dei processi gestionali è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'ente rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Condotta in modo analitico, essa è idonea a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo: della spesa (efficienza allocativa o finanziaria) - della produttività (efficienza tecnica) - della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) - della governance.

## Aree di rischio generali





I PNA hanno focalizzato l'analisi gestionale in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie".

Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, i PNA hanno ricondotto detta analisi alle "aree di rischio generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015.

L'identificazione delle aree di rischio deve tenere conto che il D.M.30 giugno 2022, n. 132 ha stabilito che, **per gli enti con meno di 50 dipendenti, le Aree di rischio corruttivo sono 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 e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del Valore pubblico**

Aree di rischio generali

Aree di rischio generali	Sintesi dei rischi collegati
Acquisizione e gestione del personale (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
Contratti pubblici (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari (scegliendo di dare prioritá' alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivitá' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguita' con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietá' e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volonta' di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei



	<p>vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; -possibilita' che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente l'platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilita' che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attivita' di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilita' dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformita' e vizi dell'opera.</p>
Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	<p>Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari (scegliendo di dare prioritari alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguita' con i beneficiari o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzieta' e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di erogazione di contributi o benefici ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni interessati</p>



	<p>la volonta' di bandire determinate erogazioni; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare determinati operatori economici; l'applicazione distorta dei criteri di attribuzione dei vantaggi economici per manipolarne l'esito; - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilita' che i contenuti delle verifiche siano alterati per favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)</p>	<p>Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; -possibilita' che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.</p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)</p>	<p>Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
<p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrappagamenti o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparita' di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella</p>



	gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.
Incarichi e nomine (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
Affari legali e contenzioso (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali -e identificare il legale sulla base del solo criterio della fiducia quando non ne ricorrono i presupposti di legge e di regolamento

### Aree di rischio specifiche

La mappatura e l'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dal PNA 2015, è condotta oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

I dati di analisi della gestione operativa (mappatura dei processi sensibili) sono riportati negli Allegati (Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi), con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico.

Aree di rischio specifiche

--	--



<b>aree di rischio generali</b> (come da aggiornamento 2015 PNA)	<b>Sintesi dei rischi collegati</b>
AA) Deleghe di funzioni amministrative (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver ommesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
DD) Regolazione in ambito tributario, gestione tributaria e finanziaria (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici.
EE) Polizia locale, cimiteriale e mercatale (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver ommesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare -



	pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
FF) Regolazione in ambito sanitario (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver ommesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
GG) Programmazione e gestione dei fondi europei (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - distribuzione frammentaria di buona parte delle risorse puo' incidere sia sulla qualita' dei progetti sia sul potenziale innovativo dei programmi e sulla loro capacita' di produrre effetti "strutturali" sul tessuto socio-economico; - svolgimento da parte degli stessi funzionari presso la medesima Amministrazione, in un arco temporale ristretto (ultimo triennio ad esempio), di funzioni di AdG o di AdC e successivamente di attivita' di AdA, o viceversa, con violazione del principio della separazione delle funzioni tra le medesime autorita'; - assunzione contestuale da parte di soggetti cui e' affidata la funzione di AdG, AdC o AdA, di incarichi di Organi Amministrativi (CdA) o di controllo (Revisore dei conti) in societa' beneficiarie di contributi del PO interessato; -svolgimento, da parte di soggetti cui e' stata affidata, nell'ultimo triennio, la funzione di AdG, AdC o AdA, di attivita' amministrative/di consulenza per conto di beneficiari finali di contributi concessi nell'ambito del PO interessato (sia pubblici che privati); - presenza di coniuge/convivente/parente/affini entro il secondo grado di soggetti assegnatari della funzione di AdG, AdC o AdA, che ricoprono incarichi di Organi Amministrativi (CdA) o di controllo (Revisore dei conti) di societa' beneficiarie dei contributi; - indebolimento della capacita' delle amministrazioni di controllare adeguatamente i processi, con il correlato rischio del venir meno di garanzie di competenza e imparzialita' nelle scelte; - indebolimento delle garanzie di separazione delle funzioni e di terzietà (si pensi al caso in cui la selezione dei progetti sia affidata a soggetti che hanno svolto funzioni di supporto tecnico per conto dell'Autorita' di gestione nella predisposizione dei criteri di selezione), nonche' nella potenziale esclusione delle disposizioni applicabili ai pubblici dipendenti. Tali rischi si accentuano anche in relazione all'evenienza che,



	<p>a fronte della esternalizzazione delle attivita' tecniche, siano predisposte inadeguate misure di controllo dell'attivita' dei soggetti terzi selezionati; - predisposizione di procedure di selezione dei soggetti cui affidare lo svolgimento delle funzioni di assistenza basate su una non adeguata analisi dei fabbisogni interni dell'amministrazione e finalizzate a soddisfare esigenze ed interessi estranei al contesto nel quale l'attivita' tecnica deve collocarsi. Tali interessi potrebbero anche tradursi in varianti volte a sostituire periodicamente il personale (risorse tecniche) indicato in sede di offerta nella procedura di gara; - rischi di monopolio o oligopolio del mercato delle assistenze tecniche che vanno presidiati con l'attenta definizione di requisiti di partecipazione e capacita' tecnica effettivamente concorrenziali che consentano di contrastare la concentrazione del mercato; - selezione delle operazioni e dei progetti da finanziare non orientata da criteri oggettivi di efficienza e di riconoscimento della qualita' e della capacita' di attuazione, ma rispondente, invece, a logiche diverse legate ad interessi estranei o confliggenti con il perseguimento dell'interesse primario che si intende soddisfare con la selezione; - assenza di una metodologia rigorosa che includa appropriate misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nella valutazione dei progetti nonche' carenza, nella fase di verifica, dei requisiti di ammissibilita' e assegnazione dei punteggi di merito, di un metodo predefinito, coerente e rafforzato, e di adeguati strumenti di verifica; - configurare un accreditamento statico che non preveda meccanismi comparativi e sia privo di verifiche ex ante sui presupposti richiesti per l'iscrizione ed in itinere sul mantenimento dei presupposti, ed in particolare sulla qualita' performante nell'erogazione dei servizi e nell'attuazione degli interventi da parte dei soggetti accreditati, per le ipotesi nelle quali non si procede tramite bandi pubblici ma mediante il diverso sistema dell'accreditamento; - attivita' di verifica e di ispezione caratterizzata da aspetti critici quali la gestione documentale e il rapporto con i soggetti beneficiari, frequente sia per quanto riguarda la verifica sullo svolgimento del progetto, sia per quanto riguarda le correlate richieste di spesa e certificazione. Nel caso di ispezione presso l'utilizzatore finale dei fondi si potrebbero verificare comportamenti anomali del controllore o del controllato volti a deviare l'attivita' dai suoi obiettivi istituzionali, ad esempio, con rendicontazione di controlli non rispondenti al vero; - possibile certificazione da parte dell'Amministrazione di documenti di spesa fraudolenti e che sottendono fenomeni corruttivi; carente sistema di controllo e monitoraggio sull'attivita' degli OO.II.; - flusso informativo nei confronti dell'amministrazione di riferimento non adeguato, con conseguente difficolta' di ricostruire esattamente la procedura di finanziamento. Il rischio appare piu' elevato ove nelle convenzioni sia prevista la possibilita' per gli OO.II. di avvalersi, a loro volta, di altri soggetti per attivita' di assistenza tecnica.</p>
l) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - formulazione generica o poco chiara del Piano, oppure inadeguatezza delle previsioni impiantistiche necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di impianti non necessari); - Assenza di chiare e specifiche indicazioni in merito alle necessita' cui fare fronte e</p>



	<p>alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche. Da cio' consegue che scelte tecniche non chiaramente orientate dal Piano possono favorire interessi particolari; - asimmetria informativa e conseguente presentazione (e accoglimento) di osservazioni solo da parte di alcuni soggetti che godono di posizioni privilegiate; - accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari; - assenza del Piano o Piano troppo generico o troppo datato che comporta il determinarsi di situazioni di emergenza che fanno si' che l'autorizzazione possa essere rilasciata in assenza dei requisiti o non in coerenza con le necessita'; - inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi, in particolare quando gli enti titolari sono di piccole dimensioni e il personale non sufficientemente qualificato; - tempi di conclusione dei procedimenti molto lunghi (anche per effetto delle criticita' sopra richiamate) o, al contrario, contrarsi artificiosamente per improprie accelerazioni motivate da situazioni di emergenza; - complessita' tecnica delle norme puo' determinare valutazioni orientate a favorire interessi privati in caso di modifiche da apportare all'installazione (che possono essere considerate o no sostanziali in maniera impropria, determinando obblighi diversi per il gestore e diverse procedure); - omissione di controlli su alcune installazioni; effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato; esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori; - composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguita' fra controllori e controllati, o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo; - esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti; - omissioni nell'eseguire le ispezioni o nel riportarne gli esiti.</p>
L) Pianificazione urbanistica (specificata)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilita' di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni;- modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e citta' metropolitane al procedimento di approvazione; - istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni, province e citta' metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e citta' metropolitane al procedimento di approvazione; - mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali in</p>





	<p>fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistica; - non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che puo' comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.); - individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione della quantita' di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettivita', con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; - abuso della discrezionalita' tecnica nella monetizzazione delle aree a standard che e puo' essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa trasparenza e conoscibilita' dei contenuti del piano attuativo, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.</p>
LL) Regolazione e tutela del mercato (protesti, brevetti e marchi, attivita' in materia di metrologia legale)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver ommesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
M) Controllo circolazione stradale (specificata)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per</p>



	costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omissso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
MM) Attivita' libero professionale e liste di attesa	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - comportamenti opportunistici che possono favorire posizioni di privilegio e/o di profitti indebiti, a svantaggio dei cittadini e con ripercussioni anche dal punto di vista economico e della percezione della qualita' del servizio; - false dichiarazioni prodotte ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attivita' libero professionale intramoenia (ALPI); - inadeguata verifica dell'attivita' svolta in regime di intramoenia allargata; - errata indicazione al paziente, nella fase di esercizio dell'ALPI, delle modalita' e dei tempi di accesso alle prestazioni in regime assistenziale; -violazione del limite dei volumi di attivita' previsti nell'autorizzazione all'esercizio dell'ALPI; - svolgimento della libera professione in orario di servizio.
N) Attivita' funebri e cimiteriali (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; - segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili; - richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilita' in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).
O) Accesso e Trasparenza (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
OO) Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale; - omissioni e/o irregolarita' nell'attivita' di vigilanza e controllo quali- quantitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria.
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Q) Progettazione (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).



R) Interventi di somma urgenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
U) Societa' partecipate (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Z) Amministratori (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
CC) Pianificazione urbanistica (Regioni)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilita' di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni;- modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio.
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assegnazione a tecnici in rapporto di contiguita' con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; - potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che puo' essere favorito dall'esercizio di attivita' professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attivita'; - pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti in fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori; - errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalita' piu' favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo; - omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attivita'; - carente definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo; - omissione o parziale esercizio dell'attivita' di verifica dell'attivita' edilizia in corso nel territorio; - applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attivita' particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilita' di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformita' al titolo edilizio; - assenza di criteri rigorosi e verificabili per la vigilanza delle attivita' edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.  - Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di



agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente l'platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione



delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attivita' di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilita' dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformita' e vizi dell'opera.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale; - omissioni e/o irregolarita' nell'attivita' di vigilanza e controllo quali- quantitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

### Evidenze Mappatura processi

Il Piano-tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132 prescrive di inserire nella Premessa comune introduttiva dell'intero PIAO i dati delle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi gestionali. Si rinvia alla Premessa per la rilevazione di tali dati.

Evidenze mappatura

### Evidenze mappatura

si veda mappatura allegata

### VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticita' che, in ragione della natura e della peculiarita' dell'attivita' stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative



alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale è condotta attraverso la Mappatura dei processi che include i dati relativi a: Funzioni istituzionali - Macroprocessi – Processi.

### Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestione.

L'individuazione include **tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione**. In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso.

Questa fase è cruciale, perché un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Come indicato nei PNA, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nel BOX di seguito riportato. È il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia. Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.



Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "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".

### Analisi delle cause degli eventi rischiosi

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, è stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.



- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerate anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalita' per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione piu' idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi piu' rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Si rinvia all'ALLEGATO contenente il REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando che, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate le principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessita' e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilita' di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalita';
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio e' fondamentale per la definizione delle prioritari di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come gia' indicato nel PNA, e' di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative prioritari di attuazione". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le prioritari di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio puo' anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure gia' esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione





non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. Si rinvia all'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi" per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza. Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella specifica;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

#### **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 è la seguente.

#### **1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE**

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni):

- criteri/indicatori

per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.

- livello di interesse "esterno"

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

- opacità del processo decisionale



- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

## 2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

- a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.
- b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

## 3 FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;



- e' opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unita' oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso e' necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere piu' correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unita' oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

#### METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Fermo restando il livello di mappatura prescelta - Livello Medio (LM), Livello Standard (LS), Livello Avanzato (LA) - l'Ente adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta, con la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 2021/2023.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione esprimere un giudizio motivato sui criteri
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attivita' mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori ( il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attivita' o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

- a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)
- b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:
  - presenza di criticita'
  - tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
  - unita' organizzativa/funzionale
  - separazione tra indirizzo e gestione
  - pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.



## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento.

Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalita' piu' idonee a prevenire i rischi, sulla base delle prioritari' emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Aggiornamento 2015 al PNA). Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, il trattamento e' finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Fermo restando che il RPCT deve stabilire le prioritari' di trattamento in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorieta' della misura, all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa), le misure generali nonche' le misure specifiche, e la loro implementazione sono identificate nella presente sottosezione.

### Misure generali

In primo luogo vengono prese in considerazione le misure generali, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sottosezione Valore pubblico, obiettivi strategici. Si rinvia all'ALLEGATO "Elenco misure generali" per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

### Misure specifiche

Oltre a tali misure, la presente sottosezione contiene anche le misure specifiche, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attivita' dell'amministrazione, la tracciabilita' dello sviluppo del processo nonche' la tracciabilita' documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attivita' da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle societa' ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.



## TRASPARENZA

### Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 e' l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione e' stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 e' intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza) l'Autorità si e' riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, e' condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un' amministrazione aperta al servizio del cittadino.



Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precitato del principio generale della trasparenza e' la consacrazione della liberta' di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attivit  dell'Amministrazione e le modalita' per la loro realizzazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la piu' ampia conoscibilita' dell'organizzazione e delle attivita' che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunita' di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

#### **Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza**

La trasparenza a livello di **base**, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, costituisce obiettivo **strategico** dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificita' organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione e' obbligatoria per legge, e passa attraverso i seguenti steps:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/P.O. in materia;
- b) garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della societa' civile all'attivit  amministrativa;
- c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attivit  di trasparenza.

L'incremento delle zone dei "Dati ulteriori" va valutata, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori e' assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.



I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

### Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo **registro**.

L'art. art. 5 D.Lgs n. 33/2103 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

**a) l' accesso civico obbligatorio ( o c.d. semplice)** di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale:

- chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omissa la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, e' circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

**b) l'accesso civico generalizzato** di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalita' di indicare i criteri e le modalita' organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato. La procedura e' un ALLEGATO del presente Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

#### **a) Trasparenza e accesso civico obbligatorio ( o c.d. semplice)**

L'accesso civico e' circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non e' sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, e' gratuita e va presentata al RPCT dell'ente.

L'istanza puo' essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalita' previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il Modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.



Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante puo' ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Segretario generale dell'Ente, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'istanza puo' essere trasmessa anche per via telematica compilando il Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo inoltrandola al seguente indirizzo di posta elettronica: [protocollo@pec.anticorruzione.it](mailto:protocollo@pec.anticorruzione.it)

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, puo' proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonche' del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalita', l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.

#### **b) Trasparenza e accesso civico generalizzato**

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2103, 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza puo' essere trasmessa per via telematica secondo le modalita' previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed e' presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonche' del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalita', l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

#### **c) Trasparenza e Registro degli accessi**





Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono:

- la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;

- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

Il Comune di Rignano sull'Arno ha adottato il proprio **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO con Deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 25/05/2018.**

### **Trasparenza e tutela dei dati personali (reg. ue 2016/679)**

#### **Il responsabile della trasparenza**

L'obiettivo di programmare e integrare in modo piu' incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 in cui e' previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il RPCT deve, pertanto, occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilita' va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilita' di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Nel caso di specie, non sussistono difficolta' organizzative che ostano alla unificazione della figura cosi' come previsto dal dettato normativo.

#### **Rapporti tra Rpd e responsabile della protezione dei dati (rpd)**

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT e' di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD puo' essere individuato in una professionalita' interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:



- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli puo' rischiare di limitare l'effettivita' dello svolgimento delle attivita' riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilita' che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In particolare, negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessita' e sensibilita', non devono venire assegnate al RPD ulteriori responsabilita'. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attivita' del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicita' degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettivita' dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD";
- eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni;
- il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non puo' sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si puo' avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Cio' anche se il RPD sia stato eventualmente gia' consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

## Il programma della trasparenza

Il RPCT, che mantiene costanti rapporti con il RPD, per attuare il principio generale della trasparenza, nonche' i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza e dell'integrita' (PTTI) garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, come gia' indicato nella delibera ANAC n. 831/2016.

Sottopone quindi il Programma all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, successivamente, lo trasmette a tutti i dipendenti per la relativa attuazione.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorita' nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una **sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza**.

Essa e' impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonche' il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO e' l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attivita' (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi: si veda tabella **Allegato H**).



Nella sottosezione vanno schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza
- il dirigente responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
- il dirigente responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
- il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

### **Il procedimento di elaborazione e adozione del programma**

Il Programma è stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Processo di attuazione del programma**

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".



Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;
- d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;
- e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.
- f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016):

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.



## La struttura organizzativa

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai dirigenti che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

## Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione:

- vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare.

A tal fine, ciascun dirigente/ responsabile PO adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale. Le istruzioni operative devono essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT.

## Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, nell'ALLEGATO, i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP).

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

a) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della Trasmissione (RT)



I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza,.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalita' di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilita' per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e' da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilita' ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione e' rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilita' dirigenziale, eventuale causa di responsabilita' per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilita' dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 come sopra specificato.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilita' dirigenziale, eventuale causa di responsabilita' per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.



## Semplificazioni in materia di trasparenza

Il presente PTTI, relativamente alle misure di semplificazione indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, da' atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni.

Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorita' in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'Autorita' Nazionale Anticorruzione puo', con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalita' di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attivita' svolte, prevedendo in particolare modalita' semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali".

Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

## Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza e' volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPCT. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report dei RT e dei RP, nonche' gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilita'.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento e' dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.



## **Organi di controllo: Anac e Oiv**

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorita' il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza ". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in:

- vigilanza d'ufficio;
- vigilanza su segnalazione;

La vigilanza d'ufficio e' attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorita' o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorita'.

La vigilanza su segnalazioni e' attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, delle "Richiesta di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs. 33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilita' ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorita', un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

## **Organi di controllo: organismo indipendente di valutazione**

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto al Nucleo di Valutazione di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC.





L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se e' riferito a tutti gli uffici, se e' aggiornato, se il formato di pubblicazione e' aperto ed elaborabile.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalita' seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalita' adottate per la rilevazione nonche' gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare. Inoltre, qualora esistenti, vengono indicate nel documento le eventuali articolazioni autonome degli enti e il criterio di pubblicazione dei dati da parte delle stesse, se presenti nel sito dell'amministrazione centrale o nel sito dell'articolazione autonoma.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative - implementa le misure di trasparenza gia' adottate e ne individua e adotta di ulteriori - utili a superare le criticita' segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli piu' chiari e fruibili

#### **Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni**

L'art.17, comma 1 quarter, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "e' istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui e' preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà', autonomia e imparzialità'.

Il difensore civico per il digitale e' competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità' relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per il digitale verifica se sono pubblicati in documenti sono formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilità' ( cfr. art. 23 quarter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito istituzionale, dandone conferma all' Agenzia.

In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

#### **MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA**

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà' secondo le indicazioni di ANAC.



## Stato del monitoraggio

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilita' di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticita' riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Cio' premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonche' il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio e' un'attivita' continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneita' delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneita' delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attivita' di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalita' complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte. Il riesame e', infatti, un'attivita' svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase e' finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

## Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure

### A) Modalita' di attuazione

Il monitoraggio si svolge su piu' livelli, in cui il primo e' in capo alla struttura organizzativa che e' chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attivita' da verificare.

L'ANAC consiglia ( PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attivita' di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorita' per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.



Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si e' dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attivita' di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorita' .

#### **- Monitoraggio di primo livello**

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

#### **- Monitoraggio di secondo livello**

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalita' delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello puo' essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalita' di campionamento utilizzate ( di "tipo statistico" oppure puo' essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello e' attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attivita' da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unita' organizzative in cui si articola l'amministrazione.

#### *B) Piano del monitoraggio annuale*

L'attivita' di monitoraggio e' oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attivita' di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attivita' di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalita'.

Relativamente alla attivita' di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attivita' oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicitita' delle verifiche;
- le modalita' di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attivita' oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attivita' di valutazione del rischio per individuare i processi/attivita' maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attivita' non verificati negli anni precedenti.

#### *C) Periodicitita'*



Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio piu' consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

- maggiore e' la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore e' la tempestivita' con cui un eventuale correttivo potra' essere introdotto.

D'altra parte, Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualita'" e tenendo nella dovuta considerazione le specificita' dimensionali dell'amministrazione:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunita' di prevedere verifiche piu' frequenti.

Il monitoraggio e' infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

#### *D) Modalita' di verifica*

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicita' delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

E' necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attivita' da verificare) svolga:

-audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il piu' agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticita' riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, puo' essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

E' necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attivita' da verificare), al fine di agevolare i controlli:

- ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

#### *E) Risultanze del monitoraggio sulle misure*

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

### **Monitoraggio sull'idoneita' delle misure**

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneita', intesa come effettiva capacita' di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettivita'".

L'inidoneita' di una misura puo' dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.



L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'inidoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e
- audit interno. Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

### **Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema**

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Il BOX seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio inclusi nell'ultima edizione del PTPCT.

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;



- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Dopo l'ultima edizione del PTPCT, gli aggiornamenti 2022-2024 e 2023-2025, relativi al presente paragrafo, sono di seguito riportati.

#### **AGGIORNAMENTO 2022-2024**

In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPC, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati.

#### **RIESAME**

In base a quanto contenuto nelle Indicazioni metodologiche Anac, allegate al PNA 2019, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase, e da essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". La frequenza del riesame periodico della funzionalita' complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i dirigenti/P.O., i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT, essendo il riesame periodico della funzionalita' del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e piu' efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPCT, e' realizzato anche con coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attivita' di valutazione delle performance (OIV/Nucleo) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

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

#### **CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE**

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessita', alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione e' illustrato il Modello organizzativo adottato dall'Ente, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico (articolo 3, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022);



b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Ente. A tale fine, nella sottosezione e' previsto: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi, in alcun modo, o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) che vi sia la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) che venga attuato ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile; 4) che venga adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) che venga attuato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: in questa sottosezione sono indicati la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e vengono evidenziati: 1) la capacita' assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attivita' o funzioni; 4) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 5) le strategie di formazione del personale, con le prioritari strategie in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

### 3.1. Struttura organizzativa

In questa sottosezione, l'Ente illustra, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022:

- gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- il modello organizzativo adottato dall'Ente.

Il Piano-Tipo, allegato al D.M. 132/2022, precisa che il modello organizzativo adottato dall'Ente va illustrato con riferimento ai seguenti dati:

- organigramma;
- livelli di responsabilita' organizzativa, il numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unita' organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificita' del modello organizzativo, nonche' gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati.

#### **Interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)**

Gli interventi e le azioni, incluse le modalita' e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) sono relativi a:



- modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita', fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita' (art. 3, comma 1, lettera a) n. 2);
- elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti (art. 3, comma 1, lettera a) n. 3).

Non sono inclusi nella sottosezione in esame, in quanto non comprendono interventi e le azioni, incluse le modalita' e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico:

- i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione (art. 3, comma 1, lettera a) n. 1);
- gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo (art. 3, comma 1, lettera a) n. 4).

Per gli interventi e le azioni, incluse le modalita' e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico, si rinvia alla sottosezione Valore pubblico medesima.

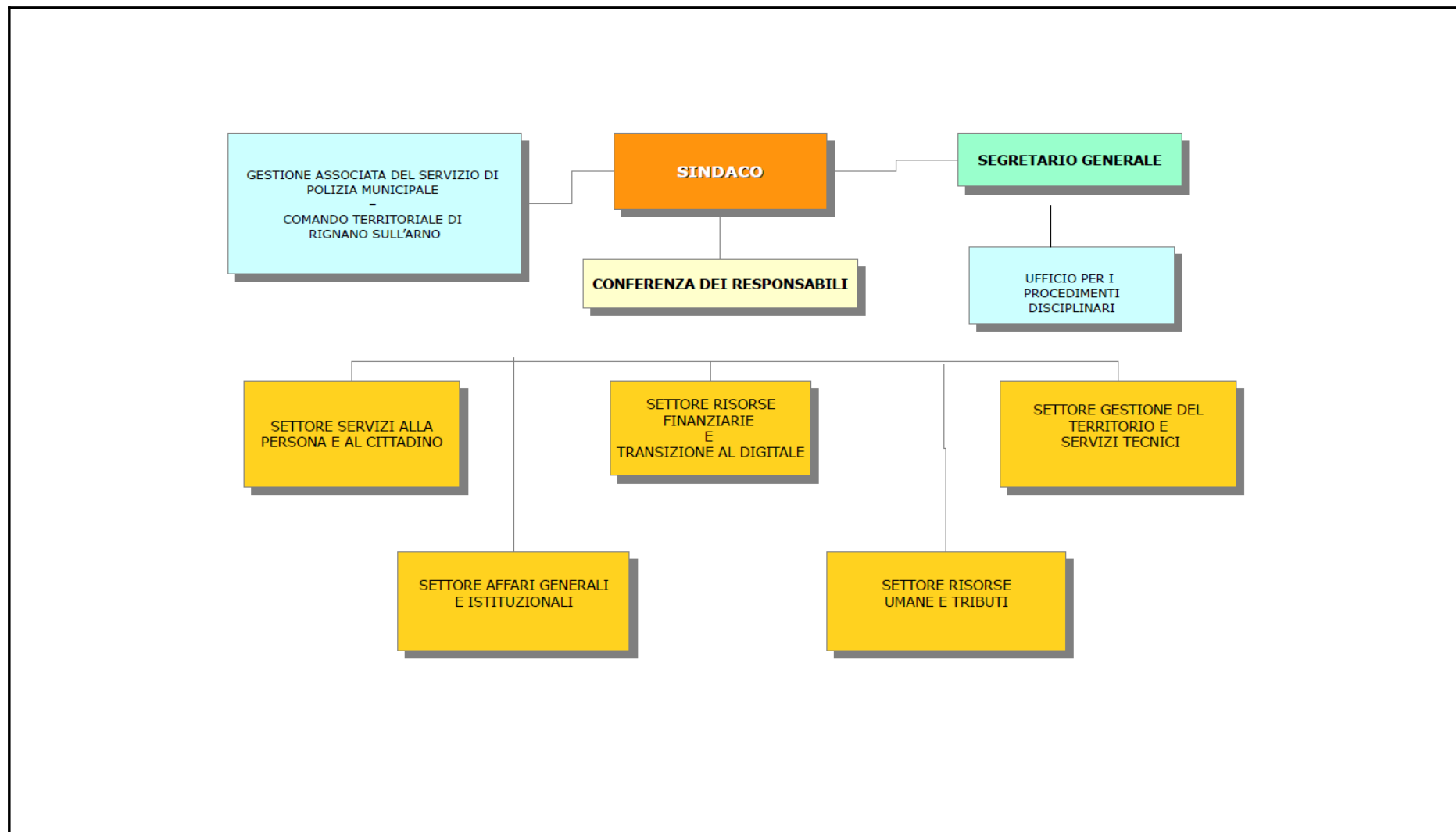
## Organigramma

Le disposizioni di legge e di Regolamento interno, per la formazione dell'organigramma, restituiscono la rappresentazione grafica di seguito riportata. L'Ente e' organizzato nelle unita' organizzative evidenziate nell'organigramma medesimo, e l'articolazione di tali unita' tiene conto che, nell'attuale contesto di evoluzione e innovazione organizzativa e gestionale, la struttura organizzativa si deve poter adattare alle dinamiche di flessibilita' e innovazione per rispondere ai primari bisogni di:

- semplificazione e snellimento della struttura organizzativa anche attraverso il riordino delle competenze degli uffici per eliminare eventuali duplicazioni;
- digitalizzazione dei processi;
- innovazione dell'organizzazione del lavoro;
- innovazione dei modelli gestionali.

**Organigramma in formato grafico**





Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unita' organizzative



I livelli di responsabilita' organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonche' l'ampiezza media delle unita' organizzative sono contenute nel BOX sottoindicato.

Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili, COME APPROVATI DA ULTIMO CON **DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 20 DEL 15/3/2022**

Unita' organizzativa	Livelli responsabilita' organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
Amministratori				
Segretario			FUNZIONARI	1
SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	Responsabile Posizione organizzativa	PUNTI 91 € 13.000	AREA ISTRUTTORI	9
SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	Responsabile Posizione organizzativa	PUNTI 86 € 11.550	AREA ISTRUTTORI	5
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI TECNICI	Responsabile Posizione organizzativa	PUNTI 95 € 13.000	AREA ISTRUTTORI	12
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO	Responsabile Posizione organizzativa	PUNTI 86 € 11.550	AREA ISTRUTTORI	13
SETTORE RISORSE UMANE E TRIBUTI	Responsabile Posizione organizzativa	PUNTI 81 € 10.000	AREA ISTRUTTORI	3
POLIZIA MUNICIPALE - COMANDO TERRITORIALE DI RIGNANO SULL'ARNO (GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI PONTASSIEVE)	Responsabile Posizione organizzativa		AREA ISTRUTTORI	6 (solo Rignano)
OIV/Nucleo di Valutazione				
Processi trasversali a tutti gli Uffici				



--	--	--	--	--

### Specificita' del modello organizzativo

Le specificita' del modello organizzativo sono descritte nel BOX sotto riportato.

Specificita' modello organizzativo

Descrizione
-------------

#### Specificita' del modello organizzativo

Le specificita' del modello organizzativo sono descritte nel BOX sotto riportato.

Specificita' modello organizzativo

Descrizione
-------------

#### FUNZIONI E MATERIE COMUNI

("LA") = potenzialmente svolgibili in modalità Lavoro Agile – elenco non vincolante e non tassativo e da valutare con riferimento alle prescrizioni del Regolamento e alle esigenze organizzative del servizio

Di seguito sono enunciate le funzioni/attività facenti capo ad ogni Settore e alla gestione associata del Servizio di Polizia Municipale - Comando Territoriale di Rignano sull'Arno (di seguito, per semplicità, per Settori si intenderanno collettivamente i Settori veri e propri e la gestione associata della Polizia Municipale). Tale elencazione non ha carattere esaustivo, intendendosi comunque attribuite ad ogni Settore le funzioni e/o attività che oggettivamente per loro natura o affinità funzionale o materiale sono da attribuirsi ai singoli Settori. Eventuali conflitti positivi o negativi di competenza saranno decisi dal Segretario generale.

Le seguenti funzioni/attività, di carattere generale e/o trasversale, sono attribuite a ciascun Settore e pertanto non ricomprese nei successivi elenchi:

- funzioni di datore di lavoro del personale assegnato; ("LA")
- gestione del personale assegnato (rilevazione presenze, ferie, permessi, straordinari, trasferte, procedimenti disciplinari, valutazioni, progetti, aggiornamento, ecc..) e coordinamento dell'attività ai sensi e nel rispetto del CCNL; ("LA")
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al Settore di competenza; ("LA")
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, accertamento delle entrate di propria competenza, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni di bilancio e di PEG; ("LA")
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc...); ("LA")
- accesso agli atti e tutela della privacy ai sensi della normativa vigente; ("LA")
- predisposizione delle proposte di ordinanza da emanare ai sensi dell'art. 50 e 54 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.); ("LA")
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali; ("LA" *se in modalità di videoconferenza*)
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; ("LA")
- pubblicazione dati/informazioni di competenza del Settore; ("LA")
- rilascio pareri e autorizzazioni di propria competenza;
- acquisizione di beni e servizi, affidamento lavori - gestione rapporti con i fornitori/imprese - verifica e controllo amministrativo, gestione rapporti contrattuali, pagamenti, contenzioso tecnico/amministrativo;
- supporto agli organi istituzionali per la programmazione delle attività e degli interventi;



redazione capitolati d'appalto e forniture; ("LA")  
gestione procedure d'appalto e forniture sotto soglia attraverso le centrali uniche di committenza nazionali e regionali (MePa - Start); ("LA")  
alimentazione banche dati ANAC (Simog e Smart CIG) e SITAT. ("LA")

## SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E AL CITTADINO

### 1 SERVIZI EDUCATIVI

#### Servizi Comunali all'Infanzia

Rapporti con l'utenza, redazione e diffusione informativa per l'iscrizione, iscrizioni e graduatorie Servizi, sostituzioni utenti, attestazioni frequenze.  
Rapporti con l'Ente gestore, coordinamento tecnico amministrativo, gestione economica appalto,  
Affidamento incarico Coordinamento Pedagogico Comunale, rapporti con soggetto incaricato ("LA")  
Gestione tariffe, bollettazione servizi, verifiche e controllo amministrativo, contenzioso, solleciti di pagamento, ruolo coattivo ("LA")  
Partecipazione tecnica alla Conferenza Zonale per l'istruzione (L.R. 32/2002 - Reg. R.T. 41/R/2013 e ss.mm.ii.) ("LA" *se in modalità di videoconferenza*)  
Redazione, gestione, rendicontazione Piani Educativi Zonali - parte Infanzia - (L.R. 32/2002 - Reg. R.T. 41/R/2013 e ss.mm.ii.)  
Alternanza scuola lavoro: rapporti con Istituti di Istruzione Secondaria Superiore, convenzionamento per accoglienza studenti, gestione presenza studenti

#### Servizi Privati all'Infanzia

Rilascio parere per autorizzazione al funzionamento, rapporti con Ente/soggetto gestore, verifica progetto educativo, verifiche ispettive, disposizioni per accreditamento  
Bandi regionali per il sostegno all'offerta servizi educativi per la prima infanzia: emanazione bando, gestione procedure regionali, rapporti con l'utenza e soggetto/i gestore/i privato/i, gestione finanziaria fondi, rendicontazione.

#### Servizi all'infanzia

Alimentazione banche dati regionali (S.I.R.I.A.- P.E.Z.) e comunitarie (POR-FSE) ("LA")

### 2 ISTRUZIONE

#### Servizio Mensa Scolastica

Redazione e diffusione informativa per l'iscrizione, iscrizioni, rapporti con l'utenza, attestazioni spese sostenute.  
Rapporti Commissione Mensa, redazione, stampa e diffusione calendario annuale menu'  
Gestione tariffe, bollettazione, verifiche e controllo amministrativo, contenzioso, solleciti di pagamento, ruolo coattivo ("LA")  
gestione rapporti economici con i fornitori, verifica e controllo amministrativo, acquisizione beni per funzionamento, pagamenti, contenzioso tecnico/amministrativo  
Gestione rapporti tecnici con i fornitori, verifica e controllo tecnico, produzione, consegna e distribuzione pasti, contenzioso tecnico  
Procedure HACCP: affidamento incarico tecnico per gestione procedure di autocontrollo, rapporti con soggetto gestore, coordinamento tecnico amministrativo, gestione tecnico/economica  
Nutrionista: affidamento incarico tecnico per redazione menu', rapporti con soggetto gestore, coordinamento tecnico amministrativo, gestione tecnico/economica  
Servizi di supporto: rapporti con l'Ente gestore, coordinamento tecnico amministrativo, gestione economica appalto  
Rapporti con altri Enti: redazione, gestione amministrativa e contabile dei Protocolli d'intesa con i Comuni di Pontassieve e Reggello per la ripartizione degli oneri relativi al servizio ("LA")  
Attività integrative  
Tempo prolungato e pre-scuola: redazione e diffusione informativa per l'iscrizione, iscrizioni, rapporti con l'utenza  
Tempo prolungato e pre-scuola: programmazione attività, rapporti soggetto gestore, verifica e controllo  
Tempo prolungato e pre-scuola: gestione tariffe, bollettazione, verifiche e controllo amministrativo, contenzioso, solleciti di pagamento, ruolo coattivo



#### Servizio Trasporto scolastico

Redazione e diffusione informativa per l'iscrizione, iscrizioni, rapporti con l'utenza

Gestione tariffe, bollettazione, verifiche e controllo amministrativo, contenzioso, solleciti di pagamento, ruolo coattivo ("LA")

Pianificazione annuale servizio, verifica tratte servite, uscite didattiche e visite di istruzione

Gestione rapporti tecnico/economici con soggetto gestore linea pubblica integrata per abbonamenti e tessere utenti

Affidamento a terzi linea Le Valli - Cellai - Troghi - San Donato: appalto e gestione rapporti tecnico/economici con soggetto gestore

### 3 POLITICHE SCOLASTICHE

#### Diritto allo studio

Libri di testo scuola primaria: rapporti con Istituto Comprensivo, appalto forniture, acquisizione e distribuzione testi, gestione tecnico/contabile forniture

Libri di testo scuola primaria: rapporti con Istituti di altri Comuni, rapporti con le famiglie, produzione e distribuzione cedole librarie, rapporti con fornitori, gestione tecnico/contabile forniture

Supporto funzionamento I.C.: rapporti con Istituto Comprensivo, acquisizione e gestione tecnico/amministrativa e contabile forniture per funzionamento I.C., redazione e gestione tecnico/amministrativa e contabile protocollo di intesa con Comune di Figline e Incisa Valdarno per suddivisione oneri di funzionamento

Integrazione attivita' curricolari scuola primaria: rapporti con Istituto Comprensivo, pianificazione interventi annuali per attivita' di educazione motoria, redazione e gestione tecnico/amministrativa e contabile protocollo di intesa

Sostegno attivita' curricolari scuola secondaria: promozione e supporto logistico attivita' di recupero scolastico rivolte agli alunni in difficoltà, collaborazione con I.C. per iniziative di contrasto alla dispersione scolastica

Interventi di manutenzione immobili e attrezzature: rapporti con Istituto Comprensivo, programmazione e realizzazione piccole manutenzioni dei plessi scolastici, imbiancature (anche in quota), acquisizione e gestione tecnico/amministrativa e contabile di forniture arredi e attrezzature

Interventi di manutenzione del verde: rapporti con Associazione Volontariato e gestione tecnico/amministrativa e contabile

Pacchetto Scuola: rapporti con Regione e Citta' Metropolitana, emanazione bando, gestione domande e graduatorie, gestione tecnico/amministrativa e contabile dei contributi

Rapporti convenzionali con la scuola paritaria privata Rossi di Montelera a San Donato, Rapporti con le strutture regionali di riferimento per la materia, alimentazione data-base regionale SISIP, gestione tecnico/amministrativa e contabile contributi regionali e comunali

L.R. 32/2002: rapporti e collaborazione con la Conferenza Educativa della Zona Socio-Sanitaria Fiorentina sud-est, partecipazione ai tavoli tecnici di programmazione territoriale

L.R. 32/2002: redazione, gestione tecnico/amministrativa e contabile, rendicontazione Piani Educativi Zonali - Parte Eta' Scolare - , alimentazione data-base regionale

Alternanza scuola lavoro: rapporti con Istituti di Istruzione Secondaria Superiore, convenzionamento per accoglienza studenti, tutoring e gestione presenza studenti

### 4 CULTURA

Rete per la cultura contemporanea nel levante fiorentino: rapporti con Comune capofila, partecipazione tavoli tecnici, adesione e promozione progetti

Sistema Museale Chianti - Valdarno: rapporti con Comune capofila, partecipazione tavoli tecnici, adesione, gestione e promozione progetti

Associazione Scuola di Musica: gestione rapporti convenzionali, supporto promozione attivita', gestione tecnico/amministrativa e contabile ai fini acquisizione/erogazione contributi

Associazioni Culturali del territorio: supporto promozione attivita', gestione tecnico/amministrativa e contabile ai fini acquisizione/erogazione contributi

Organizzazione mostre e attivita' culturali varie: logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con fornitori

Programmazione e gestione iniziative di educazione permanente adulti

Supporto organizzativo e logistico alle iniziative istituzionali gestite da altre strutture dell'Amministrazione Comunale

### 5 BIBLIOTECA

Redazione, pubblicazione e gestione avviso per selezione gestore, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con soggetto gestore ("LA")

Rapporti con Associazione Volontariato per copertura orari di apertura, gestione tecnico/amministrativa e contabile

Acquisizione nuovi libri ed attrezzature, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con fornitori

Supporto alla promozione delle attivita'

### 6 PROMOZIONE TERRITORIO

Sviluppo e promozione delle potenzialità turistico culturali del territorio nell'ambito del Valdarno fiorentino



Associazione Pro Loco Rignano: supporto promozione attivita', gestione tecnico/amministrativa e contabile ai fini acquisizione/erogazione contributi ("LA")

Attivita' di supporto grafico-tecniche per la promozione delle iniziative dell'Amministrazione Comunale ("LA")

#### 7 GESTIONE EVENTI ("LA")

Festival suoni e colori in Toscana: redazione, pubblicazione e gestione avviso per selezione gestore, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con soggetto gestore

Festival suoni e colori in Toscana: segreteria organizzativa, logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con fornitori

Festa del Perdono e altre festività locali: logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con fornitori

Bancarella di Primavera: logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti fornitori

Fiera delle Arti e dei Mestieri: logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti fornitori

Fiera del Bestiame: logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con fornitori

Festa di fine Autunno: logistica eventi, coordinamento tecnico, promozione, gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti fornitori

#### 8 SERVIZI SOCIALI (in gestione diretta o per il tramite della Società della Salute Fiorentina Sud-Est).

Segretariato sociale - Bonus Energetici: gestione pratiche e procedure informatizzate per agevolazioni tariffarie su forniture (energia elettrica, gas, acqua, ecc.), bando contrasto alla povertà SIA, accesso alla procedura di valutazione non autosufficienza, accesso alle agevolazioni legate alla maternità, famiglie numerose. ("LA")

Iniziativa di socializzazione: programmazione e gestione iniziative destinate alla popolazione anziana (Vacanze Estive, Pranzo di Natale), rapporti con Associazioni di Volontariato, partecipazione e promozione di progetti territoriali e zonali (Estate Sicura Anziani - Pronto Badante)

Assistenza nel settore anziani: servizio sociale professionale, presa in carico, colloqui, visite domiciliari, rapporti con altri Enti, Servizi, partecipazione commissioni territoriali (UVM) e comunali (COMMISSIONE ASSISTENZA) per l'attivazione di servizi di assistenza domiciliare, integrazione di rette sociali, centri diurni, residenze sanitarie assistite. Ricorsi giudiziari per apertura tutela (amministratore di sostegno, tutore, curatore); partecipazione a gruppi di lavoro tecnici e non e a corsi di formazione; incontri periodici di verifica e attivazione di casi relativi all'assistenza domiciliare; udienze in Tribunale ordinario e volontaria giurisdizione; alimentazione banche dati regionali (CARIBEL).

Assistenza nel settore handicap: servizio sociale professionale, colloqui e visite domiciliari, presa in carico, gestione casistiche, rapporti con altri Enti, Associazioni, partecipazione commissioni territoriali (UVM, Gruppo integrato socio-sanitario, gruppo handicap); elaborazione progetti per l'attivazione di servizi come assistenza domiciliare SAD, assistenza scolastica educativa, assistenza educativa extrascolastica, centri diurni, centri di socializzazione, RSD, RSA; attivazioni di interventi relativi all'autonomia e al "Dopo di Noi"; ricorsi giudiziari per apertura tutela (amministratore di sostegno, tutore, curatore); verifiche periodiche con operatori e altri professionisti coinvolti nel caso; partecipazione PEI (Piani Educativi Integrati) presso le scuole frequentate da portatori di handicap;

Attivazione inserimenti socio-terapeutici; attivazione trasporti sociali; alimentazione banche dati regionali (CARIBEL)

Adozioni minori nazionali e internazionali: servizio sociale professionale, presa in carico, colloqui con la coppia e colloqui congiunti con operatori sanitari, visite domiciliari, redazione di relazioni per RoA, e Tribunale per i Minorenni, Enti autorizzati; Post-Adozione, redazione di relazioni periodiche a seguito di un mandato del Tribunale dei Minorenni di verifica e controllo dell'affidamento preadottivo; sostegno alla coppia

Affidamento minori: servizio sociale professionale, presa in carico, colloqui con la coppia e colloqui congiunti con operatori sanitari, visite domiciliari, redazione di relazioni per RoA, e Tribunale per i Minorenni.

Elaborazione progetti di affidamento con il Centro Affidi Territoriale, incontri di programmazione, attivazione e verifica.

Assistenza sociale minori: servizio sociale professionale, presa in carico, gestione casistiche, rapporti con altri Enti, Servizi e professionisti (NPI; psicologi, logopediste, educatori, ecc) Relazioni di segnalazione o di verifica agli organi giudiziari: Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario, Giudice tutelare;

Partecipazione gruppi di lavoro territoriali, come Gruppo Tutela, Elaborazione progetti per l'attivazione di servizi come assistenza domiciliare SAD, assistenza scolastica educativa, assistenza educativa extrascolastica, centri diurni, centri di socializzazione, comunità residenziali, incontri protetti tra genitori e figli.

Udienze in Tribunale per i Minorenni, T.O e volontaria giurisdizione; alimentazione banche dati regionali (CARIBEL)

Sostegni educativi e progetti per minori in stato di disagio: servizio sociale professionale, presa in carico, gestione casistiche, rapporti con altri Enti, partecipazione commissioni e gruppi di lavoro territoriali, tavoli con altre istituzioni, attivazione di interventi a carattere economico e non; partecipazione agli incontri di verifica e programmazione con operatori di strada, al tavolo del disagio con la scuola; alimentazione banche dati regionali (CARIBEL)

Assistenza sociale adulti e famiglie in difficoltà: servizio sociale professionale, presa in carico, gestione casistiche, rapporti con altri Enti, partecipazione commissioni assistenza, con attivazione progetti di integrazione al reddito, con contributi ordinari, straordinari, esenzioni servizi scolastici

attivazione inserimenti socio-terapeutici

attivazione progetti di assistenza domiciliare



attivazione trasporti sociali

attivazione progetti comunali ("Ci sono anch'io"2021/2022)

alimentazione banche dati regionali (CARIBEL) ("LA")

Progetti per prevenzione tossicodipendenze: servizio sociale professionale, presa in carico, gestione casistiche, rapporti con SERT, partecipazione commissioni territoriali, attivita' di supporto e indicazione per attivazione risorse territoriali, alimentazione banche dati regionali (CARIBEL)

Trasporto sociale: programmazione e gestione servizi, rapporti con Associazioni di Volontariato e gestione tecnico/amministrativa e contabile, rapporti con Citta' Metropolitana e gestione tecnico/amministrativa e contabile dei contributi

Immigrati: servizio sociale professionale, presa in carico, gestione casistiche, visite domiciliari, rapporti con altri Enti, partecipazione commissione assistenza per attivazione contributi economici e non, attivita' di supporto e indicazione per attivazione risorse territoriali e rapporti con centro impiego; attivazione di servizi di interpretariato e mediazione linguistica e culturale.

Adulti Psichiatrici: servizio sociale professionale, presa in carico, gestione casistiche, visite domiciliari rapporti con altri Enti, partecipazione commissione assistenza per attivazione contributi economici e non, attivazione progetti di assistenza domiciliare, inserimenti socio-terapeutici, partecipazione al tavolo tecnico e verifiche periodiche dei progetti con operatori della Salute Mentale.

Per tutti i procedimenti e le attivita' sopra elencate trasferite in gestione alla Societa' della Salute Fiorentina Sud-Est: rapporti con gli uffici della Societa' e svolgimento degli adempimenti ancora in carico al Comune.

#### 9 POLITICHE SOCIALI

Programmazione territoriale per la gestione delle strutture di accoglienza

Rilevazione annuale della spesa sociale, alimentazione banche dati nazionali e regionali (ISTAT – RIFAN) ("LA")

#### 10 CASA

Gestione mini appartamenti per anziani: rapporti con utenti, gestione tecnico/amministrativa e contabile, quote di compartecipazione, bollettazione

Contributi per affitti: formazione del bando, partecipazione tavoli tecnici zonali, gestione graduatoria, assegnazione ed erogazione contributi ("LA")

Alloggi E.R.P. : formazione del bando, partecipazione tavoli tecnici zonali, gestione graduatoria, assegnazioni, gestione rapporti con Casa SpA per manutenzioni ("LA")

Prevenzione sfratti: formazione del bando, partecipazione tavoli tecnici zonali, gestione graduatoria, assegnazione ed erogazione contributi ("LA")

Orti sociali: assegnazione e revoca, rapporti con utenti, gestione tecnico amministrativa e contabile quote di compartecipazione, bollettazione

Gestione procedure amministrative: rapporti con Casa SpA e altri Comuni, con gli utenti, produzione di certificazioni, attestazioni, dati statistici ("LA")

#### 11 POLITICHE GIOVANILI

Attivita' estive per i minori: progettazione di zona, programmazione attivita', rapporti soggetto gestore, verifica e controllo ("LA")

Attivita' estive per i minori: redazione e diffusione informativa per l'iscrizione, iscrizioni, rapporti con l'utenza

Attivita' estive per i minori: gestione tariffe, bollettazione, verifiche e controllo amministrativo, contenzioso, solleciti di pagamento, ruolo coattivo ("LA")

Attivita' extrascolastiche e di sostegno per minori: programmazione e gestione iniziative

Progetto Spazio SIKURO:partecipazione tavoli tecnici territoriali e zonali, gestione tecnico/amministrativa e contabile ("LA")

Progetto Valdarno DOC:partecipazione tavoli tecnici territoriali e zonali, gestione tecnico/amministrativa e contabile ("LA")

#### 12 SPORT

Appalti di gestione impianti sportivi comunali, rapporti con i gestori, gestione tecnico/amministrativa e contabile contributi, verifiche e controlli

Assegnazione in uso locali comunali (Regolamento Del. C.C. n.51 del 29/11/2013) rapporti con i soggetti gestori, gestione tecnico/amministrativa e contabile contributi, verifiche e controlli

#### 13 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Gestione diretta del trasporto pubblico di Linea integrato con il Trasporto Scolastico

Gestione Rapporti con la Regione Toscana e Citta' Metropolitana per la gestione del trasporto scolastico anche integrato con il TPL oltre all'implementazione del servizio di linea su lotto debole, gestione contenzioso, gestione tecnico/amministrativa e contabile



## SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

### 14 SEGRETERIA

#### Segreteria del Sindaco

Gestione agenda del sindaco e degli assessori ("LA")  
Corrispondenza del Sindaco ("LA")  
Predisposizione deleghe per gli assessori comunali ("LA")  
Verbalizzazione riunioni convocate dal Sindaco  
Attività inerente la partecipazione degli organi istituzionali a mostre, convegni, rassegne, cerimonie di rappresentanza;  
Comunicazione Istituzionale ("LA")  
Gestione comunicazione pubblica del comune su sito, organi di informazione, rapporti con la stampa ("LA")

#### Segreteria Organi Istituzionali

Procedimenti connessi all'approvazione, pubblicazione, trasmissione e archiviazione delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio comunale  
Cura, aggiornamento e tenuta degli archivi delle Ordinanze, Determinazioni Regolamenti Comunali  
Procedura di deposito e pubblicazione di atti vari  
Convocazione della Giunta Comunale, delle Commissioni consiliari, della Conferenza dei Capigruppo e del Consiglio Comunale, predisposizione bozza ordine del giorno, trasmissione, pubblicazione.  
Assistenza ai Consiglieri Comunali, nonché coordinamento della documentazione necessaria ai lavori del Consiglio, della Conferenza dei capigruppo, delle Commissioni consiliari;  
Assistenza agli Assessori comunali, nonché coordinamento della documentazione necessaria ai lavori della Giunta;  
Procedure amministrative connesse al mandato degli Assessori  
Commissioni Comunali: predisposizione atti di nomina, rinnovi, surrogazioni, convocazioni e raccolta dei verbali;  
Trascrizione sedute del Consiglio Comunale: affidamento servizio, gestione rapporti tecnico amministrativi e contabili con ditta incaricata.  
Attività di Segreteria connessa ai Gemellaggi;  
Gestione delle manifestazioni promosse dagli Organi istituzionali (Giornata della Memoria, Festa della Liberazione, Festa della Repubblica, Commemorazione eccidio Famiglia Einstein, Giorno del ricordo)  
Gestione del gonfalone: predisposizione calendario manifestazioni, comunicazioni agli enti interessati, al Messo e alla Polizia municipale.  
Cerimoniale (organizzazione degli eventi istituzionali e di rapporti con soggetti italiani ed esteri)

#### Segreteria Generale

Gestione e raccolta delle determinazioni del Servizio Affari Generali ("LA")  
Predisposizione, gestione e raccolta disposizioni di competenza del servizio; ("LA")  
Gestione acquisti beni e servizi di competenza del servizio Affari Generali. ("LA")  
Gestione e liquidazione rimborsi oneri per gli amministratori comunali. ("LA")  
Gestione e raccolta dei contratti dell'ente e del Repertorio dei Contratti (compresa la vidimazione)  
Gestione e raccolta corrispondenza varia Affari Generali ("LA")  
Redazione della relazione annuale di razionalizzazione delle partecipate. ("LA")  
Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle proprie funzioni

### 15 AFFARI GENERALI

Comunicazione abusi edilizi. ("LA")  
Attività di aggiornamento degli altri uffici sulle normative di interesse generale.  
Archivio di deposito: definizione atti per la gestione dell'Archivio; cura dei rapporti con il gestore; cura dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica; coordinamento e gestione rapporti gestore-uffici comunali; verifica prestazioni gestore; liquidazione corrispettivi.  
Tenuta ed aggiornamento del Registro delle Associazioni in base al Regolamento ("LA")





Gestione delle bacheche comunali  
Concessione in uso di immobili/locali alle associazioni comunali  
Gestione quote associative ad Enti, Istituzioni e Associazioni per fini istituzionali ("LA")  
Procedure per garantire il diritto di accesso da parte dei cittadini  
Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza di cui al Dlgs.vo n. 33/2013 ("LA")  
Adempimenti connessi agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione. ("LA")  
Controlli interni di regolarità amministrativa (sotto la direzione del Segretario Generale).  
Gestione procedure di selezione per selezione incaricato comunicazione, gestione tecnico/amministrativa e contabile, rapporti con soggetto incaricato  
Gestione delle procedure di esproprio per pubblica utilità e di quelle relative alla utilizzazione senza titolo di beni per scopi di interesse pubblico  
Adempimenti relativi all'affidamento all'esterno dell'incarico di Responsabile per la protezione dei dati  
Emissione delle ordinanze ingiunzione ai sensi della legge 24 novembre 1981, n.689 per le materie di competenza della Polizia Municipale. ("LA")

#### 16 GARE E CONTRATTI ("LA")

Coordinamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi dell'Ente  
Supporto ai vari servizi dell'Ente per l'espletamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi/appalto di lavori di loro competenza.  
Adesione alle convenzioni Consip o della Regione Toscana per la fornitura di energia elettrica/gas/carburante per tutti i servizi comunali.  
Gestione dei contratti: predisposizione, assistenza alla stipula, iscrizione a repertorio, registrazione, assolvimento di ogni attività conseguente.  
Assistenza e consulenza agli altri uffici nella formulazione degli schemi di gara di loro competenza e nella redazione e stipulazione dei relativi contratti.

#### 17 AFFARI LEGALI ("LA")

Gestione del contenzioso legale dell'ente, consistente nell'affidamento di incarichi a legali, rapporti con i legali incaricati, impegno di spesa e liquidazione notule, nonché trasmissione di atti agli uffici competenti per materia  
Gestione del contenzioso assicurativo concernente il patrimonio mobiliare e immobiliare.  
Gestione sinistri  
Rapporti con il Broker  
Gestione e aggiornamento elenco avvocati del Comune

#### 18 SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI – ELETTORALE ("LA" per attività non di sportello – attività di back office)

Gestisce i servizi Stato Civile - Anagrafe - Statistica - Elettorale - Leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo (art. 54 T.U.267/2000), per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

##### Stato Civile

(NASCITE): Iscrizioni e trascrizioni di nascita, trascrizioni decreti di adozione, di cambio nome/cognome, annotazioni su atti di nascita, trascrizione atti di nascita di neo cittadini

##### Stato Civile

(MORTI): Iscrizioni e trascrizioni di morte, trasmissione mensile schede Istat di morte alla Prefettura e A.S.L.

(MATRIMONI): Pubblicazioni di matrimonio e rilascio relative certificazioni. Predisposizione atti di matrimonio celebrati dinanzi all'Uff.le di Stato Civile del Comune di Rignano S/A nel palazzo Com.le e nelle altre sedi designate. Trascrizione atti celebrati dinanzi al ministro di culto. Trascrizione atti di matrimonio di cittadini residenti celebrati in altri Comuni. Negoziazioni assistite e trascrizione accordi di separazione e divorzi dinanzi all'Uff.le di Stato Civile ai sensi dell'art. 6 e art. 12 D.L. 132/2014 convertito in Legge 162/2014. Trascrizione sentenze divorzi dall'estero. Trascrizioni atti di matrimonio di neo cittadini. Annotazioni su atti di matrimonio.

(CITTADINANZE): Iscrizione di giuramento di cittadinanza e trascrizione del decreto di cittadinanza. Trascrizione attestazioni sindacali di cittadinanza. Rilascio cittadinanza italiana "jure sanguinis". Relative annotazioni

(UNIONI CIVILI): adempimenti previsti dalla legge 20 maggio 2016, n.76 e dai relativi provvedimenti attuativi.

Atti di Polizia mortuaria: rilascio autorizzazioni esumazioni e estumulazioni, autor. trasporto salme-resti mortali e ceneri. Autorizzazioni cremazione e dispersione ceneri. Decreti di affidamento urne cinerarie.



#### Anagrafe

Tenuta del registro della popolazione residente (pratiche di iscrizione di italiani, comunitari e stranieri/cancellazione/cambi indirizzo). Tenuta del registro A.I.R.E.(iscrizioni, cancellazioni e variazioni). Procedure di cancellazione per irreperibilità. Censimento permanente della popolazione. Convivenze di fatto. Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile. Rilascio carte d'identità, scannerizzazione relativi cartellini, rendicontazione alla Prefettura. Autenticazione di firme, di copie e di fotografie.

#### Elettorale

Tenuta liste elettorali (procedimenti di revisione dinamica e semestrale). Stampa tessere elettorali (18enni, nuovi residenti, smarrimenti ed esaurimento spazi). Stampa adesivi per tessere elettorali in caso di cambi di sezione dei residenti. Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (Comunali, Regionali, Politiche, Europee, Referendum). Predisposizione delle liste di leva. Aggiornamento Albo Giudici di Pace, Scrutatori e Presidenti di Seggio.

Attività inerente la raccolta di firme per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare.

#### Altre attività

Statistica : Rilevazioni mensili per il Servizio Statistico Nazionale e per Enti e privati.

Toponomastica: aggiornamento della toponomastica con gestione del procedimento amministrativo per la denominazione dei luoghi e delle vie. Attribuzione della numerazione civica con eventuali sopralluoghi sul posto.

#### 19 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

Informa sui servizi comunali e sugli orari degli uffici e sui concorsi, bandi di gara e trasporti pubblici;

Informa sugli Enti e Associazioni presenti sul territorio, sulle manifestazioni sportive e culturali, fiere e mercati;

Riceve i reclami.

Garantisce il diritto di accesso ai sensi della legge 241/90

Consegna modulistica varia in materia di tributi, agricoltura e servizi sociali.

Rilascia certificazioni anagrafiche e effettua autenticazioni di foto e firme durante l'eventuale apertura del sabato mattina.

Fornisce informazioni sulla semplificazione amministrativa. Ricezione e controllo delle cessioni di fabbricato e di ospitalità agli stranieri.

Gestione protocollo informatico ("LA") e rilascio stampa ricevute di avvenuta protocollazione

Gestione corrispondenza verso cittadini e uffici. ("LA")

Consegna dei titoli abilitativi relativi alle pratiche edilizie

Tenuta del centralino. ("LA")

Rilascio e ritiro dei tesserini per l'esercizio venatorio.

Rilascio dei tesserini per la raccolta dei funghi.

Rilascio delle licenze per la pesca nelle acque interne.

Rapporti con gli altri enti pubblici (invio statistiche, documenti ed altri obblighi di legge).

Riceve iscrizioni ai Servizi a domanda Individuale e altri gestiti dall'Ufficio Scuola e dall'ufficio sociale e ufficio casa (Mensa, trasporti, vacanze anziani e studenti, istanze per canoni d'affitto e case popolari, istanze contributi e raccoglie prenotazioni per attività sportive, ricreative e culturali organizzate dal Comune.

#### 20 UFFICIO DEL MESSO NOTIFICATORE

Registrazione e gestione informatica delle notifiche ("LA")

Consegna Notifiche

Invio notifiche e predisposizione atti per richiesta rimborsi

#### SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRANSIZIONE AL DIGITALE

#### 21 FINANZA E CONTABILITÀ

Supporto agli organi nelle attività di pianificazione strategica con riferimento alla dimensione economico finanziaria

Redazione del Documento unico di programmazione (D.U.P.)



Redazione e gestione di tutti gli atti di programmazione economico finanziaria- Bilancio di Previsione e di tutti gli allegati di legge, variazioni al bilancio, storni dal fondo di riserva.  
Predisposizione dei conto consuntivo e di tutti gli allegati di legge- conto economico -stato patrimoniale ("LA")  
Monitoraggio degli equilibri finanziari  
Monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica  
Gestione degli adempimenti fiscali dell'amministrazione - modello UNICO (Irap e iva ) liquidazioni IVA e IRPEF professionisti, comunicazioni dei compensi percepiti nell'anno ai professionisti e amministratori ai fini irpef., ("LA")  
Supporto agli organi di governo nella elaborazione delle scelte di politica tariffaria.  
Gestione delle operazioni di indebitamento e ricorso al prestito dell'ente e supporto alla valutazione in ordine all'eventuale ricorso di strumenti di finanza innovativa .  
Gestione dei rapporto con il concessionario del servizio di Tesoreria,  
Gestione dei fondi vincolati e della cassa  
Rendicontazione annuale di tutti i contributi  
Assistenza e supporto al Revisore dei Conti e agli Agenti Contabili Interni.  
Rendicontazione delle spese elettorali alla Prefettura  
Rilascio pareri di regolarita' contabile ed attestazioni di copertura finanziaria ("LA")  
Societa' Partecipate, verifica dati. raccolta bilanci per allegare al bilancio di previsione, questionari corte dei conti, ecc.  
Controllo di gestione per il Comune di Rignano - Redazione referti e invio alla Corte dei Conti.  
Piano esecutivo di gestione (PEG) e PEG economico per centri di responsabilita'  
Aggiornamento anagrafe delle prestazioni per gli incarichi professionali  
Verifica inadempimenti per pagamenti a fornitori e certificazione crediti. (D.M. 18/01/2008 n. 40) .  
Supporto alla stesura del piano pluriennale delle opere pubbliche ("LA")  
Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso. ("LA")  
Registrazione impegni ed accertamenti per tutti gli uffici ("LA")  
Registrazione di tutte le fatture di fornitori e professionisti in arrivo ("LA")  
Gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate per la collaborazione all'accertamento delle entrate fiscali. ("LA")

## 22 GESTIONE ENTRATE

Gestione dei c/c bancari postali intestati al Comune: ricezione della documentazione di Poste Italiane inerente gli accrediti sui vari c/c postali - suddivisione dei vari movimenti per natura di entrata - trasmissione ordine di prelievo dai suddetti c/c al Tesoriere Comunale;  
Rendicontazione e registrazione delle spese relative ai c/c postali del Comune; ("LA")  
Scarico flussi bancari dall'accesso On line del Tesoriere e stampa provvisori di entrata;  
Comunicazione agli uffici delle riscossioni ricevute al fine dell'esatta attribuzione ai capitoli di Bilancio; ("LA")  
Registrazione nel software di contabilita' delle riscossioni di entrata, previa loro classificazione per natura di entrata. ("LA")

## 23 ECONOMATO E PATRIMONIO

Gestione della cassa e delle attivita' economali ("LA")  
Inventario del patrimonio del Comune  
Gestione delle procedure di acquisto di beni e forniture di interesse generale dell'amministrazione ( Mobilio, Arredi, Materiali vari di Consumo per uffici , attrezzature per ufficio, giornali e periodici, vestiario al personale) ("LA")  
Contratti di noleggio attrezzature e licenze d'uso ("LA")  
Gestione amministrativa del rapporto con le compagnie assicurative  
Rimborso ai dipendenti ed amministratori per le spese anticipate  
Buoni pasto



#### 24 TRANSIZIONE AL DIGITALE ("LA")

Supporto ai responsabili di settore per lo sviluppo di nuove soluzioni relative a processi informatici e/o informativi

Sviluppo del sistema informativo dell'ente al fine di ottemperare entro i termini di legge al processo di digitalizzazione della P.A.

Sviluppo di procedure informatiche e acquisto delle stesse

Analisi, programmazione, configurazione e test su applicativi specifici al fine di implementare sull'applicativo stesso, le necessita', gli iter e relativi all'ente

Ampliare la rete informatica dell'ente al fine di migliorarne le capacita', la velocita' e la distribuzione territoriale

Gestione delle Basi dati, gestione dei processi di bonifica, esportazione ed importazione verso enti terzi.

Gestione della sicurezza relativa all'accesso alle informazioni sia dall'interno che dall'esterno

Gestione della sicurezza relativa agli eventi calamitosi o alla perdita accidentale di file e cartelle; Politiche di backup e piano sulla sicurezza / disaster recovery

Gestione degli accessi alla rete e controllo sugli accessi verso la rete internet

Gestione del parco macchine e relativa assistenza tecnica

Passaggio graduale alle procedure Open Source al fine di ridurre i costi ed abbandonare le procedure di office automation a pagamento

Implementazione del sistema di videosorveglianza, acquisto, installazione, configurazione di nuove postazioni e gestione dell'impianto in dotazione alla Polizia Municipale per la sicurezza del territorio

#### 25 RETI INFORMATICHE - CED

Gestione della Posta elettronica dell'ente ("LA")

Sviluppo del portale internet dell'ente ed implementazione di procedure informatiche che riducano la popolazione manuale delle informazioni prodotte con l'applicativo. ("LA")

Supporto agli uffici per la gestione delle informazioni da inserire sul portale internet

Gestione delle linee telefoniche e dati

Gestione delle centrali telefoniche, degli apparati di comunicazione e relative assistenze.

Acquisti hardware e software sia per il CED, che per tutti i dipendenti ed uffici

Assistenza alle scuole, implementazione reti di comunicazione e gestione guasti

#### SETTORE RISORSE UMANE E TRIBUTI

##### 26 PERSONALE

Predisposizione dei cedolini mensili per i dipendenti;

Predisposizione dei cedolini per gli amministratori e per la corresponsione dei gettoni di presenza ai consiglieri e ai componenti delle commissioni consiliari;

Predisposizione dei cedolini per i partecipanti a commissioni (concorsuali, urbanistica ecc.) nel caso in cui ne ricorrano i presupposti;

predisposizione dei relativi mandati di pagamento; ("LA")

predisposizione dei conguagli di fine anno relativamente alla corresponsione della XIII mensilita' nonche' ai conguagli sia fiscali che previdenziali;

predisposizione delle denunce mensili per gli enti previdenziali;

predisposizione dei modelli F24EP per il versamento delle ritenute fiscali e previdenziali;

verifica delle domande per la corresponsione degli A.N.F al personale che ne fa richiesta e corresponsione agli aventi diritto; ("LA")

Verifica delle domande pervenute per l'applicazione delle detrazioni fiscali e riconoscimento delle stesse a dipendente che ne hanno diritto; ("LA")

predisposizione delle C.U per i dipendenti dell'ente e per gli amministratori, consegna ai dei pendenti ed inoltro agli organi competenti;;

predisposizione del modello 770 relativamente alla parte relativa ai dipendenti e agli amministratori per i quali sono state gestite le ritenute;

Relativamente all'organizzazione del personale

Formazione del personale;

Gestione dei processi di organizzazione;

Programma triennale delle assunzioni e piano annuale; ("LA")



Previsione di spesa del personale, compresi i trattamenti accessori come anche il fondo per la produttività del personale;  
Verifica del rispetto della normativa vigente in materia di spesa di personale;  
Procedure ed atti conseguenti all'assunzione di personale come anche alla modifica dei rapporti di lavoro;  
Procedure ed atti relativi all'esercizio dei diritti dei lavoratori e adempimenti conseguenti (diritto allo studio, mandato elettorale, permessi sindacali, L.104, congedi straordinari ecc.)  
Procedure ed atti relativi ad incarichi temporanei o per prestazioni occasionali; ("LA")  
Procedimenti ed atti relativi alla cessazione dal servizio dei dipendenti comprese le procedure relative al sistema pensionistico e rapporti con gli istituti di previdenza;  
Procedimenti ed atti per l'utilizzo parziale di personale con altre amministrazioni (comandi e convenzioni ex art. 14 del CCNL 22.01.2004);  
Relazioni sindacali compresa la contrattazione decentrata integrativa;  
Adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 22/2013 relativamente ai dati relativi al personale dell'ente; ("LA")

Relativamente all'organizzazione e ai controlli interni:

Supporto alla programmazione e fissazione degli obiettivi di programma e gestionali: D.U.P e P.E.G.;

Predisposizione dei certificati che necessitano di reperimento di dati su più servizi (Conto annuale del personale e relazione al conto, SOSE ecc.) ("LA")

Relativamente ai sistemi di valutazione:

Verifica e aggiornamento dei sistemi di valutazione del personale, ivi compresi i titolari di posizione Organizzativa; ("LA")

Rapporti e supporto al Nucleo di valutazione;

Adozione degli atti per la corresponsione delle premialità al personale dipendente;

27 TRIBUTI ("LA" per attività non allo sportello – back office)

#### GESTIONE TASSA RIFIUTI

Predisposizione delle proposte di delibera per l'adozione e l'aggiornamento del Regolamento della tassa rifiuti; ("LA")

Predisposizione della proposta per l'approvazione annuale del Piano Finanziario del servizio di Igiene Urbana; ("LA")

Predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario - della Tariffa di riferimento e delle Tariffe della Tassa Rifiuti e della proposta di delibera per la loro approvazione;

Ricezione delle denunce per l'iscrizione degli utenti ai fini del pagamento della tassa rifiuti e successive variazioni e inserimento dati nell'applicativo informatico;

Predisposizione del flusso delle bollette di acconto e di saldo per gli utenti iscritti;

Caricamento dei flussi delle riscossioni e controllo dei pagamenti e invio delle lettere di sollecito per il pagamento delle bollette inviate e lettere di sollecito per gli utenti non iscritti;

Predisposizione degli avvisi di liquidazione per i contribuenti morosi della tassa rifiuti; ("LA")

Predisposizione degli avvisi di accertamento per i contribuenti inadempienti non iscritti, previa loro individuazione; ("LA")

Predisposizione modulistica e depliant informativi, nonché supporto ai cittadini per gli adempimenti relativi;

Gestione dei rimborsi e delle rateizzazioni richieste;

Predisposizione delle determinazioni per la registrazione delle entrate e delle spese relative alla tassa rifiuti nel Bilancio. ("LA")

#### GESTIONE del Canone unico patrimoniale

Predisposizione delle proposte di delibera per l'adozione e l'aggiornamento del Regolamento del Canone unico patrimoniale; ("LA")

Predisposizione della proposta di delibera per l'approvazione delle Tariffe del Canone unico patrimoniale; ("LA")

Ricezione delle denunce per l'iscrizione degli utenti del Canone unico patrimoniale e successive variazioni e inserimento dati nell'applicativo informatico;

Predisposizione del flusso delle bollette annuali del Canone unico patrimoniale per gli iscritti;

Registrazione e controllo dei pagamenti e invio delle lettere di sollecito per il pagamento delle bollette inviate; ("LA")

Predisposizione degli avvisi di liquidazione per i contribuenti morosi del Canone unico patrimoniale; ("LA")

Predisposizione modulistica e depliant informativi;

Gestione dei rimborsi e delle rateizzazioni richieste;

Predisposizione delle determinazioni per la registrazione delle entrate relative al Canone unico patrimoniale nel Bilancio. ("LA")



#### GESTIONE IMU - Imposta Municipale

Predisposizione delle proposte di delibera per l'adozione e l'aggiornamento del Regolamento dell'IMU; ("LA")

Predisposizione della proposta di delibera per l'approvazione delle aliquote IMU; ("LA")

Predisposizione dei depliant informativi, nonché supporto ai cittadini per gli adempimenti IMU relativi;

Predisposizione della modulistica relativa alla gestione IMU: ravvedimento operoso, rimborso, autocertificazioni per regimi agevolati;

Ricezione delle denunce IMU;

Aggiornamento dell'applicativo gestionale IMU in forma diretta o coordinamento del soggetto esterno incaricato di tali adempimenti;

Gestione delle attività di accertamento finalizzata all'emersione ed al recupero dell'evasione IMU per gli anni non decaduti;

Predisposizione degli avvisi di liquidazione e di accertamento per i contribuenti IMU; ("LA")

Gestione dei rimborsi e delle rateizzazioni richieste;

Predisposizione delle determinazioni per la registrazione delle entrate IMU nel Bilancio. ("LA")

#### ALTRI ADEMPIMENTI TRIBUTARI

Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti relativi ai Tributi comunali: Regolamento Add.le comunale all'IRPEF, Regolamento generale delle Entrate, Regolamento dell'accertamento con adesione e dell'autotutela; ("LA")

Gestione della fase coattiva di tutti i tributi comunali tramite ruolo o altra modalità scelta dall'Amministrazione;

Gestione dei rapporti con Equitalia per la riscossione delle Entrate Comunali e rendicontazione dei ruoli emessi tramite collegamento telematico;

Supporto ai settori dell'amministrazione nella fase coattiva di gestione dei ruoli;

Supporto all'amministrazione nella predisposizione delle previsioni di Entrata;

Coordinamento con il Corpo Unico di Polizia Municipale nell'esercizio delle funzioni di polizia tributaria;

Gestione collegamento web con l'Ufficio del Territorio dell'Agenzia delle Entrate per lo scarico dei dati catastali e la verifica degli accatastamenti dei fabbricati;

Gestione collegamenti SIATEL- Punto Fisco per lo scarico dei flussi relativi alle riscossioni ICI - IMU - TARI - TASI e addizionale Comunale all'IRPEF;

Adempimenti relativi ai Tributi soppressi.

#### SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - SERVIZI TECNICI

##### 28 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E ASSETTO DEL TERRITORIO

Adempimenti tecnici e procedurali inerenti procedure di pianificazione urbanistica e di gestione degli atti di governo del territorio ("LA")

Adempimenti tecnici e procedurali inerenti procedure di Varianti al Piano Strutturale e al Piano Operativo ("LA")

Attività di competenza comunale urbanistica in materia di procedure per la Valutazione Ambientale Strategica (VAS), per la Valutazione d'Impatto Ambientale (VIA) in collaborazione con l'ufficio ambiente ("LA")

Adempimenti tecnici e procedurali connessi con la perequazione urbanistica e territoriale, e con la compensazione territoriale ("LA")

##### 29 URBANISTICA

Gestione delle procedure finalizzate al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ("LA")

Predisposizione delle varianti al Piano Strutturale e al Piano Operativo ("LA")

Gestione delle attività inerenti la pianificazione attuativa di iniziativa pubblica e privata

Istruzione delle pratiche riguardanti i Piani di Miglioramento agricolo ambientale

Valutazioni tecniche ed economiche per acquisizioni, cessioni e permuta di aree del patrimonio comunale.

Acquisizione di aree connesse a piani attuativi di iniziativa pubblica e privata

Gestione delle procedure per l'attribuzione delle quote delle opere di urbanizzazione.

Gestione delle pratiche relative alla assegnazione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli alloggi privati.



### 30 SPORTELLO SUE-SUAP

Gestione delle procedure finalizzate al rilascio delle autorizzazioni ambientali

Gestione delle attività di prevenzione e repressione degli abusi edilizi, in raccordo con il Corpo Unico di Polizia Municipale

Gestione delle procedure demolitorie, in raccordo con il Corpo Unico di Polizia Municipale

Gestione delle pratiche di condono edilizio

Gestione delle procedure per l'attribuzione delle quote delle opere di urbanizzazione

Gestione delle procedure abilitative per attività di carattere edilizio e adempimenti correlati (permesso di costruire, S.C.I.A. e accertamenti di conformità)

Supporto alla Commissione Edilizia alla Commissione del Paesaggio

Gestione delle procedure finalizzate al rilascio delle certificazioni di idoneità degli alloggi per ricongiungimenti familiari.

Gestione delle procedure finalizzate al rilascio delle certificazioni di agibilità

Attività di supporto e assistenza a professionisti esterni ed utenti nella gestione delle pratiche edilizie

Certificazione di idoneità alloggi per pratiche di ricongiungimento familiare

Gestione delle procedure finalizzate al rilascio delle proroghe, vulture, rinnovi, svincolo polizze fidejussorie

Gestione della contabilità degli oneri concessori

Gestione delle procedure relative al rilascio delle autorizzazioni del vincolo idrogeologico, VAS.

Gestione archivio pratiche edilizie ed urbanistiche

Gestione sportello unico alle imprese (SUAP)

Accettazione e gestione dei procedimenti unici telematici di competenza, in qualità di referente unico, per tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla realizzazione, modifica e cessazione di impianti produttivi di beni e di servizi ed all'avvio ed esercizio delle attività d'impresa

Coordinamento degli uffici comunali e di altri Enti esterni competenti ai diversi adempimenti endoprocedimentali che costituiscono gli uffici di back-office della Struttura (istruttorie, controlli, rilascio degli atti di competenza) nell'ambito dei procedimenti unici telematici, anche mediante la convocazione e gestione di Conferenze di Servizio

Rilascio informazioni in merito agli aspetti procedurali ed allo stato delle pratiche di competenza

Gestione dei pagamenti on-line delle spese istruttorie e degli oneri relativi alle pratiche di competenza e trasmissione del quantum rispettivamente dovuto agli uffici ed Enti di backoffice competenti sui diversi oneri

Gestione delle attività di pubblicizzazione e deposito in materia di valutazione di impatto ambientale assegnate dalla normativa vigente in materia; gestione aspetti di competenza su pratiche AIA e AUA;

Gestione delle attività istruttorie ed autorizzatorie per impianti di telefonia mobile, radio e tv e per le eventuali ulteriori materie assegnate direttamente al Suap dalla normativa settoriale vigente

Accesso agli atti delle pratiche di competenza

### 31 AMBIENTE

Rilascio autorizzazioni per taglio alberi.

Gestione delle procedure relative ai diversi fenomeni di inquinamento rilevabili sul territorio in raccordo con i diversi livelli istituzionali competenti

Controlli e monitoraggio inquinamento acustico, atmosferico ed elettromagnetico

Gestione delle procedure finalizzate al rilascio delle autorizzazioni allo scarico ed adempimenti connessi

Gestione dei rapporti con il Gestore del servizio di raccolta dei rifiuti urbani e monitoraggio del contratto di servizio

Gestione tecnico/amministrativa e contabile rapporti con canili e ASL ("LA")

### 32 PROGRAMMAZIONE LAVORI E OPERE PUBBLICHE

Redazione di domande di finanziamento

Monitoraggio, rendicontazione delle spese, richieste di rimborsi, erogazioni ecc... ("LA")

Assistenza agli organi istituzionali per Accordi di programma, convenzioni ecc...

Impegno e liquidazione di cofinanziamenti ad altri organi istituzionali ("LA")

### 33 PROGETTAZIONE ("LA") E REALIZZAZIONE LAVORI E OPERE PUBBLICHE

Gestione delle relazioni con soggetti pubblici e privati per la realizzazione dei lavori pubblici



Progettazione e realizzazione interventi strategici ed infrastrutture  
Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, progettazione e/o Direzione Lavori  
Coordinamento del progettista e/o del Direttore lavori incaricato  
Fase di collaudo statico o tecnico amministrativo: incarico e relazioni con il collaudatore  
Progettazione e realizzazione degli interventi di riqualificazione e manutenzione dell'arredo urbano  
Predisposizione del Piano annuale e triennale delle opere pubbliche monitoraggio e controllo degli interventi  
Previdite e assegnazioni di loculi ed ossari ed aree cimiteriali, richiesta di rimborsi spese  
Pagamento contributo consorzio di bonifica

#### 34 GARE ED ESPROPRI ("LA")

Gestione di procedure di gara di propria competenza  
Gestione delle procedure per l'affidamento di incarichi professionali e realizzazione lavori e opere pubbliche  
Comunicazioni periodiche all'osservatorio LL.PP.  
Adempimenti tecnici delle procedure espropriative e di acquisizione sanante.

#### 35 DEMANIO STRADALE

Gestione del catasto delle strade  
Autorizzazioni per alterazioni stradali  
Autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico permanente

#### 36 CIMITERI

Rapporti con gestore esterno (project financing)

#### 37 MANUTENZIONI

Contratti di servizi o forniture continuative periodiche di competenza del settore  
Manutenzione di arredi e attrezzature comunali  
Contratti di servizi o forniture continuative periodiche non di esclusiva competenza del settore (parti elettriche, parti meccaniche, pneumatici, carburanti, ferramenta).  
Progettazione interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare  
Gestione e manutenzione di parchi e giardini e delle zone a verde pubblico  
Verifica e coordinamento interventi di sviluppo e manutenzione delle reti e degli impianti di pubblico servizio  
Sviluppo e manutenzione della rete e degli impianti di illuminazione pubblica  
Supporto logistico ad attività istituzionali e manifestazioni organizzate dall'amministrazione comunale  
Supporto tecnico al coordinamento di manifestazioni ed altri tipi di eventi (ricreative, culturali ed istituzionali)  
Progettazione e realizzazione interventi sulla rete stradale  
Gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di riscaldamento  
Manutenzione e posa in opera della segnaletica orizzontale e verticale su su indicazione e/o ordinanza del Corpo Unico di Polizia Municipale

#### 38 ALTRE ATTIVITA'

Gestione delle utenze (energia elettrica, gas, carburanti, acqua, rifiuti). ("LA")  
Attività di analisi, studio e ricerca sulle opportunità di utilizzo di fonti di energia rinnovabile ("LA")  
Coordinamento degli interventi finalizzati alla razionalizzazione e ottimizzazione dei consumi energetici  
Raccordo con altre istituzioni per interventi di progettazione e manutenzione relativi a fiumi ed acque interne  
Gestione dei rapporti con Publiacqua e monitoraggio del contratto di servizio  
Gestione del servizio disinfezione e derattizzazione  
Pagamento di canoni per attraversamenti, occupazioni etc.





Predisposizione, aggiornamento e informatizzazione del piano di protezione civile e relativa gestione  
Sicurezza luoghi di lavoro: Affidamento incarico RSPP

POLIZIA MUNICIPALE - COMANDO TERRITORIALE DI RIGNANO SULL'ARNO  
(GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI PONTASSIEVE)

#### 39 COMANDO TERRITORIALE E SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ufficio al pubblico e Rapporti con l'utenza  
Assegnazione pratiche d'ufficio, informative ed accertamenti  
Ordinanze permanenti e temporanee relative alla circolazione stradale  
Ordinanze varie in materia di sicurezza, ordine pubblico, sanità, polizia veterinaria e nelle altre materie di competenza  
Rilascio autorizzazioni temporanee (gare sportive, passi carrabili, sosta veicoli invalidi)  
Gestione infortuni sul lavoro e denunce cessioni di fabbricato  
Gestione del contenzioso relativo al servizio  
Servizio oggetti smarriti  
Archivio corrente  
Statistiche e censimenti relative alle attività del Comando ("LA")

#### 40 POLIZIA STRADALE

Controllo circolazione stradale ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada a livello comunale  
Gestione sistema di controllo delle velocità mediante apparecchiature automatiche di rilevazione fisse e mobili (telelaser, autovelox mobili, autovelox fissi in autobox), compresi cura e controllo di dette apparecchiature  
Rilascio pareri per procedimenti amministrativi e informative di competenza  
Rilascio autorizzazioni per veicoli a servizio di persone invalide  
Infortunistica stradale nel caso di intervento diretto del personale del Comando Territoriale  
Rimozione e fermi amministrativi, sequestri,

#### 41 POLIZIA URBANA E RURALE - POLIZIA DI PROSSIMITA' E CONTROLLO TERRITORIALE

Controllo del territorio urbano ed extraurbano, nel capoluogo e nelle frazioni  
Polizia di prossimità  
Servizio informazioni ed attività di accertamento connesse nelle zone territoriali assegnate  
Educazione alla legalità, educazione stradale  
Controllo, prevenzione e repressione violazioni delle leggi speciali, dei regolamenti e delle ordinanze comunali  
Rilascio pareri per procedimenti amministrativi e informative di competenza  
Funzioni di competenza attinenti la Protezione civile  
Attività di polizia giudiziaria nelle materie di competenza  
Controllo attività e aziende agricole e forestali  
Piste da esbosco, strade vicinali, movimenti di terra  
Prodotti del bosco e del sottobosco  
Caccia e pesca  
Attività di polizia amministrativa e giudiziaria nelle materie di competenza

#### 42 UFFICIO TRAFFICO E SEGNALETICA STRADALE

Progettazione e realizzazione dell'organizzazione del traffico e della sosta  
Gestione della segnaletica stradale orizzontale, verticale e luminosa.



#### Controllo cantieri ed opere stradali

Rilascio pareri su viabilita', sicurezza stradale, depositi, cantieri ed opere stradali, manifestazioni e gare sportive, segnaletica provvisoria di cantiere, mezzi pubblicitari  
Progetti e proposte per modifiche alla circolazione ed alla segnaletica  
Rilevazioni flussi di traffico e relative elaborazioni statistiche  
Servizio organizzazione e controllo delle aree di sosta regolamentata  
Rapporti con ditte esterne di gestione e manutenzione strumenti tecnici per controllo sosta  
Controllo gestioni esterne, controllo incassi e contabilita' parcometri

#### 43 NUCLEO ANTIEVASIONE

Attivita' di accertamento su tributi locali e segnalazioni qualificate antielusione e antievasione all'Agenzia delle Entrate e alla Guardia di Finanza, in coordinamento col Gruppo Intersettoriale Antievasione dell'Ente.

#### 44 POLIZIA COMMERCIALE E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Controlli attivita' commerciali in sede fissa e su aree pubbliche  
Gestione della spunta  
Riscossione dei proventi del suolo pubblico temporaneo: fiere, mercati e altre manifestazioni  
Controllo pubblici esercizi e locali di pubblico spettacolo  
Controllo alberghi, affittacamere ed aziende agrituristiche  
Attivita' d'ispezione per la rispondenza alle norme di legge di aziende artigianali, industriali  
Pratiche iscrizione Albo Artigiani presso la CCIAA  
Gestione mercati ordinari e straordinari e delle fiere  
Assegnazione provvisoria posteggi per commercio su aree pubbliche  
Riscossione suolo pubblico mercati  
Accertamenti per inizio attivita', trasferimento, ampliamento, subentri e cessazioni d'azienda per esercizi commerciali e pubblici esercizi  
Pareri per sorvegliabilita' locali dei pubblici esercizi  
Pareri per occupazioni suolo pubblico di competenza del settore  
Controlli igienico-sanitari nei locali degli esercizi pubblici, sul personale addetto alla manipolazione e somministrazione e sulle sostanze alimentari

#### 45 POLIZIA EDILIZIA

Controllo attivita' edilizia nel territorio comunale.  
Prevenzione e repressione abusivismo edilizio. Controllo tenuta cantieri  
Rendiconto mensile degli interventi effettuati per accertate violazioni penali  
Procedimenti amministrativi di competenza ascensori e montacarichi  
Cave ed attivita' estrattive  
Sicurezza e decoro delle costruzioni  
Atti, accertamenti ed indagini di p.g., d'iniziativa o per conto dell'Autorita' Giudiziaria  
Attivita' di p.g. nelle materie di competenza

#### 46 POLIZIA AMBIENTALE

Vigilanza, prevenzione e repressione delle violazioni alle disposizioni di legge sulla tutela ambientale  
Controllo gestione rifiuti solidi ( abbandono incontrollato, discariche, veicoli abbandonati)  
Controllo scarichi liquidi (sul suolo, in acque superficiali)  
Emissioni in atmosfera  
Aree boschive ed agricole  
Vincolo idrogeologico



Vigilanza ambientale in materia igienico-sanitaria, igiene degli abitati

Polizia veterinaria

Tenuta degli animali e randagismo

Attività di polizia giudiziaria nelle materie di competenza

#### 47 POLIZIA GIUDIZIARIA

Attività di polizia giudiziaria in generale

Atti, accertamenti, notifiche ed indagini di p.g., d'iniziativa o per conto dell'Autorità Giudiziaria

Attività di supporto giuridico: aggiornamenti normativi e contenzioso

#### 48 UFFICIO ATTIVITÀ ECONOMICHE

Studi, proposte, predisposizione atti di programmazione nel settore delle attività commerciali e produttive di competenza dei comuni. Procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche di competenza comunale ("LA")

Gestione dei procedimenti relativi alla programmazione e ai titoli abilitativi all'esercizio di attività commerciali su area pubblica ("LA")

Gestione dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico temporanee (cantieri, negozi e pubblici esercizi, traslochi ecc.)

Gestione e il rilascio dell'autorizzazione dei passi carrabili

Gestione dei procedimenti abilitativi all'esercizio di attività in regime di polizia amministrativa di cui all'art. 19 del DPR 616, alcune delle quali modificate dalla normativa successiva, sotto specificati:

➤rilascio matricola per gli impianti di ascensori per il trasporto di persone o di materiali, e adempimenti successivi;

➤il rilascio della licenza temporanea di esercizi pubblici in occasione di fiere, mercati o altre riunioni straordinarie previsti dall'art. 103, primo e secondo comma del TULPS, e all'art. 45 della LRT n. 28 del 2005;

➤la concessione della licenza per rappresentazioni teatrali o cinematografiche, accademie, feste da ballo, corse di cavalli, altri simili spettacoli o trattenimenti, per aperture di esercizio di circoli, scuole di ballo e sale pubbliche di audizione, di cui all'art. 68 del TULPS;

➤la licenza per pubblici trattenimenti, esposizioni di rarità, persone, animali, gabinetti ottici ed altri oggetti di curiosità o per dare audizioni all'aperto di cui all'art. 69 del TULPS;

➤la licenza di agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo, di cui all'art. 80 del TULPS.

Gestione delle pratiche relative alla caccia e pesca

Riconoscimento colonie feline

Gestione delle procedure dei servizi all'agricoltura di competenza comunale

Rilascio concessioni d'uso strutture mobili di proprietà comunale

Autorizzazione raccolta tartufi

Rilascio autorizzazioni - pratiche circoli e associazioni

Rilascio tesserini gas tossici

Rilascio attestazioni farmacie rurali

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, legati allo sviluppo di modelli innovativi, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), adottati dall'amministrazione.

A tale fine, i contenuti della sottosezione tengono conto:

1) della necessità che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;



2) della necessita' di garantire un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) della necessita' di adottare ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile

In particolare, la sottosezione identifica:

- le condizionalita' e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualita' percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Si richiama che il Comune di Rignano ha adottato apposito **Regolamento per la DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE con Deliberazione di Giunta n° 98 del 06/09/2022 e Circolari prot. 17028/2022 e 17801/2022.**

Con il citato Regolamento il Comune ha disciplinato l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Possono avvalersi dell'istituto i dipendenti del Comune di Rignano sull'Arno a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale superiore al 50%.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento adottato in materia dall'ente. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.



Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:

- possono essere attuate in autonomia;
- non necessitano di continua comunicazione con gli altri;
- sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con facilità.

In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti:

a. di carattere oggettivo, quali per esempio:

- il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
- il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con il Responsabile del Settore;
- il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- il grado di misurazione della prestazione;

b. di carattere professionale, quali per esempio:

- la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- la capacità di gestione del tempo;
- la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- le competenze informatiche;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

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

L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato ed il Responsabile del Settore di appartenenza.



L'accesso al lavoro agile può avvenire: a) su richiesta individuale del dipendente; b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente; c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

In ogni caso è necessario che i responsabili delle varie strutture definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

L'accordo individuale dovrà prevedere quanto segue: a) individuazione degli obiettivi da realizzare; b) indicazione delle principali attività da svolgere; c) definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa; d) indicazione del o dei luoghi prevalenti; e) durata dell'accordo a tempo determinato; f) modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile; g) fasce di contattabilità e fascia di disconnessione; h) i tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; i) modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso; j) monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa; k) modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro; l) l'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale.

L'accordo viene trasmesso all'Ufficio personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura organizzativa – e comunque per una quota di dipendenti superiore al 15% del totale dei dipendenti dell'Ente che possono svolgere l'attività lavorativa in modalità agile– si adotteranno i seguenti criteri di preferenza: a. situazioni di disabilità psico-fisica tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;

b. esigenze di cura del lavoratore; c. esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni; d. maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

A parità di titoli di preferenza tra più dipendenti e qualora le esigenze organizzative dell'Ente non consentano di accogliere tutte le richieste si adotterà un criterio di rotazione tra gli interessati.



Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata inferiore a sei mesi né superiore a 12 mesi, salvo conferma di proroga per ulteriori 12 mesi, previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza.

Le prestazioni sono svolte in modalità di lavoro agile fuori dalla sede di lavoro per un numero di giorni non superiore, a 4 giornate al mese.

Il dipendente può, decorsi almeno 3 mesi, rinunciare al lavoro agile.

Il Responsabile di Settore conferente può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare per gravi motivi quali:

- 1) mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- 2) mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
- 3) prolungati fermi macchina per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti; 4) mutate esigenze organizzative.

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il Responsabile di Settore di riferimento dello stesso.

L'autorizzazione alla fruizione delle giornate da lavorare in modalità agile deve essere data dal Responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato.

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile telefonicamente nella fascia oraria tra le ore 8.00 e le ore 18.00.

In ogni caso l'Amministrazione, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione e pertanto indica al dipendente, nell'arco della giornata, quali tutele adottare per salvaguardare la propria salute e la propria sicurezza.

Le prestazioni rese fuori sede non possono essere di norma superiori a 4 giornate al mese, utilizzabili anche in base alle esigenze di servizio, e non sono cumulabili per i mesi successivi. Nell'arco del mese le giornate in lavoro agile non sono fruibili in misura superiore a 2 giorni consecutivi, salvo diversa disposizione dei responsabili, e non possono essere autorizzate nei giorni immediatamente antecedenti o successivi a periodi di congedo ordinario o a festività religiose o civili.



La prestazione sarà svolta di norma utilizzando la dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione o in subordine e sulla base di quanto stabilito nell'accordo individuale, con strumenti propri del lavoratore, senza oneri per l'Amministrazione.

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

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.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Le strumentazioni tecnologiche utilizzate per la prestazione in modalità agile devono essere in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Deve essere assicurato il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

**Assenza modalita' che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti**





Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile potrebbe pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale rischio va neutralizzato attraverso la previsione di misure e azioni idonee a garantire un livello prestazionale di qualita'.

modalita' di prestazione lavoro agile

<b>Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti</b>
- Misura gestionale - Azione: monitorare il benessere del lavoratore e l'utilita' dell'Ente
- Misura gestionale - Azione: monitorare l'eventuale segnalazione di pregiudizi da parte degli utenti
- Misura gestionale - Azione: gestire eventuali reclami e le segnalazioni utenti per pregiudizi nella fruizione dei servizi
- Misura organizzativa - Azione: organizzare le tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
Misura organizzativa - Azione: programmare, coordinare, monitorare, adottare eventuali azioni correttive nell'organizzare il lavoro agile
-Misura organizzativa - Azione: attuare la logica win-win nell'organizzazione del lavoro agile: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance"
-Misura organizzativa - Azione: operare in una logica di "change management" (gestione del cambiamento organizzativo) per valorizzare al meglio le opportunita' rese disponibili dalle nuove tecnologie
-Misura di formazione – Azione: diffondere fra i dipendenti ad una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilita' nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno
- Misura regolatoria - Azione: garantire tempestiva informativa sindacale

#### **Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza**

La flessibilita' lavorativa e la maggiore autonomia attraverso la modalita' agile producono benefici nei lavoratori a fronte dei quali e' necessario che l'Ente assicuri la rotazione del personale, fermo restando il criterio di prevalenza del lavoro in presenza.

**A tale fine, l'Ente ha previsto nel citato Regolamento, al quale si rimanda,** le misure e azioni organizzative necessarie alla rotazione e all'effettiva attuazione del criterio suddetto.

modalita' di rotazione e criterio di prevalenza POLA

<b>Flessibilita' lavorativa</b>	<b>Misure e azioni attuate</b>
Rotazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misura organizzativa - Azione: adottare, a cura dell'organo politico-amministrativo di vertice, l'atto di indirizzo per la definizione delle modalita' attuative</li> <li>- Misura organizzativa - Azione: individuare la percentuale dei lavoratori che possono avvalersi del lavoro agile</li> <li>- Misura organizzativa - Azione: identificare le attività nell'ambito delle quali attuare la rotazione per l'attuazione del lavoro agile</li> <li>- Misura organizzativa - Azione: diffondere circolari e istruzioni illustrative della rotazione nell'ambito del lavoro agile</li> </ul>



Criterio di prevalenza	- Misura organizzativa - Azione: identificare i processi e i procedimenti per i quali va garantita la prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: fornire informativa sindacale
------------------------	---

### Condizionalita' e fattori abilitanti

Il Programma sul Lavoro Agile non può che essere un “work in progress” che si sviluppa con sempre nuovi aggiornamenti; non a caso viene inserito nel Piano della Performance, che presenta uno sviluppo pluriennale, con l’idea implicita di un cambiamento sempre attivo; le stesse linee guida sul POLA emesse dal Dipartimento della Funzione Pubblica del dicembre 2020 ipotizzano un’applicazione graduale.

La tabella delle Linee Guida mette in evidenza come nella prima fase sia necessario porre in essere tutte le azioni che “abilitano” allo svolgimento del lavoro agile; solo successivamente si potranno verificare i miglioramenti e sviluppare ulteriori azioni di consolidamento e progresso di tali modalità di lavoro.

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Secondo la Direttiva n. 3 del 2017 PCM, le Linee Guida sul POLA e Indicatori di performance del 2020, nel caso del lavoro agile costituisce presupposto generale e imprescindibile l’orientamento dell’Ente ai risultati nella gestione delle risorse umane, e livelli dello stato di salute dell’Ente, funzionali all’implementazione del lavoro agile.

A tal fine l’Ente, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l’implementazione e lo svolgimento del lavoro agile, monitora i seguenti aspetti:

**1. Salute organizzativa:** è necessario effettuare e aggiornare una **mappatura** delle attività e dei processi finalizzata in particolare ad individuare le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e le attività che non possono essere svolte secondo questa modalità.

Per questo Ente, l’individuazione dei processi/attività che possono essere svolti secondo la modalità di lavoro agile, operata in base alla descrizione delle attività contenute nel sopra citato Regolamento, viene fatta all’interno dell’elenco dettagliato di funzioni e attività sopra riportato nella SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - “Specificità del modello organizzativo”, cui si rinvia, dove sono indicate con la **sigla “LA”** quelle potenzialmente svolgibili in modalità Lavoro Agile.

**2. Salute professionale:** occorre rilevare, per tale condizione abilitante, le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione) e le competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) oltre alle competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).



**3. Salute digitale:** la valutazione viene effettuata con riferimento al possesso o allo sviluppo dei seguenti elementi:

- disponibilita' di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilita' di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonche' dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con piu' attori.

Presso l'Ente e' possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per: profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi - disponibilita' di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

L'Ente verifica costantemente, altresì, la compatibilita' di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

**4. Salute economico-finanziaria:** per tale condizione, occorre valutare il possesso o la capacità di sviluppare la disponibilità di accessi dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per il lavoro da remoto, la disponibilità di procedure automatizzate per la profilazione degli utenti, con la gestione dei ruoli e delle abilitazioni, la tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi, la disponibilità dei documenti in formato digitale, la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici in uso con l'attuazione degli obiettivi dell'agenda digitale

**Alla luce di una valutazione complessiva sotto il profilo delle quattro condizioni sopra elencate, si ritiene che l'attuale situazione dell'Ente sia sostanzialmente priva di criticità** e si riassume il percorso di sviluppo ipotizzato nella tabella seguente:

Indicatori	Condizioni abilitanti	Fase avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
<b>Salute organizzativa</b> 1. Coordinamento organizzativo lavoro agile	Coordinamento organizzativo curato dal Segretario comunale	Istituzione gruppo di lavoro PIAO/POLA	Consolidamento delle modalità di lavoro del Gruppo con l'obiettivo di apportare gli adeguamenti o miglioramenti che si rendano necessari, anche con apposita formazione	
2. Programmazione e monitoraggio lavoro agile	Prima individuazione delle attività da svolgere in lavoro agile tenuto conto della situazione emergenziale	Individuazione dei processi e delle attività da svolgere in lavoro agile, per tutte le Strutture, a regime	Eventuale aggiornamento della mappatura delle funzioni/attività, Monitoraggio lavoro agile	
<b>Salute professionale</b>				
3. Competenze direzionali:		100,00%	Si ritiene già raggiunta la percentuale massima	Sarà curato l'aggiornamento costante
4. Competenze				

organizzative:	100,00%		
5. Competenze Digitali	100% dei lavoratori		
<b>Salute economico-finanziaria</b>			
6. € Costi per formazione competenze utili	Non si sono rilevate esigenze formative specifiche da soddisfare		
7. € Investimenti funzionali al lavoro agile	€ 1500 per ogni pc + 200 euro/anno per licenze Rainbow per telefono +300/anno per Sicraweb Agile	Saranno curati i necessari aggiornamenti	
<b>Salute digitale</b>			
8. Sistema VPN	Max 5 utenti attivi	Max 5 utenti attivi	Max 10 utenti attivi
9. N. Pc forniti	3	3	3
10. licenze	3	3	3
11. Applicativi consultabili in SW	100%	100%	100%

**Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni**

Con riferimento alla dotazione tecnologica, per garantire che la prestazione lavorativa in modalita' agile garantisca la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni, vengono in rilievo i dati e le informazioni relative alla salute digitale dell'Ente, in precedenza indicati, e a cui si rinvia.

**Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta**

Gli adempimenti funzionali per la dotazione tecnologica al personale sono indicati nel BOX di seguito riportato.

Adempimenti per tecnologia POLA:

Apparati digitali e tecnologici	Adempimenti funzionali
PC per lavoro agile	Valutare l'adeguatezza PC in funzione del lavoro agile: ADEGUATO
Dispositivi e traffico dati	Valutare l'adeguatezza di dispositivi e traffico dati in funzione del lavoro agile: ADEGUATO
Sistema VPN	Valutare l'adeguatezza Sistema VPN in funzione del lavoro agile: ADEGUATO
Intranet	Valutare l'adeguatezza rete Intranet in funzione del lavoro agile: ADEGUATO
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Valutare l'adeguatezza Sistemi di collaboration in funzione del lavoro agile: ADEGUATO
Applicativi consultabili in da remoto	Valutare l'adeguatezza Applicativi in funzione del lavoro agile: ADEGUATO
Banche dati consultabili da remoto	Valutare l'adeguatezza Banche dati consultabili da remoto in funzione del lavoro agile: ADEGUATO
Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni di lavoro agile	Valutare l'adeguatezza Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni in funzione del lavoro agile: ADEGUATO
	L'ente verificare costantemente la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali nella PA attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.
Riservatezza e protezione dei dati	Valutare l'idoneità degli apparati e dei sistemi a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile: ADEGUATO

#### Piano di smaltimento del lavoro arretrato

lavoro arretrato

Tipologia lavoro arretrato	Misure e azioni per lo smaltimento	Programmazione (tempi)
		Non si rilevano significative criticità da risolvere sotto il profilo del lavoro arretrato

#### VALUTAZIONE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile di Servizio definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile di Servizio.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili di Servizio e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo. Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

## Trend e stato di implementazione del lavoro agile

Indicatori stato di implementazione del lavoro agile

Dimensioni	Indicatori
QUANTITA'	lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali: 3 su 35 (esclusi operai e personale mensa) – 100% di chi ha fatto richiesta
QUALITA' PERCEPITA	% posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori e % dipendenti in lavoro agile soddisfatti : 100% (come attestato da assenza di segnalazioni, reclami o contestazioni)

Trend lavoro agile anno 2020: TUTTO IL PERSONALE, A ROTAZIONE, DURANTE L'EMERGENZA DA COVID-19

Trend lavoro agile anno 2021: TUTTO IL PERSONALE (escluse P.O), A ROTAZIONE, DURANTE L'EMERGENZA DA COVID-19

**Trend lavoro agile anno 2022: Alla data di adozione del presente PIAO i dipendenti comunali in lavoro agile sono 3 (1 cat. B, 1 Cat. C, 1 cat. D).**

## Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

### Lavoro agile e performance organizzativa

Tra i contenuti del POLA, vanno individuati 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 (art. 14 della legge n.124/2015).

L'Ente quindi valuterà, a regime, l'inserimento di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, ulteriori rispetto agli indicatori sopra indicati sullo stato di implementazione del lavoro agile, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione, come indicato nel BOX sotto riportato.

Indicatori potenziali di performance organizzativa

Dimensioni	Indicatori
Efficienza Produttiva	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1) - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1] ) Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
Efficienza economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
Efficienza temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
Efficacia quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)
Efficacia qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
Economicità - riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
Economicità - Riflesso patrimoniale	Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli sprechi

## Lavoro agile e performance individuale

Secondo le Linee Guida 2020 sul POLA e Indicatori di performance, dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici, è necessario monitorare costantemente l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

### Monitoraggio performance individuale

Monitoraggio	Indicatori
RISULTATI	<p>Efficacia quantitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance);</li><li>- n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/n. task totali</li></ul> <p>Efficacia qualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</li></ul> <p>Efficienza produttiva:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</li></ul> <p>Efficienza temporale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</li></ul>

Per la valutazione dei comportamenti, è necessario tenere in considerazione, al momento della misurazione e valutazione della performance dell'Ente, che in questa diversa modalità di lavoro, vengono in rilievo una serie di soft skill quali, ad esempio, responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.

Il BOX seguente riporta, senza alcuna pretesa di esaustività, un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale con posizione di responsabilità da quello non responsabile.



Soft skill POLA

Tipologia	Funzionario Responsabile	Dipendente
Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>-attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</li> <li>-individuazione del canale comunicativo piu' efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</li> <li>-comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</li> <li>-attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc. )</li> <li>-ascolto attento dei colleghi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</li> <li>- comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</li> <li>- comunicazione orale chiara e comprensibile</li> <li>- ascolto attento dei colleghi</li> <li>- assenza di interruzioni</li> </ul>
Responsabilita'	<ul style="list-style-type: none"> <li>-revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unita' organizzativa (UO), anche in ordine alle modalita' di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</li> <li>-definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</li> <li>- monitoraggio dello stato avanzamento delle attivita' di UO e del singolo dipendente</li> <li>-feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</li> <li>-feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</li> <li>- gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparita' tra lavoratori agili e non</li> <li>- capacita' di delega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-capacita' di auto organizzare i tempi di lavoro</li> <li>- flessibilita' nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalita' di rapportarsi ai colleghi</li> <li>- orientamento all'utenza</li> <li>- puntualita' nel rispetto degli impegni presi</li> <li>- rispetto delle regole/procedure previste</li> <li>- evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</li> <li>- presenza on line in fasce orarie di contattabilita' da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</li> <li>- disponibilita' a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</li> <li>- disponibilita' a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</li> </ul>

**Impatti del lavoro agile**

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, potendo avere:

- impatti interni, sull'Ente: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- impatti esterni sull'ambiente, la qualita' di vita e la salute dei lavoratori e degli utenti: ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonche' della ridotta necessita' di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di

spazi adibiti a uffici nella città; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide.

impatti esterni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTO SOCIALE	riduzione ore per commuting casa-lavoro work-life balance
IMPATTO AMBIENTALE	minor livello di Emissioni di Co2, stimato rispetto a km casa/lavoro (es.Km risparmiati per dipendenti) minore quantità di stampe
IMPATTO ECONOMICO	€ risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro

impatti interni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	miglioramento della salute organizzativa e di clima organizzativo miglioramento della salute professionale miglioramento della salute economico-finanziaria

### Sviluppo lavoro agile

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'amministrazione, che deve programmare lo sviluppo tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E cioè, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Ribadito che ogni amministrazione deve progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA, anche utilizzando ulteriori indicatori all'interno delle dimensioni indicate dal presente documento, si riportano nella tabella seguente gli indicatori minimi da introdurre e da monitorare, in fase di avvio, così da creare la base di partenza per successive serie storiche.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

DIMENSIONI	INDICATORI	Baseline	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b> 1 ) presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	Si	Si	Si	Si
	2) presenza di un sistema di monitoraggio del lavoro agile	Si	Si	Si	Si
	3) presenza di un Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Si	Si	Si	Si
	4) presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Si	Si	Si	Si
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b> Competenze direzionali: % posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0 %	50%	80%	100%
	Competenze organizzative: % lavoratori agili che utilizzano correttamente le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%

Dimensione della salute organizzativa indicatori relativi al lavoro agile			
TIPOLOGIA	INDICATORE	FORMULA	UNITA' DI MISURA
INDICATORI DI SALUTE ABILITANTI IL LAVORO AGILE - SALUTE DIGITALE	% PC PER LAVORO AGILE	$\frac{\text{N. PC PER AGILE}}{\text{N. PC TOTALI}}$	% PC
	% LAVORATORI AGILI DOTATI DI SMARTPHONE CON TRAFFICO DATI	$\frac{\text{N. LAVORATORI AGILI CON SMARTPHONE TRAFFICO DATI}}{\text{N. LAVORATORI AGILI TOTALI}}$	n. dipendenti
	LAVORATORI AGILI CHE POSSONO ACCEDERE A VPN	$\frac{\text{N. LAVORATORI AGILI CON ACCESSO VPN}}{\text{N. LAVORATORI AGILI TOTALI}}$	n. dipendenti
	LAVORATORI AGILI CHE UTILIZZANO SISTEMI DI COLLABORATION (ES. DOCUMENTI IN CLOUD)	$\frac{\text{N. LAVORATORI AGILI CHE UTILIZZANO SISTEMI COLLABORATION}}{\text{N. LAVORATORI AGILI TOTALI}}$	n. dipendenti
INDICATORI DI SALUTE ABILITANTI IL LAVORO AGILE - SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA	LAVORO AGILE: COSTI PER FORMAZIONE COMPETENZE FUNZIONALI AL LAVORO AGILE	SPESA ANNUA	€
	SPESA IN SUPPORTI HARDWARE E INFRASTRUTTURE DIGITALI FUNZIONALI AL LAVORO AGILE	SPESA ANNUA	€
	SPESA IN DIGITALIZZAZIONE DI SERVIZI PROGETTI, PROCESSI	SPESA ANNUA	€
INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - STATO DI IMPLEMENTAZIONE	LAVORO AGILE: % LAVORATORI AGILI EFFETTIVI SULLE ATTIVITA' SMARTIZZABILI	$\frac{\text{LAVORATORI AGILI EFFETTIVI}}{\text{LAVORATORI AGILI POTENZIALI}} * 100$	%
	LAVORO AGILE: N. GIORNATE LAVORO AGILE PER LAVORATORE AGILE	GIORNATE RESE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE/LAVORATORI AGILI TOTALI	n. giornate
	LAVORO AGILE: LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEI LAVORATORI AGILI	VALORE MEDIO RISPOSTE INDAGINE GRADIMENTO (SCALA DA 1-5)	scala valori
INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA EFFICIENZA	TASSO DI ASSENZA DEL PERSONALE DIPENDENTE IN LAVORO AGILE	$\frac{\text{GIORNI ASSENZA TOTALI DEI LAVORATORI AGILI}}{\text{GIORNI LAVORATIVI}}$	%

## Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Con riferimento all'ambito programmatico in esame, l'importanza strategica del superamento delle disparità di genere e di ogni forma di discriminazione è dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano. In relazione a tale contenuto, la presente sottosezione assorbe il Piano triennale di azioni positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), e definisce le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, e ad eliminare le forme di discriminazione rilevate.

La progettazione di tali modalità e azioni presuppone attività conoscitive e di analisi del contesto, e la definizione degli strategici, operativi e di performance in materia. Quanto all'analisi del contesto si rinvia alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e Piano dei fabbisogni.

Il Comune di Rignano ha adottato il **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2022 – 2024** con **Deliberazione di GIUNTA N° 10 del 01/03/2022**, dato atto che:

- in ossequio alla normativa di cui al D.Lgs. 198/2006, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n. 246”, si stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici progettino ed attuino i Piani di Azioni Positive;
- la Direttiva 23/5/2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 124 del 28 novembre 2018 è stato costituito il C.U.G. del Comune di Rignano sull'Arno;
- il “Piano Triennale Azioni Positive 2022 – 2024”, di cui al punto precedente, è stato inviato per il parere alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Firenze la quale con nota del 16 febbraio 2022, registrata al protocollo generale dell'ente in data 16 febbraio 2022 al n. 2490/2022, ha espresso il proprio parere favorevole chiedendo contestualmente all'ente di dare informazione ai dipendenti della presenza della figura della Consigliera di Parità alla quale possono rivolgersi in caso di necessità.

Un piano di azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente/Azienda.

Il D.Lgs. 198 dell'11/04/2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna, in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

L'art. 19 del CCNL 14/9/2000 stabilisce che “..al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2 comma 6 della Legge 125/1991, e dell'art. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzano in “azioni positive” a favore delle lavoratrici”.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste il divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Il quadro attuale dell'Ente presenta una situazione sostanzialmente equilibrata nella rappresentanza di genere all'interno dell'Ente.

Ciò premesso nel suddetto Piano si è ritenuto indicare una serie di azioni positive finalizzate a consolidare l'attuale situazione:

- **Azione positiva 1: Flessibilità oraria, permessi, aspettative, congedi.**

Prevedere la possibilità di modificare, la flessibilità in entrata e in uscita del personale che ne faccia richiesta al fine di agevolare la conciliazione dei tempi scolastici per i genitori che devono accompagnare i figli a scuola, ovviamente in armonia con gli orari di apertura degli uffici ai cittadini e senza contravvenire alle regole contrattuali relative alle pause ecc.

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

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche da altri fattori.

In quest'ottica si ricorda la possibilità di ricorrere anche al telelavoro, secondo la disciplina contrattuale e tenendo presenti le necessità organizzative dell'ente.

Particolari necessità di tipo familiare vengono comunque sempre valutate nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

- **Azione positiva 2: Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza.**

A questo fine ci si propone di implementare la formazione interna dei dipendenti attraverso l'adesione a scuole di formazione qualificate incentivando, allo stesso tempo, il ricorso alla formazione a distanza.

Il CUG - "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" del comune di Rignano sull'Arno è stato costituito con **Deliberazione di Giunta n, 124 del 28/11/2018**. Sono in corso le procedure per il suo rinnovo.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

Confluiscono in questa sezione del PIAO gli adempimenti finora prescritti da:

- art. 2 del d.lgs.165/2001: stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- art. 4 del d.lgs. 165/2001: stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- **art. 6 del d.lgs. 165/2001: prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha disposto (con l'art. 1, comma 1, lettera a)) che "Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con piu' di cinquanta dipendenti, sono **soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, [...] del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

L'Ente ha meno di 50 dipendenti (**Dipendenti in servizio al 31/12/2022: n. 45 a ruolo oltre n. 1 art. 90 e n. 1 art. 110 c. 1 per un totale di 47 dipendenti**), e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo.

Al riguardo rileva che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, sono obbligati per le sole attività di cui all'articolo 4 comma 1, lettera c), n. 2 che si riferisce alla **programmazione delle cessazioni dal servizio**, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la **stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale** in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

**Si allegano al presente documento la RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO FINANZIARIA P.T.F.P. 2023–2024-2025, e relativi allegati.**

### Stima trend delle cessazioni dal servizio

I dati delle cessazioni del personale riferite al triennio e dei connessi risparmi di spesa nonché la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni sono riportati nei BOX seguenti.

N. cessazioni	Categoria	Profilo	Emolumenti ( CCNL)	Oneri riflessi ( CCNL)	Totale
	A	OPERATORI			
1	B3	OPERATORI ESPERTI (Amministrativo)	22.390,00	9.660,00	32.050,00
1	B3	OPERATORI ESPERTI (Operaio)	22.390,00	9.660,00	32.050,00
	C	ISTRUTTORI			
	D	FUNZIONARI			

In data 7/3/2023 sono stati pubblicati all'Albo pretorio due avvisi di mobilità:

-2023/307 : AVVISO DI MOBILITA' AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER N. 1 POSTO "TECNICO SPECIALIZZATO E/O CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE" CAT. "B3" DI ACCESSO

-2023/306 : AVVISO DI MOBILITA' AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/2001 PER N. 1 POSTO "ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE" CAT. "B3" DI ACCESSO

utilizzo della capacità assunzionale Anno **2023 - Previsione**

N. cessazioni	Categoria	Profilo	Emolumenti ( CCNL)	Oneri riflessi ( CCNL)	Totale
	A	OPERATORI			
1	B3	OPERATORI ESPERTI (Amministrativo)	22.390,00	9.660,00	32.050,00
1	B3	OPERATORI ESPERTI (Operaio)	22.390,00	9.660,00	32.050,00
1	C	ISTRUTTORI (Vigile)	23.850,00	8.720,00	
1	C	ISTRUTTORI (Contabile)	23.850,00	8.720,00	32.570,00.
	D	FUNZIONARI			

utilizzo della capacità assunzionale Anno **2024-2025- Previsione**

N. cessazioni	Categoria	Profilo	Emolumenti ( CCNL)	Oneri riflessi ( CCNL)	Totale
	A	OPERATORI			



B	OPERATORI ESPERTI		
C	ISTRUTTORI		
D	FUNZIONARI		

## Formazione del personale

### DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

L'ente definisce, in questa sottosezione del PIAO:

- le priorit  strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

### Aree tematiche

L'offerta formativa, sia interna che esterna, viene articolata nelle Aree tematiche di competenze indicate nel BOX seguente.

Aree competenze

Aree tematiche	Ambito tematico	Obbligatoriet� (si/no)	Descrizione
Area competenze trasversali	Management	no	Management
Area competenze obbligatorie	Cultura organizzativa e management	no	Cultura organizzativa e management
Area competenze valoriali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrita'	si	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrita'
Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e al profili professionali	si	Competenze professionali correlate ai ruoli e al profili professionali
Area competenze digitali	Competenze informatiche e tecnologiche	no	

Area competenze linguistiche	Competenze linguistiche di base nelle lingue straniere individuate dall'Ente	no	Competenze linguistiche di base nelle lingue straniere individuate dall'Ente
Area competenze valoriali	Trasparenza	si	Trasparenza
Area competenze trasversali	Trattamento e protezione dati personali	si	Trattamento e protezione dati personali
Area competenze trasversali	Segnalazioni antiriciclaggio	no	Segnalazioni antiriciclaggio
Area competenze trasversali	Sicurezza sul lavoro	si	Sicurezza sul lavoro Si allegano le SCHEDE PER LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEL PERSONALE 2023-2024

#### Priorita' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

L'Ente definisce le priorita' strategiche in base ai bisogni di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali anche in relazione ai fabbisogni di copertura dell'organico e in relazione all'evoluzione dei fabbisogni e al trend delle cessazioni.

I dati delle priorita' strategiche, in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale sono stati inseriti nel BOX di seguito riportato.

Riqualificazione o potenziamento delle competenze

Categoria	Profilo	Unita'	competenze tecniche oggetto di riqualificazione/potenziamento	competenze trasversali oggetto di riqualificazione/potenziamento	Programmazione annuale
B	Area degli OPERATORI ESPERTI		Si veda quanto scritto sotto in "Risorse interne ed esterne disponibili"		
C	Area degli ISTRUTTORI				
D	Area dei FUNZIONARI ED				

	ELEVATA QUALIFICAZIONE		
--	---------------------------	--	--

### Risorse interne ed esterne disponibili

L'Ente acquisisce annualmente un pacchetto formativo presso ANCI, su tematiche varie, specialistiche e trasversali, dal quale ogni ufficio può attingere per le esigenze formative che ogni Settore, con autonoma valutazione, ritiene annualmente di dover soddisfare.

Ogni Settore ha poi un proprio capitolo di bilancio per l'acquisto di corsi di ulteriori corsi di formazione da società specializzate.

Ogni anno, inoltre, l'Ente affida la fornitura del pacchetto formazione obbligatoria Anticorruzione a società di consulenza esterna.

Per il 2023, l'Ente si avvarrà inoltre della PIATTAFORMA "SYLLABUS, NUOVE COMPETENZE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI" ([HTTPS://WWW.SYLLABUS.GOV.IT/SYLLABUS/](https://www.syllabus.gov.it/syllabus/)) DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA: l'amministrazione PIANIFICHERÀ LA FORMAZIONE DEL PROPRIO PERSONALE PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI, ADERENDO ALL'INIZIATIVA ENTRO IL 30 GIUGNO E FORMANDO ALMENO IL 30% DEI DIPENDENTI ENTRO IL 31.12.2023.

### Misure di incentivazione

Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione) sono nel BOX di seguito riportato.

Misure di incentivazione

Percorsi di istruzione e qualificazione	Misure incentivazione ( Tipologia e descrizione)
Percorso di istruzione	Garantire percorsi di coaching individuale, come indicato nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" n.5/2019
Percorso di istruzione	Garantire percorsi di mentoring individuale, come indicato nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" n.5/2019
Percorsi di istruzione e qualificazione	Personalizzare meccanismi di rewarding, anche adattandoli al livello di anzianità e all'età dei dipendenti, come indicato nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" n.5/2019
Percorso di qualificazione	Garantire percorsi di riconoscimento di "best performer", come indicato nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" n.5/2019
Percorsi di istruzione e qualificazione	Garantire percorsi di emersione delle competenze e capacità possedute, anche prescindere da quelle realmente agite nello svolgimento della prestazione, come

	indicato nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" n.5/2019
--	--

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

### CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessita', alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Si riporta di seguito un riepilogo che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

- **MODALITA' MONITORAGGIO**
- **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**
- **SCADENZA**

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

### 2.1 Valore pubblico

- Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione
- Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente
- Annuale
  
- Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale
- Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012, Circolare AgID n. 1/2016
- 31 marzo

### 2.2 Performance

- Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"
- Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021
- Periodico
  
- Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità
- Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019
- 30 marzo
  
- Relazione annuale sulla performance
- Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)
- 30 giugno

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

- Monitoraggio periodico
- secondo le indicazioni contenute nel PNA Piano nazionale Anticorruzione

- Periodico
- Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente
- Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012
- 15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
- Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza
- Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009
- Di norma primo semestre dell'anno

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

#### **3.1 Struttura organizzativa**

- Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance
- Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022
- A partire dal 2024

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

- Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance
- Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022
- A partire dal 2024
- Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance
- Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015
- 30 giugno

#### **3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**

- Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance
- Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022
- A partire dal 2024

Sempre in materia di monitoraggio, si deve tenere conto delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le quali stabiliscono che per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa l'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata, attraverso l'individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.

#### **Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti**

Le modalità di monitoraggio PIAO includono il monitoraggio di tutte le sezioni e sottosezioni e, inoltre, il monitoraggio :

- degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,
- dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

L'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO viene identificata con la struttura di riferimento del PIAO (conferenza dei responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo di vertice o del responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione; e costituente il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni performance, bilancio, personale, anticorruzione, digitalizzazione, costituito dal massimo organo di vertice amministrativo e dai responsabili PO). Il vertice politico e amministrativo dovrà essere costantemente tenuto aggiornato sul livello di raggiungimento degli obiettivi di Valore pubblico e di performance e su eventuali relative criticità.

### **Monitoraggio Performance**

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il Nucleo di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo ai fini della validazione.

### **Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza**

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene secondo le indicazioni di ANAC.

### **STATO MONITORAGGIO**

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione. Dalla Relazione 2019 del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio e' un'attivita' continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneita' delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneita' delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attivita' di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalita' complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame e', infatti, un'attivita' svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase e' finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

## **MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: SISTEMA DI MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

### **A) Modalita' di attuazione**

Il monitoraggio si svolge su piu' livelli, in cui il primo e' in capo alla struttura organizzativa che e' chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attivita' da verificare.

L'ANAC consiglia ( PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attivita' di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorita' per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si e' dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attivita' di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorita' .

#### **- Monitoraggio di primo livello**

Il monitoraggio di primo livello e' essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilita' di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello e' chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

#### **- Monitoraggio di secondo livello**

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalita' delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello puo' essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalita' di campionamento utilizzate ( di "tipo statistico" oppure puo' essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello e' attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attivita' da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unita' organizzative in cui si articola l'amministrazione.

### **B) Piano del monitoraggio annuale**

L'attivita' di monitoraggio e' oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attivita' di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attivita' di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalita'.

Relativamente alla attivita' di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attivita' oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicitá delle verifiche;
- le modalita' di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attivita' oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attivita' di valutazione del rischio per individuare i processi/attivita' maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attivita' non verificati negli anni precedenti.

### **C) Periodicitá**

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio piu' consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

- maggiore e' la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore e' la tempestivita' con cui un eventuale correttivo potra' essere introdotto.
- D'altra parte, Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualita'" e tenendo nella dovuta considerazione le specificita' dimensionali dell'amministrazione:
- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunita' di prevedere verifiche piu' frequenti.

Il monitoraggio e' infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

### **D) Modalita' di verifica**

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicitá delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

E' necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attivita' da verificare) svolga:

- audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il piu' agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticita' riscontrate, in un'ottica di



dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

E' necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare), al fine di agevolare i controlli:

- ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

### **E) Risultanze del monitoraggio sulle misure**

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

### **MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' DELLE MISURE**

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'inidoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e
- audit interno. Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

### **RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITA' COMPLESSIVA DEL SISTEMA**

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

### **Monitoraggio Organizzazione e capitale umano**

Per la sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Per quanto concerne il POLA gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di controllo di gestione.

Laddove i sistemi non siano ancora a un livello di maturità da consentire tali rilevazioni, il dirigente/funzionario responsabile può avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, al fine di monitorare e verificare le attività svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile.

Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato.

Infine, gli esiti del monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra il dirigente/ funzionario responsabile e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

## ALLEGATI

A- ELENCO OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI/COLLEGATI-LINKATI-COERENTI E LINEE/PROGRAMMI/MISSIONI/OBIETTIVI (GENERATI DA PIATTAFORMA)

B- SCHEDE OBIETTIVO DEI VARI SETTORI

C- ULTIMA RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT

D- CONTESTO INTERNO GESTIONALE - MAPPATURA DEI MACROPROCESSI E DEI PROCESSI CON RELATIVE EVIDENZE - VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RISCHI, MISURE GENERALI, MISURE SPECIFICHE, REGISTRO DEI RISCHI

E- PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

F- SCHEDE PER LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA DEL PERSONALE 2023-2024

G- PIANO TRIENNALE COMUNALE PER L'INFORMATICA 2021 – 2023

H – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA