

COMUNE DI MONTEMURLO

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
- PIAO ORDINARIO -
2023-2025**

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

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	7
L'integrazione tra i cicli di programmazione.....	8
Misure e azioni di accompagnamento.....	8
PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA.....	8
Metodologia di integrazione e coordinamento.....	9
Contesti ed evidenze.....	14
Composizione, contenuti e modalita' redazionali PIAO.....	15
Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO.....	16
Periodo di riferimento, modalita' di aggiornamento e competenze.....	16
Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO.....	16
Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze.....	16
Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO.....	16
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE.....	18
Dati identificativi: anagrafica.....	18
Dati comuni a tutte le Sezioni.....	19
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	19
2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione.....	20
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE.....	20
Obiettivi strategici di valore pubblico - Pianificazione triennale.....	26
Obiettivi operativi di valore pubblico - Pianificazione triennale.....	27
Stakeholder.....	29
Dimensioni, indicatori di outcome/impatto e formula di impatto.....	29
Modalita' e azioni per l'accessibilita' fisica e digitale.....	30
Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare.....	31
2.2 Performance - Contenuti sottosezione.....	32
Obiettivi di performance - Programmazione triennale e annuale.....	33

Dimensioni di performance.....	34
Il ciclo di gestione della performance.....	36
Performance organizzativa.....	37
Performance individuale.....	38
Relazione sulla performance.....	38
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione.....	39
Riferimenti Normativi.....	39
Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio.....	39
Obiettivi di performance anticorruzione e trasparenza.....	39
INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTCPT.....	42
b) Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA):.....	43
c) Responsabili di area e di servizio.....	43
d) Il Nucleo di Valutazione.....	44
Analisi del contesto esterno.....	44
Contesto interno.....	46
Alcuni dati relativi al personale al 31/12/2022:.....	46
TABELLA 1 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA’ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l’accorpamento)	47
TABELLA 2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA.....	47
TABELLA 3 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE.....	48
TABELLA 4 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO.....	49
TABELLA 5 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO.....	49
Enti partecipati.....	50
Collegamenti tra struttura organizzativa e Enti partecipati.....	50
Organi di indirizzo politico-amministrativo.....	51
Sistemi e flussi informativi, processi decisionali.....	52
Contesto gestionale e mappatura dei processi.....	53

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: <i>l'identificazione, l'analisi e la ponderazione</i>	54
L'identificazione del rischio.....	54
L'analisi del rischio.....	54
Il trattamento del rischio.....	55
Registro dei rischi corruttivi.....	55
Le misure di prevenzione della corruzione obbligatorie.....	56
M10) Misure antiriciclaggio.....	64
Monitoraggio misure anticorruzione.....	65
Programmazione dell'attuazione della trasparenza.....	65
Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	66
Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi.....	67
Trasparenza e tutela dei dati personali (reg. ue 2016/679).....	67
Il responsabile della trasparenza.....	68
Rapporti tra Rpct e responsabile della protezione dei dati (rpd).....	69
Il programma della trasparenza.....	69
Processo di attuazione del programma.....	70
La struttura organizzativa.....	71
Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati.....	71
Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati.....	71
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	74
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE.....	74
3.1. Struttura organizzativa.....	74
Obiettivi di Valore pubblico per la struttura organizzativa.....	74
Obiettivi di performance per la struttura organizzativa.....	74
Coerenza con la strategia di Valore pubblico.....	75
Interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a).....	75
Organigramma.....	76
Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unita' organizzative.....	78

Specificita' del modello organizzativo.....	79
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	80
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE.....	80
Obiettivi di performance per l'organizzazione del lavoro in modalita' agile.....	81
Coerenza degli obiettivi di lavoro agile con Valore pubblico.....	81
Assenza modalita' che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti.....	81
Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.....	82
Condizionalita' e fattori abilitanti.....	82
Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.....	83
Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.....	84
Lavoro agile e performance organizzativa.....	84
Lavoro agile e performance individuale.....	84
Sviluppo lavoro agile.....	86
Azioni positive, pari opportunita' e uguaglianza di genere.....	87
Obiettivi di valore pubblico.....	92
Obiettivi di performance per le pari opportunita' e le azioni positive.....	92
Coerenza obiettivi di pari opportunita' con la strategia di Valore pubblico.....	92
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	92
.....	92
DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE.....	92
Obiettivi di valore pubblico.....	93
Obiettivi di performance per il piano dei fabbisogni.....	93
Coerenza con Valore pubblico.....	93
Dotazione organica (n. posti previsti distinti per aree e categorie professionali).....	94
Programmazione strategica delle risorse umane.....	94
Capacita' assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.....	94
Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale.....	95
Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile.....	95

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale.....	95
Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilita' di assumere.....	95
Stima trend delle cessazioni dal servizio.....	96
Stima dell'evoluzione dei fabbisogni.....	96
Certificazioni del Revisore dei conti.....	96
Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.....	96
Formazione del personale.....	97
DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE.....	97
Obiettivi di valore pubblico.....	97
Obiettivi di performance per il piano della formazione.....	97
Coerenza obiettivi formativi con la strategia di Valore pubblico.....	97
Aree tematiche.....	98
Priorita' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.....	102
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	102
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE.....	102
Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti.....	102
Monitoraggio Performance.....	103
Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza.....	103
Stato del monitoraggio.....	103
Monitoraggio sull'attuazione delle misure: monitoraggio dell'attuazione delle misure.....	104
Monitoraggio sull'idoneita' delle misure.....	104
Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	105
Monitoraggio Organizzazione e capitale umano.....	105
ALLEGATI.....	105

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 capacita' 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 qualita' e la trasparenza dell'attivita' amministrativa e migliorare la qualita' 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 piu' di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano:

- il Piano integrato di attivita' e organizzazione (di seguito solo PIAO "ordinario").

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 attivita' e organizzazione";

- il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 avente ad oggetto il "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attivita' 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 sinteticita'. 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 attivita' 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 necessita', 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 sinteticita', assorbendo, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte:

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- 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)

B) gli adempimenti inerenti ai Piani assorbiti, elencati nella precedente lettera A).

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 della programmazione strategica; della performance; della prevenzione della corruzione; dell'organizzazione, 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', i dirigenti, i responsabili P.O. nonche' tutti i dipendenti vanno accompagnati e supportati, sia nella fase di startup e di prima attuazione del PIAO, sia nelle fasi successive di completamento e di attuazione della riforma. 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, presenti sul MePA, 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

L'Ente ha piu' di cinquanta dipendenti e, conseguentemente, adotta, esclusivamente in formato digitale il PIAO "ordinario", nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e 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 "ordinario" e' comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Schema di PIAO (o Piano-Tipo), allegato al D.M. n.132/2022 e, nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacita' amministrativa (c.d. capacity building) dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), 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:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance organizzativa;
- b) 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;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalita' di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attivita' poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) 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;
- 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;
- f) 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';
- g) 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.

La strategia dell'integrazione, richiedendo la coerenza l'intero processo di programmazione unificata, ri-orienta il processo medesimo verso gli obiettivi di Valore pubblico, con la conseguenza di dover riprogettare anche il ciclo della performance su basi nuove.

La performance diviene la "leva" per ri-orientare i comportamenti di tutti i dipendenti dell'Ente, a partire dai dirigenti, verso il Valore per i cittadini e per le imprese, facendo dei dipendenti medesimi l'innescio del cambiamento. 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;
- la ricomposizione degli obiettivi di performance con l'aumento di quelli finalizzati alla creazione di Valore pubblico e la riduzione degli obiettivi non finalizzati alla creazione di tale Valore pubblico;
- 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.

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, basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui e' articolato PIAO, e' indicata nel BOX di seguito riportato.

Metodologia di integrazione e di coordinamento

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO dei processi e cicli di programmazione			
Ambiti della programmazione (Ambiti e Obiettivi)	Dimensioni di programmazione (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	Logica della Coerenza (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	Periodicita' (definita secondo il principio di gradualita')
Performance Obiettivi strategici e operativi	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore); - obiettivi di digitalizzazione; - obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza; - obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilita' dell'amministrazione; - obiettivi e performance per favorire le pari opportunita'; - obiettivi e performance per favorire l'equilibrio di genere. 	<ul style="list-style-type: none"> - ricomposizione degli obiettivi con aumento obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico - complessiva riduzione degli obiettivi di performance 	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Rischi corruttivi e trasparenza	- obiettivi ai sensi della legge 6	- obiettivi per la mitigazione del rischio di corruzione	Avvio: PIAO 2023

<p>Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico</p>	<p>novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 	<p>correlati agli obiettivi di Valore pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> - obiettivi per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico 	<p>Completamento: PIAO 2024-2025</p>
<p>Organizzazione Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi di efficienza dell'organigramma; - obiettivi di efficienza dei livelli di responsabilita' organizzativa, con riferimento al n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative); - obiettivi di efficienza organizzativa con riferimento all'ampiezza media delle unita' organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; - obiettivi di efficienza con riferimento ad altre eventuali specificita' del modello organizzativo, in relazione agli eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati. 	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi organizzativi per l'efficienza organizzativa correlati agli obiettivi di Valore pubblico 	<p>Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025</p>
<p>Lavoro agile Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). - obiettivi per condizionalita' e fattori abilitanti delle misure organizzative per il lavoro agile - obiettivi per condizionalita' e fattori abilitanti piattaforme tecnologiche - obiettivi per condizionalita' e fattori abilitanti competenze professionali - obiettivi all'interno 	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia del lavoro in termini di qualita' percepita del lavoro agile, di riduzione delle assenze, di customer/user satisfaction per servizi campione, correlati agli obiettivi di Valore pubblico 	<p>Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025</p>

	dell'amministrazione, riferiti ai sistemi di misurazione della performance - obiettivi riferiti ai 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).		
Azioni positive Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	- obiettivi di benessere organizzativo - obiettivi di regolazione (Linee guida finalizzate al contrasto di discriminazioni) - obiettivi di gestione del rischio stress-lavoro correlato - obiettivi di conciliazione vita-lavoro	- obiettivi per il miglioramento del benessere organizzativo e al contrasto di discriminazioni, del rischio stress-lavoro correlato e per la conciliazione vita-lavoro correlati agli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Fabbisogni Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	- obiettivi riferiti a soluzioni interne all'amministrazione; - obiettivi di mobilita' interna tra settori/aree/dipartimenti; - obiettivi riferiti a meccanismi di progressione di carriera interni; - obiettivi riferiti a riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o - obiettivi percorsi di affiancamento); - obiettivi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; - obiettivi riferiti a soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilita' esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - obiettivi di ricorso a forme flessibili di lavoro; - obiettivi riferiti ai concorsi; - obiettivi riferiti a stabilizzazioni.	- obiettivi per dotare l'Amministrazione del personale (per numero e professionalita') che occorre e di job enlargement in correlazione con gli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Formazione Obiettivi strategici e operativi di	- obiettivi di definizione prioritaria strategiche in termini di riqualificazione	- obiettivi per la riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, per l'accesso a percorsi	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO

<p>Valore pubblico</p>	<p>delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obiettivi di definizione prioritari strategiche in termini di potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; - obiettivi di definizione risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; - obiettivi per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); - obiettivi per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); - obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo; - obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo. 	<p>di istruzione e qualificazione del personale, per la riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti correlati agli obiettivi di Valore pubblico</p>	<p>2024-2025</p>
------------------------	---	--	------------------

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 del 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.

Nei BOX seguenti si riportano i dati delle evidenze.

Evidenze valutazioni impatto e mappatura

Valutazione di impatto del contesto esterno
COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"
L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Prato, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale e pari a: 101,7 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente +1,56%
Valutazione di impatto del contesto interno
RISULTATO : Medio
Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto è stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilità e probabilità di interferenza sulla gestione
L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unità organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)
I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa
Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorità di regolazione e vigilanza
Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici
Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici
La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico
La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio

dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilita' dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi

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

Mappatura dei processi con particolare riferimento ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico

La mappatura dei processi risulta dall'allegato alla sottosezione 2.3 del presente Piano.

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:

- la Premessa comune e introduttiva, contenente le evidenze delle valutazioni impatto e della mappatura dei processi;

E' suddiviso nelle seguenti sezioni:

- 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.

Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere:

- 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.

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.

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 e' identificata nella:

- conferenza dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del dirigente/responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione.

La struttura di riferimento del PIAO, costituita dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Dirigenti/responsabili P.O. costituisce - come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica - il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO.

L'Ente adotta le misure e azioni, di natura organizzativa, per istituire/identificare la citata struttura di riferimento e per garantire l'efficienza funzionale e operativa della struttura medesima.

Periodo di riferimento, modalita' di aggiornamento e competenze

Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente, e viene 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.

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 redazione, in formato esclusivamente digitale, del PIAO quale documento unificato di programmazione integrata, istruito dalla struttura di riferimento.

Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze

Ai fini di cui all'articolo 35, 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.

Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO

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

Il BOX seguente indica i canali di diffusione del PIAO.

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'attivita' dell'amministrazione
Pubblicazione sul Portale Dipartimento attivo, dal luglio 2022 - Portale PIAO (https://piao.dfp.gov.it/) entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attivita' 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.

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'identita' dell'ente, di seguito riportata in relazione a natura, compiti, funzioni istituzionali e politiche.

Dati identificativi: anagrafica

BOX Dati identificativi ente

Dati identificativi ente

Denominazione ente	COMUNE DI MONTEMURLO
P.Iva e Codice Fiscale	Codice Fiscale: 00584640486 - Partita IVA: 00238960975
Legale rappresentante	Simone Calamai
Massimo organo dirigenziale di vertice	Dott.ssa Tintori Sara
Indirizzo ente	Piazza della Repubblica, 1
Numero di Telefono dell'Ente	0574 5581
Indirizzo email dell'Ente	protocollo@comune.montemurlo.po.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	comune.montemurlo@postacert.toscana.it
Cod IPA	c_f572
Tipologia	Ente locale
Sito Internet dell'Ente	https://www.comune.montemurlo.po.it/

Social Network	Facebook @comune.montemurlo - Tweets @ComuneMontemurlo
Servizi digitali	PagoPA ed altri in allestimento

Dati comuni a tutte le Sezioni

BOX dati comuni

Dati comuni

Struttura organizzativa	Area n. 2
	Settore n. 10
	Servizio n. 18
Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente)	n. totale 88
	n. dirigenti 1
	n. P.O. 11

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, 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 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, 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 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 3 organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

In questa sottosezione l'ente definisce, facendo riferimento, per gli enti locali, alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP):

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente;

2.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';

3.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 i

4.gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa (outcome/impatto), inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

L'Ente, inoltre, esplicita come:

- una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Vengono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria:

- le strategie per la creazione di Valore pubblico

- i relativi indicatori di impatto.

La sottosezione e' realizzata con i seguenti contenuti:

a) benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che costituisce Valore pubblico;

b) obiettivo strategico o strategia che favorisce la creazione di Valore pubblico;

c) stakeholder a cui e' rivolto l'obiettivo strategico;

d) tempi pluriennali entro i quali l'ente intende raggiungere la strategia;

e) dimensione e formula di impatto sul livello di benessere per misurare il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore pubblico;

g) baseline da cui l'ente parte;

h) target o traguardo atteso;

i) fonte da cui sono verificabili i dati.

Per Valore pubblico si intende (Linee Guida n. 1/2017 Dipartimento della Funzione Pubblica):

- in senso stretto,l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo;

- in senso ampio, il volano per mettere a sistema le performance dell'ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.

- Cio' premesso, il Valore pubblico che l'ente intende realizzare si sostanzia:

- in senso stretto, nell' incremento del livello di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, attraverso interventi di politiche attive negli ambiti propri delle funzioni e missioni istituzionali dell'ente, con individuazione degli obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, rilevazione dei risultati e degli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la baseline e relativi target), e con individuazione delle unita' organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento. (prima linea di intervento);

- in senso ampio, nel rafforzamento della "Capacity Building" per il rafforzamento dell'ente e, conseguentemente, per un miglioramento dei servizi forniti alla collettivita' (seconda linea di intervento).

Nella creazione di Valore pubblico, secondo le due linee di intervento parallele in precedenza identificate, l'azione dell'ente:

- procede seguendo le priorita' strategiche;

- si declina in attivita' strategiche impattanti gli stakeholder esterni e interni.

Per creare il richiamato Valore pubblico, attraverso gli interventi e le azioni suddette, l'ente ritiene necessaria:

- da un lato, una precisa programmazione degli obiettivi (strategia);
- dall'altro lato, un'attenta misurazione e valutazione dei risultati (performance).

In relazione al primo profilo, della programmazione degli obiettivi, l'ente parametrizza i propri obiettivi in considerazione del quadro programmatico definito a livello internazionale, europeo e nazionale, specie con riferimento al PNRR, entro la cui normativa trova origine il PIAO, attuando quanto previsto - limitatamente alla propria competenza - nella Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile - SNSvS (adottata con delibera CIPE 108/2017 ed attualmente in corso di revisione) che definisce, a livello nazionale, i processi di pianificazione, programmazione e valutazione tesi al raggiungimento degli obiettivi previsti nell'Agenda Europea per lo sviluppo sostenibile c.d. Agenda 2030 (approvata dalle Nazioni Unite il 25 settembre 2015). Dagli obiettivi di tale Agenda europea derivano gli indicatori di impatto/outcome su cui gli Stati membri e le amministrazioni pubbliche devono misurarsi. Tali e sono altresì identificati nei Sustainable Development Goals - SDGs e, a livello nazionale nei BES, indicatori di Benessere Equo Solidale, elaborati dall'ISTAT.

In relazione al secondo profilo, della misurazione e valutazione dei risultati, l'ente riprogetta il ciclo della performance su basi nuove, come leva per riorientare i comportamenti di tutti i dipendenti, a partire dai dirigenti, verso la "stella polare" del valore per i cittadini e per le imprese, facendo delle persone l'innescò del cambiamento.

Cio' premesso, per attuare la strategia di Valore pubblico, l'ente ha operato:

- una selezione degli obiettivi del DUP ritenuti di Valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di outcome misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione, riportati nel BOX obiettivi di valore pubblico .

Gli obiettivi selezionati, identificabili quali obiettivi di Valore pubblico, sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance, individuali e comuni, di cui alla sottosezione Programmazione Performance

Gli obiettivi di Valore pubblico, selezionati all'interno del DUP :

- richiamano la creazione di impatti (outcome) rilevanti e verificabili;
- fanno riferimento anche a elementi non autoreferenziali quali, ad esempio, i BES, gli SDGs, gli obiettivi PNRR, laddove disponibili;
- sono corredati da una pluralita' di tipologie di indicatori di outcome/impatti di Valore pubblico (economico-finanziari, sociali, ambientali, ecc.) che ne misurano l'impatto, fermo restando che tali indicatori, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL) non si applicano ai Comuni.
- identificano, in coerenza con le prioritá definite nelle Linee di mandato, le prioritá strategiche dell'ente in relazione alle attivita' e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza, e in relazione anche al livello e alla qualita' dei servizi da garantire ai cittadini e alle imprese.

Sulla base dell'individuazione delle prioritá strategiche, l'ente ha individuato i propri obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, riportando i risultati e gli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la baseline e relativi target), ed individuando le unita' organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento. Per la rassegna degli obiettivi specifici, di dettaglio, della programmazione annuale, si rinvia alla Sottosezione di programmazione Performance 2.2.

Le Schede degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi della pianificazione triennale di Valore pubblico sono allegati al presente documento.

Obiettivi di valore pubblico

Valore pubblico	Obiettivi
Benessere/Impatto a favore dei cittadini	Gestire in modo sempre piu' efficiente ed efficace gli impianti sportivi

	<p>Gestire il patrimonio storico Favorire il recupero del patrimonio edilizio esistente nei tessuti residenziali Crescere insieme: un Comune piu' organizzato per cittadini piu' autonomi Garantire le funzioni delegate dallo Stato in materia di Anagrafe e stato civile Riqualificare il centro cittadino Gestire le risorse umane Gestire i servizi informativi Lo sviluppo del patrimonio a misura della comunita' Manutenere il patrimonio esistente Ottimizzazione dei procedimenti di gara e dell'attivita' contrattuale Gestire efficientemente le risorse economiche Migliorare la governance di organismi e societa' partecipate Equita' fiscale - Ripartizione TARI Gestire le entrate e le risorse economiche Pagare meno, pagare tutti Strumenti innovativi per l'equita' sociale Eliminare le barriere architettoniche presenti negli spazi pubblici Potenziamento del sostegno al sistema economico locale Nuove soluzioni di trasporto Una citta' ben illuminata Gestire la Protezione civile Progettare e gestire viabilita', circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi) Strade sicure e adeguata cartellonistica Smaltire efficientando Valorizzare la pratica sportiva come fattore di socializzazione ed educazione Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero Garantire la gestione ottimale dei servizi di assistenza scolastica (trasporto, refezione, sostegno alunni disabili, pre-post scuola) Attuare la digitalizzazione dei processi Citta' in rete Riduzione del contenzioso e trattazione dei sinistri per contenimento della spesa Garantire la gestione ottimale della sicurezza stradale, la polizia amministrativa e penale (la polizia commerciale, la polizia edilizia e ambientale) e le relative sanzioni Elevare la qualita' professionale del personale L'URP : una finestra verso i cittadini</p>
Benessere/Impatto ambientale	Garantire la cura e la tutela dell'ambiente

	<p>Redazione PAES Tutela della bio-diversita' e incremento della continuita' ambientale Territorio sicuro</p>
Benessere/Impatto assistenziale	<p>Garantire la cura, l'aggregazione e la socializzazione dei cittadini piu' anziani Assicurare la piena integrazione nella quotidianita' dei soggetti diversamente abili Garantire la tutela dei minori A misura di bambino : nido sicuri e confortevoli Garantire un servizio di assistenza ai minori nel periodo extra-scolastico Sostegno alla genitorialita' Garantire la gestione dei servizi educativi e integrativi alla prima infanzia ampliando l'offerta dei servizi stessa Garantire un efficace servizio di gestione e manutenzione degli alloggi ERP</p>
Benessere/Impatto economico	<p>Efficientamento energetico del patrimonio pubblico Promuovere le aree commerciali naturali Manifestazioni sul territorio come strumento indispensabile per la crescita della citta' e il senso di comunita'</p>
Benessere/Impatto educativo	<p>La cultura come mezzo per l'integrazione Nel solco delle tradizioni Ampliare i servizi bibliotecari, promuovere la Biblioteca 2.0 ed eventi di sensibilizzazione alla lettura Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni del territorio Gestire il patrimonio di interesse culturale Favorire apprendimento continuo Garantire il funzionamento delle scuole d'infanzia Garantire il diritto allo studio Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme innovative Sostenere la progettazione per i bisogni educativi e sociali emergenti A misura di bambino : scuole primarie e secondarie inferiori sicure e confortevoli Qualificare le scuole Sostenere la progettazione educativa zonale della scuola Sostenere gli interventi per il successo formativo A misura di bambino : scuole dell'infanzia sicure e confortevoli</p>
Benessere/impatto istituzionale	<p>Garantire la gestione efficace ed efficiente dei servizi di staff dell'ente Trasparenza e prevenzione della corruzione informatizzazione ed automatizzazione del flusso delle informazioni per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" allo scopo anche di implementare con dati ulteriori (procedure legate al PNRR o PAGOPA) le informazioni da rendere note per migliorare i servizi al cittadino.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica a campione dei conflitti di interesse e dei requisiti di moralita' dei professionisti incaricati della progettazione con fondi PNRR - Implementazione dei corsi di formazione in materia di trasparenza - privacy del 10% rispetto all'anno precedente, in virtu' del necessario coordinamento tra la disciplina contenuta nel D.lgs 33/2013 e del nuovo GDPR 679/2016
Benessere/Impatto sociale	<ul style="list-style-type: none"> Spazio condiviso Riqualificare gli spazi cimiteriali Politiche economiche a sostegno delle famiglie Interventi a sostegno dell'inclusione ed integrazione sociale Combattere la violenza di genere Supportare l'emergenza abitativa Sostenere le persone in grave disagio sociale Garantire la gestione ottimale dei servizi cimiteriali Favorire la cooperazione e l'associazionismo Promuovere iniziative ed eventi che favoriscano il senso di appartenenza alla Comunita' e che valorizzino capacita' personali Progettare servizi di orientamento ed informazione per i giovani Sport per tutti

Sezioni e sottosezione PIAO
Valore pubblico Performance Rischi corruttivi e trasparenza
2.1 Valore pubblico
2.2 Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Organizzazione e Capitale umano
3.1 Struttura organizzativa
3.2 Organizzazione lavoro agile
3.3 Piano triennale dei fabbisogni

3.3 Formazione del personale
4 Monitoraggio

Obiettivi strategici di valore pubblico - Pianificazione triennale

Gli obiettivi strategici identificano le priorit  strategiche dell'Ente, in relazione al livello e alla qualita' dei servizi da garantire ai cittadini. Sono determinati con Linee di mandato/indirizzo, Missioni e Programmi del ciclo di programmazione economico-finanziario.

Il BOX che segue indica la Matrice che l'Ente utilizza relativamente per rilevare e mappare gli obiettivi strategici.

Gli obiettivi in esame sono contenuti nell'ALLEGATO "Elenco obiettivi strategici", a cui si rinvia.

BOX **Matrice** Elenco obiettivi strategici di Valore pubblico

PIANIFICAZIONE TRIENNALE OBIETTIVO STRATEGICO PLURIENNALE (DUP-SES)	
MISSIONE	DESCRIZIONE
PROGRAMMA	DESCRIZIONE
LINEA DI MANDATO	DESCRIZIONE
ANNO	DESCRIZIONE
OBIETTIVO STRATEGICO/GENERALE PLURIENNALE (DUP-SES) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore pubblico?	DENOMINAZIONE
DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE
STAKEHOLDER	INTERNI/INTERMEDI - ESTERNI/FINALI

A chi è rivolto ?	
TEMPI PLURIENNALI Entro quando intendiamo raggiungere la strategia ?	DESCRIZIONE DESCRIZIONE

Obiettivi operativi di valore pubblico - Pianificazione triennale

Il BOX che segue indica la Matrice che l'Ente utilizza per rilevare e mappare gli obiettivi operativi.
Gli obiettivi in esame sono contenuti nell'ALLEGATO "Elenco obiettivi operativi di valore pubblico", a cui si rinvia.

BOX **Matrice** Elenco obiettivi operativi di Valore pubblico

**PIANIFICAZIONE TRIENNALE
OBIETTIVO OPERATIVO PLURIENNALE
(DUP-SEO)**

MISSIONE	DESCRIZIONE
PROGRAMMA	DESCRIZIONE
LINEA DI MANDATO	DESCRIZIONE
ANNO	DESCRIZIONE
OBIETTIVO STRATEGICO PLURIENNALE Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore pubblico?	DENOMINAZIONE
OBIETTIVO OPERATIVO PLURIENNALE (DUP-SEO) Quale obiettivo potrebbe favorire la creazione di Valore pubblico?	DENOMINAZIONE
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE
DIMENSIONE OUTCOME/IMPATTI DI VALORE PUBBLICO Quale Valore pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)?	DESCRIZIONE

STAKEHOLDER A chi è rivolto ?	INTERNI/INTERMEDI - ESTERNI/FINALI
CONTRIBUTOR Quali unita' organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo?	UFFICI - SOGGETTI ESTERNI
TEMPI PLURIENNALI ¹ Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo ?	DESCRIZIONE

Stakeholder

La strategia di Valore pubblico, contenuta negli obiettivi in precedenza indicati, e' rivolta agli stakeholder (cittadini, utenti dei servizi, altre amministrazioni, etc.). Conseguentemente, gli stakeholder sono identificati in relazione agli obiettivi strategici e operativi medesimi, inclusi gli obiettivi espressamente elencati nell'art. 6 D.L. 80/2021. L'identificazione e' funzionale alla realizzazione della Mappa degli stakeholder, che e' rilevante anche per pianificare e programmare il processo di stakeholder engagement, finalizzato alla valutazione partecipativa con il contributo degli stakeholder.

Il BOX che segue indica la Matrice che l'Ente utilizza per la Mappatura degli stakeholder, contenuta nell' ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto ", a cui si rinvia.

Elenco stakeholder partecipanti e relativi contributi

Stakeholder	Tipologia	Suggerimento/proposta	Esito (accolto/non accolto/parzialmente accolto)
-------------	-----------	-----------------------	---

Dimensioni, indicatori di outcome/impatto e formula di impatto

Al fine di misurare la strategia e l'incremento di Valore pubblico nel periodo di riferimento, l'Ente definisce le dimensioni di outcome/impatti, gli indicatori e la formula di impatto secondo quanto indicato dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, dallo Schema di Piano-Tipo allegato al D.M. medesimo, e dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

I dati relativi sono riepilogati nei BOX di seguito riportati relativi a:

¹ I tempi pluriennali entro i quali l'Ente intende raggiungere la strategia sono identificati in relazione agli obiettivi strategici e operativi. Si tratta dell'arco temporale triennale entro il quale l'Ente intende raggiungere gli obiettivi, fermo restando l'arco temporale intermedio, di durata annuale, entro il quale l'Ente declina gli obiettivi annuali.

- dimensioni e Indicatori dimensioni;
- formula di impatto.

Dimensione/Outcome-Impatto Valore pubblico	Indicatore di misurazione outcome/impatto di Valore pubblico (indicatori)
Benessere/Impatto sociale Benessere/Impatto economico Benessere/Impatto educativo Benessere/Impatto assistenziale Benessere/Impatto ambientale Benessere/Impatto a favore dei cittadini Benessere/Impatto a favore del tessuto produttivo Benessere/Impatto sanitario	output/efficacia/efficienza/attivita'/temporale

BOX formula di impatto

Tipologia Formula di impatto	Descrizione
Numerica/descrittiva	la formula di impatto sul livello di benessere utilizza, come dato di partenza, il target baseline per misurare l'incremento del target medesimo. (FORMULA = differenza tra Target I -II -III ANNO e il Target baseline) La formula di impatto degli obiettivi di valore pubblico verrà inserita nel prossimo aggiornamento del Piao

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

Tra gli obiettivi di Valore pubblico, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e lo Schema di Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilita', fisica e digitale. Per accessibilita' fisica si intende la capacita' delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, Al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilita' fisica, l'Ente ha adottato gli:

- obiettivi di accessibilita' fisica.

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

I dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' fisica sono indicati nel BOX che segue.

Modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita' fisica

Anno	Accessibilita' fisica (descrizione)	Modalita' e Azioni (descrizione)
------	-------------------------------------	----------------------------------

2023- 2025	Accessibilita' agli Uffici	Installazione rampa - opere di adeguamento
2023- 2025	Accessibilita' agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento
2023- 2025	Accessibilita' agli Uffici	Attrezzature d'ausilio e apparecchiature mobili non stabilmente ancorate alle strutture edilizie - opere di adeguamento
2023-2025	Accessibilita' luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attivita' lavorative per ogni caso di invalidita' dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).

Per accessibilita' digitale si intende la capacita' dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilita'.

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

I dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' fisica sono indicati nel BOX che segue.

Modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita' digitale

Anno	Accessibilita' digitale (descrizione)	Modalita' 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
2023	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2023	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software
2023	Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro

Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare

Il focus sul Valore pubblico delle politiche dell'Ente 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 è di definire una strategia di semplificazione e reingegnerizzazione correlata con lo sviluppo della Capacity Building dell'organizzazione, anche in termini di ricorso a nuove modalità di lavoro e a nuovi strumenti tecnologici, in coerenza con gli obiettivi definiti per il POLA, il Piano dei fabbisogni, e della Formazione.

Gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione sono riportati in ALLEGATO "Schede obiettivi strategici e operativi".

I dati riferiti all'Elenco dei processi e delle procedure da semplificare e reingegnerizzare sono riportati in ALLEGATO "Elenco processi e procedimenti da semplificare e reingegnerizzare" con le relative informazioni indicate nel BOX che segue.

BOX Matrice per l'Elenco dei processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare

Classe di servizi	Servizio	Descrizione servizio	Programmazione (Anno ed attività)
-------------------	----------	----------------------	-----------------------------------

2.2 Performance - Contenuti sottosezione

Tale ambito programmatico, in attuazione delle disposizioni del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e dello Schema di Piano-Tipo allegato, è predisposto secondo:

- le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione:

- degli obiettivi di performance di efficienza e di efficacia;
- degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.

In attuazione art. 6 D.Lgs. n. 150/2009, tali obiettivi sono definiti dall'Ente tenendo conto che deve trattarsi di obiettivi: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Ente e con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. Ciò premesso, in attuazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, la programmazione degli obiettivi di performance, include i seguenti dati:

- a) obiettivo per favorire l'attuazione della strategia;
- b) dirigente/posizione responsabile che risponde dell'obiettivo;
- c) stakeholder a cui è rivolto l'obiettivo;
- d) contributor o unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni che contribuiscono a raggiungerlo;
- e) scadenza entro cui si intende raggiungere l'obiettivo;

- f) dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza per misurare il raggiungimento dell'obiettivo;
- g) baseline da cui l'ente parte;
- h) target o traguardo atteso;
- i) fonte da cui sono verificabili i dati.

In attuazione di quanto sopra, la presente sottosezione di programmazione, e' stata elaborata secondo le disposizioni in precedenza citate, e in aderenza al vigente Sistema sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance. Essa assorbe il Piano della Performance, e costituisce il contenuto centrale per il ciclo di gestione della Performance medesima, rendendo concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato e dal DUP e dalla sottosezione Valore Pubblico del PIAO. E', in sintesi, lo strumento per migliorare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Obiettivi di performance - Programmazione triennale e annuale

A partire dagli obiettivi triennali, l'Ente individua gli obiettivi per l'anno di riferimento, delineando i risultati attesi attraverso correlati set di indicatori con i relativi target. Gli obiettivi annuali rappresentano, quindi, i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono. Nell'ambito del sistema di gestione della performance, vanno tenuti distinti gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale. La performance organizzativa, espressa in termini di efficacia ed efficienza, puo' includere obiettivi riferiti sia all'Ente nel suo complesso, sia alle singole strutture organizzative, tenuto conto che alcuni obiettivi hanno natura trasversale, potendo coinvolgere l'intero Ente (come, ad esempio, il lavoro agile o la digitalizzazione dei processi), mentre altri possono riguardare una o alcune unita' organizzative (come, ad esempio, il miglioramento dell'efficienza nel trasferimento di determinate risorse).

Cio' premesso, il contenuto della presente sottosezione e' il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai dirigenti/P.O. nell'annualita' di riferimento, definiti a partire dalle Linee di mandato, declinate in Indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi triennali e annuali (Sezione Operativa) del DUP approvato unitamente al bilancio di previsione. Per ciascun obiettivo specifico, di dettaglio, viene indicato:

- l'obiettivo strategico con riferimento al DUP-SES;
- l'obiettivo operativo, con riferimento al DUP-SEO;
- l'obiettivo di performance/obiettivo specifico triennale, e/o obiettivo di performance/specifico annuale
- il Responsabile e il personale coinvolto;
- gli indicatori associati a un valore target,
- il peso per ogni indicatore .

Nell'ambito degli obiettivi di performance in esame, l'Ente distingue tra:

- obiettivi comuni di Ente (performance organizzativa), assegnati a tutti i dirigenti/PO (misurati a livello complessivo di ente), e/o assegnati ai soli i dirigenti/PO che vi concorrono (misurati a livello della singola unita' organizzativa agli stessi facenti capo), ma considerati di rilevanza strategica. Tali obiettivi, al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalita' lavorative sempre migliorative, assolvono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e ritenuti strategici.;
- obiettivi individuali, assegnati a ciascun dirigente/PO in riferimento alle funzioni di competenza (performance individuale).

Tra gli obiettivi di performance organizzativa e/o individuale vanno ricompresi:

- obiettivi di Capacity Building ;

- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi per realizzare la piena accessibilita';
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- obiettivi per favorire le pari opportunita' e l'equilibrio di genere;
- obiettivi legati all'efficientamento energetico
- obiettivi gestionali delle societa' controllate .

Per ciascuno degli obiettivi di performance, le Schede di performance presentano la relativa descrizione; identificano i dirigenti/responsabili PO; individuano le strutture coinvolte (contributor); identificano gli stakeholder; identificano dimensioni di performance e la formula di impatto; elencano gli indicatori per il monitoraggio, comprensivi di tipologia, di metodo di calcolo, identificano baseline e target; individuano i tempi; individuano le fonti rilevanti e verificabili. Il focus sul Valore pubblico richiede l'implementazione dei dati suddetti con i dati della dimensione/outcome di Valore pubblico, della baseline e, sulla base della formula di impatto, dell'incremento di Valore pubblico nel periodo di riferimento.

Le Schede degli obiettivi di performance sono allegate al presente documento di Piano (ALLEGATO "Schede di performance").

Dimensioni di performance

Tra le dimensioni di performance oggetto di programmazione degli obiettivi, in attuazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, vengono identificate le dimensioni incluse nel BOX di seguito riportato a cui vanno correlati gli indicatori di performance conformi alle Linee Guida del Dipartimento della Funzione pubblica. Ai fini della identificazioni degli indicatori, l'Ente utilizza le tipologie di indicatori contenute nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di performance che, di seguito, si riportano con la relativa descrizione.

Indicatori di stato delle risorse (o livello di salute dell'amministrazione)

Gli indicatori di stato delle risorse quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie, strumentali, tangibili e intangibili): esse possono essere misurate in termini sia quantitativi (numero risorse umane, numero computer, ecc.), sia qualitativi (profili delle risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche, ecc.), anche al fine di valutare il livello di salute dell'amministrazione. Di seguito si riportano alcuni esempi, non esaustivi, di indicatori:

- risorse umane: quantita' e distribuzione delle risorse umane per posizione; numero di persone suddivise per fasce di eta' e categoria;
- risorse economico-finanziarie: risorse stanziare, risorse per tipologia di finanziamento;
- risorse tangibili: valore del patrimonio disponibile, livello di obsolescenza delle attrezzature;
- risorse intangibili:
 - salute organizzativa: livello di benessere organizzativo, % di lavoratori in smart working;
 - salute professionale: quantita' di persone laureate/formate/aggiornate;
 - % profili professionali presenti rispetto alle necessita' dei vari ruoli organizzativi;
 - salute di genere: rapporto donne/uomini presenti nell'organizzazione;
 - % presenza di donne in ruoli apicali; o salute relazionale: quantita'/tipologia di utenti/cittadini coinvolti nel processo di programmazione o valutazione; livello di soddisfazione nelle iniziative di partecipazione;

-salute etica: quantita' di processi oggetto di valutazione del rischio;
-% di dirigenti oggetto di rotazione degli incarichi;
-salute digitale: stanziamenti in applicativi; % servizi digitalizzati.

Indicatori di efficienza

Gli indicatori di esprimono la capacita' di utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali (input) in modo sostenibile e tempestivo nella realizzazione delle varie attivita' dell'amministrazione (output).

L'efficienza puo' essere misurata, ad esempio, in termini economici e/o fisici:

- efficienza economica (o finanziaria): esprime il costo (o la spesa) di gestione di un'attivita' e/o di erogazione di un servizio (risorse economiche/quantita' servizi o utenti serviti) e puo' essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo (ad es. riduzione % del costo delle utenze);
- efficienza produttiva: esprime lo sforzo organizzativo per svolgere un'attivita' o un processo o per erogare un servizio e puo' essere espresso in termini di Full Time Equivalent (FTE) impiegabili (FTE/quantita' servizi) e puo' essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo (ad es. incremento della produttivita' del lavoro).

Indicatori di efficacia

Gli indicatori di efficacia esprimono l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessita' degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi.

Efficacia quantitativa:

- quantita' erogata: esprime la quantita' erogata di output (n. servizi o prodotti) e puo' essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ad esempio la disponibilita' di certificazioni online);
- quantita' fruita: esprime la quantita' dei destinatari diretti degli output (n. fruitori) e puo' essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero dei beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi puo' anche essere rapportato al numero dei fruitori potenziali (ad esempio il numero di bambini vaccinati rispetto al numero di bambini da vaccinare).

Efficacia qualitativa:

- qualita' erogata: esprime la qualita' erogata degli output, attraverso parametri oggettivi, (ad esempio il tempo di pagamento ai fornitori) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e puo' essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi;
- qualita' percepita: esprime la qualita' percepita degli output, secondo la prospettiva dei fruitori (livello di soddisfazione dei fruitori); ad esempio la soddisfazione rispetto alla connessione intermodale per i trasporti locali; anche qui la qualita' puo' essere accresciuta tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi.

Indicatori di impatto

Gli indicatori d'impatto esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. Gli indicatori in oggetto possono riferirsi a diversi ambiti d'impatto degli obiettivi dell'amministrazione e possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza. Per aiutare le amministrazioni a individuare i diversi ambiti di impatto atteso, si propongono, a titolo di esempio, non esaustivo, le seguenti categorie:

- impatto sociale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della societa' (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e puo' essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- impatto economico: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e puo' essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;

- impatto ambientale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e puo' essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

Dimensione di performance	Indicatori di performance
Semplificazione	Vedi schede-obiettivo di performance
Digitalizzazione	Vedi schede-obiettivo di performance
Efficienza temporale	Vedi schede-obiettivo di performance
Qualita' procedimentale	Vedi schede-obiettivo di performance
Accessibilita'	Vedi schede-obiettivo di performance
Pari opportunita' e equilibrio di genere	Vedi schede-obiettivo di performance

Coerenza degli obiettivi di Performance con gli obiettivi di Valore pubblico

La coerenza degli obiettivi di performance con gli obiettivi strategici e di Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato che indica le misure e azioni oggetto di programmazione.

Misure e azioni per la coerenza con Valore pubblico
procedere alla ricomposizione degli obiettivi di performance, con aumento degli obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico, volti all'accrescimento del benessere della collettivita'
integrare, negli obiettivi di performance, gli obiettivi collegati:

Il ciclo di gestione della performance

L'ente sviluppa, secondo la logica della coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e degli altri cicli di programmazione, il ciclo di gestione della performance, funzionale al miglioramento della qualita' dei servizi offerti nonche' alla crescita delle competenze professionali. Secondo il D.Lgs. 150/2009 e le Linee Guida del DPF in materia di performance, tale risultato va conseguito attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unita' organizzative in un quadro di pari opportunita' di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il ciclo di gestione della performance si articola, in base alle chiare indicazioni normative e regolatorie del DP, di seguito riprodotte, nelle seguenti fasi:

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

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti obiettivi di performance per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

Performance organizzativa

La performance organizzativa, secondo il D.Lgs. 150/2009, il D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e le Linee Guida del DPF, è l'elemento centrale della sottosezione, evidenziando l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi, con indicatori e target. In base alle testuali indicazioni delle Linee Guida è demandato all'ambito della performance organizzativa:

- considerare il funzionamento, le politiche di settore, nonché i progetti strategici o di miglioramento organizzativo dell'ente;
- essere misurabile in modo chiaro;
- tenere conto dello stato delle risorse effettivamente a disposizione o realisticamente acquisibili;
- avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare Valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Sempre secondo le Linee Guida del DPF, la definizione di performance organizzativa è multidimensionale e gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione attengono a:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (art. 8, d.lgs. 150/2009).

La performance organizzativa riguarda i risultati attesi delle attività dell'ente che possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- servizi gestiti direttamente o indirettamente attraverso altri organismi;
- funzioni di trasferimento di risorse a enti o soggetti terzi, per promuovere finalità di interesse pubblico (finanziamenti di strutture di servizio, erogazione di incentivi, ecc.);
- funzioni di regolazione, che definiscono normative e standard, concedono autorizzazioni, licenze, concessioni;
- funzioni di amministrazione generale, a supporto del funzionamento di strutture e servizi.

Perimetro della performance organizzativa

Le Linee Guida del DPF forniscono l'indicazione di rappresentare l'Ente come un sistema input/output/outcome, per definire le dimensioni rilevanti della performance organizzativa in termini di :

- efficienza, data dal rapporto tra le risorse utilizzate e l'output realizzato;
- efficacia, ossia l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti (interni ed esterni);
- stato delle risorse, che misura la quantità e qualità delle risorse dell'ente (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il suo livello di salute;
- impatto, ovvero l'effetto generato dall'attività sui destinatari diretti (utenti) o indiretti.

Il perimetro della performance organizzativa, secondo l'impostazione delle Linee Guida del DPF, mette al centro efficienza ed efficacia e considera le altre due dimensioni come complementari (stato delle risorse disponibili o realisticamente acquisibili come presupposto/vincolo alla programmazione, e l'impatto atteso come riferimento ultimo degli obiettivi).

Performance individuale

Individuata la performance organizzativa attesa, l'Ente definisce la performance individuale dei dirigenti/responsabili P.O.

Nelle Linee Guida del DPF viene chiarito che la performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, viene evidenziato che le dimensioni che compongono la performance individuale sono i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione e i comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti/responsabili di unità organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori. Queste due dimensioni sono diversamente declinate per il personale dirigente e non dirigente, e alle stesse sono attribuiti i "pesi" necessari alla misurazione e valutazione. In particolare, la misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Relazione sulla performance

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, l'ente redige e pubblica sul sito istituzionale ogni anno:

- entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Per gli enti locali, la Relazione sulla performance, può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 D.Lgs. 267/2000.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione

Riferimenti Normativi

La normativa di riferimento cui si uniforma la presente sezione “rischi corruttivi e trasparenza” è data per conosciuta come più volte richiamato dal PNA 2022-2024 approvato con Delibera n. 7 il 17 gennaio 2023.

Di seguito, sono riportate, pertanto, le uniche fonti normative che rappresentano una guida nella stesura della presente sezione :

Art 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “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”

DPR n. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 del decreto-legge n. 80/2021 per l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione

Art 6 del D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, che ha introdotto per le PP.AA con meno di 50 dipendenti l'obbligo di adozione del c.d. PIAO semplificato.

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.

Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio

L'art. 1 comma 8, così come sostituito dall'art. 41 del D.lgs. n. 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo politico definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per l'anno in corso, con deliberazione n. 109/GC/2023, sono stati scelti gli obiettivi di seguito richiamati :

Prevenzione della corruzione: *verifica a campione dei conflitti di interesse e dei requisiti di moralità dei professionisti incaricati della progettazione con fondi PNRR*

Trasparenza: *Informatizzazione ed automatizzazione del flusso delle informazioni in per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente” allo scopo anche di implementare con dati ulteriori (procedure legate al PNRR o PAGOPA) le informazioni da rendere note per migliorare i servizi al cittadino;*

Trasparenza: *implementazione dei corsi di formazione in materia di trasparenza – privacy del 10% rispetto all'anno precedente, in virtù del necessario coordinamento tra la disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 e del nuovo GDPR n. 679/16.*

Obiettivi di performance anticorruzione e trasparenza

L'eshaustività e l'analiticità degli obiettivi anticorruzione e per la trasparenza è strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 e il D. M. n. 132/2022, nel prevedere che gli obiettivi strategici/generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, con gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009);
- il Piano Triennale della performance (assorbito dalla sottosezione 2.1 del PIAO per gli enti con più di 50 dipendenti) e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009).

Il legame tra la presente sottosezione e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 e, quindi la sottosezione 2.1 Performance, è rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, in cui si prevede:

- in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente sottosezione e quelli indicati nel Piano/Sottosezione 2.1 della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

In conseguenza di tale obbligo, l'Ente include negli strumenti del ciclo della performance obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per la trasparenza. Ne consegue che gli obiettivi specifici/operativi che indicano le fasi/attività per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della presente sottosezione vengono inclusi tra gli obiettivi specifici/operativi della sottosezione 2.1 Performance, sotto il profilo della:

- a) performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009);
- b) performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009).

Di seguito l'elenco degli Obiettivi individuati, riportati anche successivamente nell'esplicitazione delle misure:

Obiettivo	Indicatori	Target
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 dell'amministrazione; modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione; adeguamento al PNA 2019, ottimizzazione-razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità	2023: aggiornamento processi mappatura approvati nel precedente piano 2022/2024 2024: inserire nuovi processi non presenti 2025: inserire nuovi processi non presenti	100% processi aggiornati almeno un processo per settore almeno un processo per settore

e elevarne il livello qualitativo; approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e-azioni;		
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	Metodologia 2019 in tutti i processi aggiornati	100%
MISURE DI PREVENZIONE GENERALI - vedere singole misure		
REGISTRO ACCESSI; garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi	nr. aggiornamenti Registro non inferiore a 12 (uno al mese)	100% aggiornamenti Registro effettuati
FORMAZIONE: incrementare la formazione in materia di trasparenza;	almeno 1 corso di formazione	100%
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 la formazione	N. 1 misura introdotta o aggiornata

INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTCPT.

a) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza è nominato con decreto sindacale.
2. Al momento, con la vacanza della sede di Segreteria Generale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Vicesegretario Generale, dott.ssa Claudia Ciardi, nominata con decreto sindacale n. 1 del 24 gennaio 2022.
3. I compiti spettanti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:
 - Predispone la sezione relativa ai rischi corruttivi da inserire nel Piao per l'approvazione da parte della Giunta;
 - Cura la formazione del personale in materia anticorruzione e trasparenza;
 - Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;
 - Predispone, di concerto con il Servizio Risorse Umane, lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all' ANAC ex art.54 comma 7 D.Lgs.165/2001;
 - Redige, nei tempi e secondo le modalità previste per legge e dalle linee guida Anac, la relazione recante i risultati dell'attività svolta;
 - Assegna annualmente ai Responsabili di Area l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPCT;
 - la vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento;
 - Il raggiungimento dell'obiettivo sarà considerato unitamente agli altri obiettivi rilevanti ai fini della valutazione della performance individuale;
 - sovrintende e vigila, di concerto con il Responsabile del Servizio Affari generali, sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione relativa alla trasparenza;
 - segnala, qualora ne abbia conoscenza, all'UPD (ufficio procedimenti disciplinari) le sanzioni di competenza per le violazioni al PTPCT e al Codice di comportamento attivando, se del caso, le competenti Autorità Giudiziarie.
 - Impartisce disposizioni e direttive ai Responsabili di Area, alle P.O. e ai referenti in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
 - Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs. 33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs. 97/2016, opportunamente specificate in apposito regolamento comunale;
 - Sovrintende il monitoraggio effettuato a cura del Responsabile del Servizio Affari Generali sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione e trasparenza e annualmente segnala eventuali carenze nella relazione annuale che trasmette al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Nucleo di Valutazione, e all'ANAC, e al Collegio dei Revisori dei Conti.
 - Il procedimento di revoca del RPCT è disciplinato dal Regolamento ANAC approvato il 18 luglio 2018 con delibera 657;
 - Comunica tempestivamente all'amministrazione presso cui presta servizio di aver subito condanne di primo grado e qualora l'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT.
 - Il RPCT detiene rapporti con l'ANAC secondo quanto previsto nel Regolamento dell'ANAC (Delibera n.330 del 29, marzo 2017);
 - Il RPCT esercita i poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni su richiesta dell'ANAC avvalendosi di quanto previsto nella Delibera ANAC n.840/2018;

- Il RPCT interloquisce con Responsabile della protezione dei dati (RPD) nei casi in cui sia necessaria la collaborazione tra le due figure. Al fine di garantire maggiore imparzialità l'attuale RPD è esterno.

b) Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA):

1. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante del Comune di Montemurlo è nominato con decreto sindacale.
2. Il nominativo del RASA si evince pertanto dal provvedimento di nomina, pubblicato anche nella parte specifica del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione.
3. Il RASA è incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato *Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)*.
4. La trasmissione del provvedimento di nomina del RASA potrà essere richiesta dall'Anac per l'espletamento di eventuali successive verifiche.

Con atto di Consiglio comunale n. 17/2022, è stata costituita la Centrale unica di committenza tra i comuni di Montemurlo e Quarrata con l'obiettivo di svolgere in forma associata, ai sensi dell'art. 37, comma 4, del D.Lgs 50/2016, dell'art. 52 del D.L. 77/2021, così come convertito in L. 108/2021, e dell'art. 30 del TUEL 267/2000, le procedure relative all'acquisizione di lavori, beni e servizi dei Comuni di Montemurlo e Quarrata finanziate in tutto o in parte con fondi PNRR/PNC e le procedure di gara che non possano essere svolte dal singolo Comune, ferme restando le fattispecie escluse dalla competenza delle C.U.C.

Per le fattispecie escluse il Comune di Montemurlo ha individuato il proprio responsabile della Centrale acquisti nella responsabile del Settore Qualità dell'Amministrazione, dr.ssa Valentina Cecchi.

c) Responsabili di area e di servizio

Il Comune di Montemurlo designa **ciascun Responsabile di Area, di Settore e di Servizio quale Referente per l'attività di prevenzione della corruzione.**

Ogni Referente è tenuto, oltre a quanto previsto nel presente piano, ad aggiornare la sezione amministrazione trasparente relativamente al proprio ufficio, anche nella parte che riguarda il rispetto dei tempi del procedimento e a segnalare eventuali scostamenti.

Tutti i responsabili di area e di servizio :

- individuano le attività di propria competenza più esposte alla corruzione;
- applicano le misure di contrasto previste nel piano e ne verificano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla loro Area;
- adottano misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento di dipendenti;
- monitorano la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
- effettuano tutte le segnalazioni necessarie al RPCT al fine di eseguire il proprio compito.

d) Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione o OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

La normativa sugli OIV ha mantenuto inalterato il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009,).

L'ANAC definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione.

La nostra amministrazione, non tenuta a dotarsi dell' OIV, nell'adeguare il proprio ordinamento ai principi stabiliti nel d.lgs. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto, ha attribuito le relative funzioni al Nucleo di Valutazione.

Con la sede di segreteria vacante, attualmente il vicesegretario è Presidente del predetto nucleo di valutazione e anche RPCT. Poiché per taluni profili (ad esempio le attestazioni sulla trasparenza), il Nucleo dovrebbe controllare proprio l'operato del RPCT, in questi casi, il vicesegretario RPCT si asterrà dal partecipare alle attività del Nucleo di Valutazione.

Analisi del contesto esterno

Per delineare il **contesto esterno**, è opportuno prendere in considerazione:

- la Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – I° semestre 2022;
- il “Sesto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana anno 2021, *Scuola Normale di Pisa in collaborazione con Regione Toscana, presentato il 16.12.2022*” .

L'analisi dei fenomeni delittuosi e l'esame delle operazioni di contrasto concluse dalle Forze dell'ordine, con riferimento al primo semestre del 2022, confermano la tendenza rilevata ormai da diversi anni circa il generale inabissamento dell'azione delle consorterie più strutturate che hanno raggiunto un più basso profilo di esposizione e, come tale, particolarmente insidioso proprio in ragione dell'apparente e meno evidente pericolosità. Tale atteggiamento risulta sempre più diffuso in tutte le matrici mafiose in considerazione del vantaggio loro derivante dalla mimetizzazione nel tessuto sociale e dalla conseguente possibilità di continuare a condurre i propri affari illeciti in condizioni di relativa tranquillità senza destare le attenzioni degli inquirenti. La criminalità organizzata infatti preferisce agire con modalità silenziose, affinando e implementando la capacità d'infiltrazione del tessuto economico-produttivo anche avvalendosi delle complicità di imprenditori e professionisti, di esponenti delle istituzioni e della politica formalmente estranei ai sodalizi. Una indubbia capacità attrattiva è sempre rappresentata dai progetti di rilancio dello sviluppo imprenditoriale nella fase post-pandemica e dall'insieme di misure finalizzate a stimolare la ripresa economica nel Paese compulse anche da finanziamenti europei tramite i noti fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

La Toscana si conferma, anche nel periodo di riferimento, un territorio d'interesse delle consorterie criminali, con particolare riferimento al settore turistico-alberghiero soprattutto lungo la costa, alla gestione dei rifiuti, alla ristorazione ed agli appalti pubblici. In continuità con il semestre precedente, nella Regione permane la presenza e l'operatività di soggetti contigui alle organizzazioni criminali mafiose ma anche di consorterie criminali straniere dedite al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione e della manodopera clandestina. Le attività investigative hanno ulteriormente mostrato come la Toscana rappresenti una terra di interesse per le consorterie criminali. Nello specifico, le attività criminali si concentrano nell'estorsione e nell'usura, nel traffico e spaccio di sostanze stupefacenti tra la Regione d'origine e la Toscana stessa, nella gestione, traffico e smaltimento illecito di rifiuti, nel riciclaggio di danaro e

reimpiego in attività immobiliari o imprenditoriali, con particolare riferimento al settore turistico-alberghiero e, infine, nella penetrazione nell'economia legale tramite l'alienazione e/o costituzione di attività imprenditoriali edili con l'obiettivo di acquisire appalti pubblici.

Ad oggi, sulla base delle attività condotte in ambito regionale, nonché dei provvedimenti interdittivi antimafia emessi dai Prefetti competenti (uno dei quali nei confronti di un'azienda esposta a rischi di infiltrazioni mafiose nel semestre in esame), cosa nostra risulta attiva ma apparentemente meno penetrante in Toscana rispetto alla 'ndrangheta e alla camorra che, invece, dimostrano elevata capacità d'infiltrazione e radicamento nel tessuto socio-economico. Negli ultimi anni le indagini delle forze di polizia hanno portato alla luce attività illecite organizzate, gestite e condotte da soggetti legati a cosa nostra, come confermato dall'operazione "Golden Wood", diretta dalla DDA di Firenze e condotta dalla Guardia di finanza di Prato che, nel 2020, aveva documentato come un gruppo criminale attivo tra le province di Firenze e Prato avesse creato e gestito sia direttamente, sia tramite una serie di prestanome, un sistema di imprese operanti nel settore del commercio di pallet, con sedi in tutto il territorio nazionale e anche in Toscana, Sicilia e Lazio, con lo scopo di riciclare i proventi degli affari criminali della famiglia mafiosa di "Corso dei Mille" di Palermo¹³³. Per quanto attiene alla criminalità straniera, le nazionalità maggiormente presenti nel territorio toscano si confermano quelle romene, cinesi e albanesi. Rivestono tuttavia un ruolo significativo anche i soggetti di etnia magrebina e nigeriana, impegnati soprattutto nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti. In particolare, le compagini albanesi sono quelle maggiormente dedite alle attività illegali, seguite dai gruppi cinesi che, come noto, continuano a mantenere un ruolo primario in molte attività, specialmente nel distretto del tessile-abbigliamento che coinvolge l'hinterland fiorentino (con specifico riferimento alla zona industriale dell'Osmannoro e ai Comuni di Sesto Fiorentino e Campi Bisenzio) fino a ricomprendere tutta la provincia di Prato e parte di quella di Pistoia.

Con riferimento alle condotte illegali perpetrate da soggetti di etnia cinese, presenti soprattutto nelle province di Firenze e di Prato, oltre ai reati inerenti alla produzione e alla commercializzazione di merce contraffatta o non conforme alla normativa comunitaria, si confermano il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e lo sfruttamento della manodopera irregolare, nonché ai reati estorsivi e predatori commessi prevalentemente nei confronti di connazionali.

Il 4 maggio 2022, la Guardia di finanza di Prato ha concluso l'Operazione "Pluto" avviata nei confronti di un'organizzazione criminale che avrebbe trasferito all'estero oltre 170 milioni di euro frutto di attività illecite. Il sodalizio era costituito dai congiunti di una famiglia di origine cinese residente a Prato i quali, avvalendosi di prestanome, dal 2013 avevano costituito 24 imprese individuali "fantasma", allo scopo di acquisire da altri connazionali operanti nel territorio nazionale ingenti provviste di denaro, frutto di evasione fiscale ed altri reati.

Calandosi ancora di più nella realtà locale, si evidenzia che allo stato attuale, il Comune di Montemurlo non è stato interessato direttamente da situazioni legate a fenomeni corruttivi tali da essere conosciuti.

Si precisa che, oltre alle ispezioni e ai controlli sui luoghi di lavoro, ordinari e straordinari, messi in campo da vari enti, il Comune di Montemurlo, nel corso del 2022, ha messo in atto quasi 327 controlli – compresi quelli preventivi - effettuati nelle aziende volti a stroncare sul nascere episodi di illegalità. Un'attività capillare di verifica che ha consentito di rilevare sul nascere un fenomeno che oramai sembrava scomparso nel distretto produttivo montemurlese, quale la presenza di dormitori abusivi all'interno delle aziende ed altre irregolarità igienico sanitarie.

Di particolare rilievo è stato l'intervento del 9 marzo 2022 presso il complesso immobiliare di Via Labriola-Via Fiume, dove la superficie controllata è stata di 15000 mq-corrispondente ad oltre 2 campi sportivi-suddivisi in 6 unità immobiliari a destinazione artigianale e sede operativa di 17 ditte, prevalentemente di confezione di abbigliamento, e 10 unità immobiliari a destinazione residenziale corrispondente a 10 diversi locatari. L'intero complesso è stato sottoposto a sequestro e il proprietario e i locatari denunciati per gli abusi edilizi di frazionamento e di variazione della destinazione d'uso dei locali (dall'uso produttivo a quello residenziale), oltre che per la violazione della normativa antincendio e per la violazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Considerato che il Comune di Montemurlo ha avuto accesso a fondi del Piano di ripresa e resilienza e visto il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza (regolamento RRF), il Comune di Montemurlo, con deliberazione n. 34/GC/2023 ha approvato la sottoscrizione di un protocollo tra Comune e Comando Provinciale della Guardia di Finanza al fine di migliorare l'efficacia complessiva delle misure volte a prevenire, ricercare e contrastare le violazioni in danno degli interessi economico-finanziari dell'Unione Europea, dello Stato, delle Regioni e

degli enti locali, connessi alle misure di sostegno e finanziamento del PNRR, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e della duplicazione dei finanziamenti, ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241. Allo stato attuale, il Comune di Montemurlo non è stato interessato direttamente da situazioni legate a fenomeni corruttivi tali da essere conosciute.

Contesto interno

L'analisi del contesto interno rientra nell'ambito del processo di gestione del rischio (fase individuazione del rischio). Esso investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Per la descrizione dello specifico contesto interno, il rimando d'obbligo è alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione dove è stata effettuata una analisi delle condizioni interne (popolazione, situazione economico finanziaria, indebitamento etc) e una specifica analisi degli indirizzi gestionali su risorse e impieghi e degli organismi partecipati. Nel dettaglio, la struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 27/01/2021. Con questo atto organizzativo, l'ente ha adottato una importante revisione della macrostruttura riducendo il numero delle aree e creando una linea manageriale intermedia in tutto l'ente, i settori.

La struttura è ripartita in due aree (Segreteria generale e servizi alla persona, Programmazione e sviluppo) oltre al Settore autonomo Polizia Municipale. Ciascuna area è quindi suddivisa in Settori, ognuno dei quali ripartito in più servizi e unità operative. Al vertice delle aree sono posti un dirigente e il Segretario generale, mentre alla guida di settore è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. Attualmente un unico dirigente, nominato ai sensi dell'art. 110 TUEL, copre l'incarico per entrambe le aree: l'Area Programmazione e Sviluppo di competenza e l'Area Segreteria generale e Servizi alla persona ad interim, in attesa di copertura per vacanza del titolare di Segreteria generale.

Al vertice del Settore autonomo Polizia Municipale è posto il Comandante, con posizione organizzativa. Il personale effettivo in servizio (al marzo 2023) risulta così strutturato: un dirigente ex art. 110 TUEL; un Comandante della Polizia Municipale con P.O. ex art. 110 Tuel; n. 85 dipendenti, dei quali attualmente i titolari di posizione organizzativa sono n. 10.

L'articolazione organizzativa dell'ente nel suo complesso è stata rivista al fine di raggiungere i seguenti obiettivi e secondo le seguenti modalità:

- miglioramento della capacità di trasformazione in atti gestionali degli indirizzi politici del Sindaco e della Giunta Comunale;
- istituzione di un doppio livello di responsabilità costituito dagli Apicali, dirigenti delle Aree, e dai Titolari di Posizione organizzativa, quali responsabili dei Settori e/o di articolazioni in Staff;
- istituzione dei Settori, in tutte le aree dell'ente, in modo da garantire la diffusione dell'accountability dei titolari di posizione organizzativa; i Settori sono costituiti, di norma, almeno da due articolazioni;
- istituzione di due macro aree che garantiscano un miglior coordinamento tra i vari settori e servizi omogenei tra loro più un servizio di staff;
- sviluppo servizi in staff al Sindaco;
- rafforzamento del ruolo dei Dirigenti che avranno il compito di dirigere l'Area e gestire i Settori, con l'ausilio delle posizioni organizzative;
- al vertice di ogni Settore è posto un Titolare di posizione organizzativa che deve, di norma, anche cumulare almeno la responsabilità diretta di un servizio o unità operativa ivi ricompresi;

Alcuni dati relativi al personale al 31/12/2022:

TABELLA 1 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI					TOTALE	DONNE					TOTALE
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
						32						52
Cat.D Spec.Culturale												
Cat.D Ispett.PM				2								
Cat.D Informatico				2								
Cat.D Spec.Amm.vo		1		1				1	3	1		5
Cat.D Spec. Tecnico			2					3		4		7
Cat. D Ass.Sociale							2	1	1			4
Cat.C Agente PM		1	1	3			1	2	1	1		5
Cat.C Esperto Tecnico	1	1	3	2					3	2		5
Cat. C Esperto Amm.vo	2	1	4	3			3	2	4	11	2	22
Cat.B Ass.Amm.vo	1			1						4		4
Totale personale	4	4	10	14		32	6	8	10	25	3	52
% sul personale complessivo	4,76	4,76	11,91	16,66	0	38,10	7,14	9,52	11,91	29,76	3,58	61,90

TABELLA 2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

	UOMINI	DONNE

Classi età / Tipo Presenza	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
	Tempo Pieno													
Part Time >50%											1		1	
Part Time <50%														
Totale	4	4	10	14	0	32	38,10	6	8	10	25	3	52	61,90

TABELLA 3 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	To t	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 5 anni	4	2	2			8		6	5					
Tra 6 e 10 anni						0				1		1		
Tra 11 e 15 anni		2	2	1		5			3	3	7	1		
Superiore a 15 anni			5	14		19				6	18	1		
Totale	4	4	9	15	0	32		6	8	10	25	3	52	

Totale %	4,76	4,76	10,72	17,86	0		38,10	7,14	9,52	11,91	29,76	3,58		61,90
-----------------	-------------	-------------	--------------	--------------	----------	--	--------------	-------------	-------------	--------------	--------------	-------------	--	--------------

TABELLA 4 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale						100,00%
Master di I livello			1		1	
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale			1		1	100,00%
% sul personale complessivo						

TABELLA 5 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	1	1,19			1	1,19
Diploma di scuola superiore	21	25	26	30,95	47	55,95
Laurea			3	3,57	3	3,57
Laurea magistrale	10	11,91	23	27,38	33	39,29
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	32		52		84	

% sul personale complessivo		38,10		61,90		100,00%
-----------------------------	--	--------------	--	--------------	--	----------------

Enti partecipati

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo quanto previsto dal decreto legislativo 19, agosto 2016, n. 175 «*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*» e ss.mm.ii.

Al riguardo, l'ANAC ha adottato la delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 di approvazione delle «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».

Elenco enti partecipati

Funzione istituzionale	Denominazione
Gestione riscossione tributaria	So.Ri. spa
Gestione patrimonio edilizia residenziale pubblica	Epp spa
Gestione beni immobili, magazzino, impianti energetici, strade e verde	Consiag Servizi Comuni s.r.l.
Gestione farmacie comunali	Farmacom
Gestione servizi igiene urbana	Alia spa
Gestione servizio idrico integrato	Publicacqua

Collegamenti tra struttura organizzativa e Enti partecipati

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

Ente od organismo collegato	Unita' organizzativa collegata
So.Ri. spa	Servizio finanziario
Epp spa	Settore Beni comuni/Servizio

	Politiche sociali
Consiag Servizi Comuni s.r.l.	Settore Beni comuni/ Settore Qualità e cittadinanza
Farmacom	Servizio finanziario
Alia spa	Settore Beni comuni
Publiacqua	Settore Beni comuni/Settore Qualità e cittadinanza

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Società partecipate e sollecita l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 bis del D.Lgs. 33/2013 come introdotto dal D.Lgs. 9,7/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art. 22 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

Il Responsabile dell' Area Affari Generali riferisce al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

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	Simone Calamai
Vicesindaco	Giuseppe Forastiero
Assessore	Antonella Baiano
Assessore	Valentina Vespi
Assessore	Alberto Fanti
Assessore	Alberto Vignoli

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		Riunioni e incontri informali

assunzioni/tirocini/ stage		
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 attività che promuovono l'innovazione digitale

Contesto gestionale e mappatura dei processi

Per quanto riguarda il campo di azione stabilito dapprima dal PNA 2016 e successivamente dal PIAO, secondo i criteri riportati in premessa, il terzo elemento richiesto concerne *“la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico”*.

Essa è riportata in unica griglia insieme alla indicazione delle misure di prevenzione che il Comune intende attuare e dei soggetti responsabili della loro attuazione ed è allegata al presente documento. In maniera innovativa rispetto al passato, il comune di Montemurlo ha proceduto ad una revisione delle mappatura sulla base del nuovo criterio di gestione del rischio di tipo qualitativo – motivazionale, come suggerito dall’ allegato 1) al PNA 2019.

Dopo aver identificato i processi, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: *l'identificazione, l'analisi e la ponderazione*

L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. L'identificazione del rischio è stata fatta considerando il processo nel suo complesso, per cui andando a valutare gli eventi di natura corruttiva ad esso collegati.

L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti **fattori abilitanti della corruzione**. Per tali si intendono quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui valutazione, in ordine alla loro esistenza è rimessa ad una scelta discrezionale dell'ente. Di seguito se ne riportano alcuni indicati dall'ANAC nel PNA 2019: *assenza di misure trattamento del rischio, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un soggetto, Scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi, Inadeguata diffusione della cultura della legalità, mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione etc..*

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la cui valutazione è rimessa all'ente.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio

L'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività , alla luce di fattori abilitanti e di indicatori.

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nell' Allegato 1 al PNA 2019 , i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi vanno tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Di seguito si riportano alcuni indicatori:

- Discrezionalità : il processo è discrezionale?
- e) Rilevanza esterna : il processo produce effetti diretti all' esterno dell' ente?
- f) Valore economico: qual è l' impatto economico del processo?
- g) Impatto organizzativo : il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?

Una volta definiti gli indicatori, a ciascun indicatore dovrà essere assegnato un valore compreso tra

“Basso

Medio

Alto”

e la misurazione del valore attribuito a ciascun criterio consentirà di svelare il livello di esposizione a rischio del processo mappato.

Una volta dato il giudizio sintetico motivazionale sul livello di esposizione a rischio dei processi, per ciascuno di essi vanno indicate le misure che si intendono attuare.

La ponderazione del rischio

Tale fase ha l'obiettivo di stabilire:

1. le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio
2. le priorità di trattamento dei rischi

Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

1. *“misure comuni e obbligatorie”* o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
2. *“misure ulteriori”* ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nella sezione anticorruzione del PIAO.

Registro dei rischi corruttivi

Sempre in base ai criteri riportati in premessa, il quarto elemento richiesto dalla disciplina di semplificazione concerne *“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”*.

L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un “*Registro degli eventi rischiosi*”, nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. Nella costruzione di tale Registro è importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti, siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici. In maniera del tutto innovativa rispetto al passato, l'ente ha avviato la mappatura dei processi per l'anno in corso in maniera graduale seguendo le indicazioni dell'Allegato 1) al PNA 2019, per cui solo a seguito di questa attività sarà possibile estrapolare un vero registro dei rischi.

Le misure di prevenzione della corruzione obbligatorie

M01) Il conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Numerose sono le disposizioni contenute in svariate fonti normative, ma una diversa prospettiva si è aperta con l'introduzione dell'art. 6-bis della l. n. 241 del 1990, ad opera dell'art. 1, comma 41 della l. n. 190 del 2012.

L'art. 6-bis prevede un generale obbligo di astensione del dipendente pubblico, nell'ambito del procedimento amministrativo, al ricorrere di una situazione di conflitto di interessi che possa interessarlo. Dunque, l'art. 6-bis della l. n. 241 del 1990 rappresenta una norma di ampia portata, che può essere considerata a tutti gli effetti come un punto di riferimento del sistema di prevenzione dei conflitti di interessi

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, (artt. 6 e 7)

Azione da intraprendere nel triennio

Anno 2023: Adozione Direttiva recante la “*procedura operativa di rilevazione delle situazioni di conflitto di interesse*” attuativa della LG anac n.15/2019.

Anno 2024 : Adozione di un modulo ad hoc per consulenti e collaboratori in linea con **la Delibera ANAC n. 1054/20** e di nuove dichiarazioni per coloro che sono coinvolti nelle procedure di gara adeguate alla **Delibera ANAC n. 63/2023**

Anno 2025: implementazione della misura per sopravvenute novità normative.

M02) Il Codice di Comportamento

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, è fonte di responsabilità disciplinare ma, molto spesso, tali comportamenti costituiscono fattispecie sanzionabili anche dal punto di vista civilistico, amministrativo e penale.

Le previsioni nel c.d. Codice di Comportamento nazionale (D.p.r. 62/2013), sono state poi integrate e specificate dai **codici di comportamenti adottati dalle singole amministrazioni**. Con le **Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020**, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha stabilito che le amministrazioni sono chiamate a definire con un proprio codice i doveri di

comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale della propria amministrazione e dei suoi procedimenti e processi decisionali, così da rafforzare il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell'effettività della responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema intero di prevenzione della corruzione. In attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto 'Pnrr 2' (d.l. n. 36/2022) è stato dato il via al regolamento recante le modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il nuovo documento modifica il DPR n. 62/2013 e introduce un nuovo vademecum per chi lavora nella PA.

La norma era stata già modificata con il c.d. decreto PNRR2 dal precedente Governo, poi nel Consiglio dei Ministri del 1 dicembre 2022 su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo, sono arrivate altre novità in linea con gli elementi costitutivi della Milestone MIC1- 58 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza di riforma della Pubblica amministrazione. La riforma deve essere conclusa entro la scadenza del 1° semestre del prossimo anno, ovvero entro il 30 giugno 2023.

Azioni da intraprendere

Anno 2023: Adozione di un nuovo Codice di Comportamento che recepisca tutte le novità sopra richiamate entro 120 giorni dall'entrata in vigore del nuovo testo di legge a cura del RPCT.

Anno 2024: attivazione di un monitoraggio sul rispetto del Codice di Comportamento da parte delle PO. **Attestazione dei Responsabili nel referto annuale entro il 31/12.**

Anno 2025: Implementazione della misura in rapporto agli esiti del 2024

M03) Misura relativa alle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità, alla verifica di veridicità nelle ipotesi di conferimento degli incarichi.

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per "*inconferibilità*" la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per "*incompatibilità*" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Con delibera n. 833/2016 l'ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPCT è tenuto ad aprire nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, che rischia, previo accertamento del dolo o della colpa, **una sanzione inibitoria** pari al divieto di conferire per 3 mesi incarichi dello tipo di quello rispetto al quale è emersa, nonostante la dichiarazioni di insussistenza, una causa di inconferibilità. La contestazione va fatta anche a colui che ha reso la dichiarazione per verificarne la buona o mala fede.

In caso di mancate contestazioni, l'ANAC avoca a sé i poteri del RPCT e quest'ultimo è tenuto ad attenersi negli adempimenti a quanto indicato dall'ANAC. Alla delibera n. 833/16 ha fatto seguito il Regolamento di vigilanza n. 328 del 29 marzo 2017 con cui l'ANAC ha disciplinato i suoi poteri di intervento in materia

Azione da intraprendere nel triennio:

ANNO 2023: adozione di nuova modulistica sulle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/13 acquisizione dichiarazione. Verifica a campione da parte del RPCT su apicali.

ANNO 2024: implementazione della misura su tutti apicali e adozione di un Regolamento sull'inconferibilità/ incompatibilità

ANNO 2025 : implementazione della misura a seguito di novità normative sopravvenute

M04) Il Patto di integrità

E' uno strumento negoziale che integra il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

L'importanza di questa misura si coglie nel fatto che viene approfondita dall'ANAC sia nelle linee guida n. 15/2019 che nella delibera n. 1120/20.

Azioni da intraprendere nel triennio

Anno 2023 : adozione di un patto di integrità aggiornato al nuovo codice appalti

Anno 2024 : verifica a campione a cura del RPCT del rispetto della misura considerando il rapporto tra gli affidamenti di lavori , servizi e fornitura fatti nell'arco di 6 mesi e i patti di integrità stipulati (indicatore di monitoraggio)

Anno 2025 :implementazione della misura in rapporto agli esiti del 2024

M05) Misura relativa alla formazione di commissioni di gara, di aggiudicazione, di concorso

Ai sensi dell' art 35 bis del d.lgs. n. 165/'01, così come introdotto dall' art 1 c. 46 della L. n. 190/12, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del Libro II codice penale:

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

Inoltre:

- il dipendente sia a tempo indeterminato che determinato è tenuto a comunicare al RPCT di essere sottoposto a procedimento penale o di prevenzione per reati inclusi nel libro II, Titolo II , capo I.
- In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Tra le misure di prevenzione da intraprendere si prevede pertanto:

- l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi;

- acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per le P.O. assegnate unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni e servizi o alla concessione di sovvenzioni , contributi e sussidi;
- comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza anche non definitiva di condanna o applicazione di patteggiamento per reati di cui al libro II, Titolo II capo I. c.p.

In data 18 dicembre 2020, l'ANAC ha adottato una delibera (n. 1201/2019), che passa in rassegna alcuni aspetti collegati all'applicazione dell' art 35 bis, d.lgs. n. 165/'01 e prende in considerazione il rapporto con l' art 3 del d.lgs. n. 39/13, analizzandone analogie e differenze di queste due norme.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 sopra riportati, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Azioni da intraprendere nel triennio

ANNO 2023 : Adozione di nuova modulistica collegata al nuovo codice appalti (d.lgs. n. 36/2023) e avvio di un monitoraggio a cura del RPCT sul rispetto dell'obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per membri commissione e segretari di commissioni di concorso e di aggiudicazione

ANNO 2024: acquisizione da parte degli uffici interessati di una relazione semestrale sull'attuazione della misura (15 dicembre)

ANNO 2025: implementazione della misura

M06) Rotazione del personale addetto alle aree di rischio

La rotazione *ordinaria* del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti .

Nell'attuazione delle misure di rotazione del personale deve essere tenuto conto di vincoli oggettivi e soggettivi la cui inosservanza potrebbe dare luogo a difficoltà organizzative e inefficienza nell'attività dell'ente.

In particolare per i vincoli oggettivi possiamo considerare:

- la necessità di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa;
- l'esigenza di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche ad elevato contenuto tecnico.

Per i vincoli soggettivi è necessario determinare:

- a) eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati;
- b) ruoli che per loro natura o per applicazione normativa non possono essere ruotati;
- c) identificazione in via preventiva dei criteri di rotazione ad es. individuazione degli uffici, periodicità, caratteristiche.

In considerazione dei vincoli soggettivi, l'amministrazione comunale intende salvaguardare ed escludere dalla misura della rotazione:

a1) i dipendenti che si trovano in una situazione di particolare disagio familiare e/o sociale e che, modificando la loro assegnazione all'interno dell'organizzazione nel comune, potrebbero subire un peggioramento qualitativo di vita; si intendono coloro che:

- assistono familiari portatori di handicap ai sensi della L. 104/1992;
- assistono parenti entro il terzo grado o affini entro il primo grado di parentela (comprovate);
- hanno necessità conseguenti agli effetti di terapie debilitanti.

a2) i dipendenti che si trovino nei 5 anni antecedenti il pensionamento.

b) alcuni ruoli identificati come infungibili e che non si ritiene debbano essere inclusi nella misura della rotazione:

- il responsabile finanziario, che, come indicato dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali, nel proprio atto di Orientamento ex art. 154, comma 2, del Tuel, sui provvedimenti di rotazione e revoca del Responsabile finanziario, è una figura non esclusa dall'applicazione di tale misura ai sensi e per le finalità della legge 190/2012 e delle disposizioni regolative di attuazione, e la cui eventuale rotazione deve tenere conto di due condizioni delle quali deve darsi motivazione nell'atto di disposizione della rotazione:

A) l'insussistenza di vincoli "oggettivi" ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario.

B) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado - di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Considerata la figura del responsabile finanziario nel contesto attuale del Comune di Montemurlo, è possibile affermare che una rotazione del dipendente andrebbe a compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, in quanto una figura con adeguata preparazione in grado di sostituirla è assente. L'Amministrazione ha intenzione di individuare un soggetto che, nel tempo intercorrente tra l'assunzione e il pensionamento del responsabile finanziario (circa sei anni dal 2023), possa acquisire le necessarie competenze e approfittare di una adeguata formazione attraverso l'affiancamento, per poter dar seguito al turn-over con riduzione di rischi per l'amministrazione.

- i dipendenti che hanno una professionalità specifica quale il Comandante della Polizia Municipale;
- i dipendenti per i quali la normativa richiede una specifica formazione di elevato livello e particolari requisiti tali da non ne permettere una rotazione se non in tempi più dilatati, a meno che non intervengano modifiche legislative: le stazioni appaltanti e centrali di committenza che, in base al combinato disposto

dell'art. 62, comma 1 e dell'art. 2, comma 1, dell'All. II.4 del Codice dei contratti pubblici, per gli affidamenti di contratti di lavori di importo superiore a 500 mila euro e di servizi e forniture d'importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti devono procedere alla qualificazione. Quest'ultima richiede la disponibilità di una struttura con personale in possesso di specifiche competenze, formazione ed esperienza: il personale del Servizio Qualità dell'Amministrazione, composto da una Posizione Organizzativa (nominato Rasa del Comune di Montemurlo) e due dipendenti di categoria C, possiede le competenze e la formazione risultate utili per la qualificazione come Stazione Appaltante; il trasferimento nel breve e medio termine di questo personale comprometterebbe la qualificazione stessa.

- altri dipendenti in possesso di specifica professionalità.

c) per tutte le altre professionalità, nei settori a più alto rischio corruttivo, i responsabili apicali individuano le figure soggette a rotazione e o alle misure alternative previste.

CRITERI ROTAZIONE:

La rotazione e o le misure alternative previste dovranno essere oggetto di una programmazione triennale da parte degli apicali, predisposta entro il mese di novembre, soggetta ad aggiornamento annuale, e realizzata in modo da non rallentare l'attività dell'ente. Al termine del periodo di programmazione almeno il 5% dei dipendenti non esclusi dalla rotazione dovranno essere stati interessati dalle misure stabilite.

Prioritariamente, la rotazione riguarderà i dipendenti coinvolti nelle aree e nei procedimenti a più elevato rischio e poi a seguire gli altri (vedere mappatura).

Saranno esclusi dalla rotazione i dipendenti nei 5 anni antecedenti il pensionamento.

Per le figure apicali e le posizioni organizzative:

A struttura organizzativa invariata:

- le p.o. potranno ottenere la nomina per posizioni che includano servizi che sono già stati oggetto del proprio incarico per ulteriori due volte (rispetto alla situazione attuale 2023), considerate le elevate professionalità coinvolte la cui rotazione comporta importanti difficoltà organizzative;

Qualora l'organizzazione dell'ente dovesse essere modificata, vale comunque il principio per cui uno stesso dipendente non può partecipare ad un bando relativo ad una posizione organizzativa (che riguardi gli stessi servizi) per oltre due volte, fatto salvo riconoscimenti dovuti a vincoli soggettivi o che non sia stato individuabile un candidato diverso in grado di assicurare le adeguate e necessarie competenze professionali.

Per i dipendenti:

A partire dall'anno in corso saranno individuati i dipendenti, all'interno delle aree a rischio, che nel corso degli anni successivi dovranno ruotare o ai quali dovrà essere cambiata l'attività di competenza o ai quali dovranno essere applicate una o più misure alternative. Il personale da ruotare, di categoria C e D, dovrà essere affiancato per un congruo periodo di tempo (es. 9 mesi precedenti o successivi alla data di trasferimento, o di cambio funzioni, su valutazione organizzativa dell'apicale).

Nell'individuazione dei dipendenti da ruotare dovrà essere tenuto conto, anche al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche:

- dell'anzianità del personale interessato rispetto all'attività lavorativa svolta nella stessa funzione, e, all'interno dello stesso, della mansione svolta;

- che sono in un servizio da meno di sei anni, e comunque non potrà essere previsto lo svolgimento continuativo delle stesse funzioni per oltre dieci anni fatto salvo i vincoli soggettivi, tenuto conto delle competenze tecniche richieste;

- a parità di condizioni tra dipendenti, la misura dovrà riguardare quelli che non sono mai stati interessati da spostamenti tra servizi;

- di eventuali eventi esterni (es. indagini, incompatibilità ambientali) o interventi normativi che potranno imporre tempi e modi differenti di rotazione rispetto ai criteri del presente.

Nell'attuazione della rotazione funzionale, le misure alternative proposte sono:

1. doppia sottoscrizione degli atti (istruttore e/o responsabile del procedimento e titolare del potere di adozione dell'atto finale);
2. condivisione tracciabile tra Dirigente, Posizione Organizzativa, Responsabile del Servizio, responsabile del procedimento delle fasi procedurali e delle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale;
3. compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
4. rotazione nell'assegnazione e nella definizione dei procedimenti negli uffici nei quali per numero di persone sia possibile;
5. misure ulteriori di trasparenza;
6. lavoro in team.

I dipendenti potranno di nuovo essere assegnati all'ufficio di provenienza e svolgere le stesse mansioni trascorsi almeno tre anni (salvo esigenze oggettive che impongano una tempistica diversa).

Per predisporre la programmazione della rotazione, può essere utilizzata la tabella seguente, che evidenzia la situazione di ciascun dipendente.

Area	Settore/Servizio	Area di rischio	Processo	Indice di rischio	Persone coinvolte	Proposta rotazione e/o misure alternative e motivazione

Il Servizio Risorse Umane predisporrà l'elenco del personale che potrà essere oggetto della misura e gli Apicali di Area, in collaborazione con le Posizioni organizzative o i Responsabili di servizio, predisporranno la programmazione con i tempi e modalità di attuazione.

Azioni da intraprendere :

Anno 2023: Monitoraggio da parte del Servizio Risorse Umane, relativamente al personale; predisposizione della programmazione triennale a cura del Dirigente dell'Area B; monitoraggio eventuale sulle modalità alternative di rotazione ordinaria ed eventuali proposte da parte dei Responsabili di Settore.

Anno 2024: Monitoraggio eventuale sulle modalità alternative di rotazione ordinaria e proposte da parte dei Responsabili di Settore; coordinamento nell'applicazione di misure alternative alla rotazione e convocazione incontro per valutazione entro il 30 novembre 2024.

Anno 2025: Adozione di almeno una misura alternativa.

Le modifiche all'organizzazione che si potrebbero verificare durante il mandato dell'Amministrazione, potrebbero dar luogo, indirettamente, a trasferimenti di dipendenti, dei quali dovrà essere tenuto conto nella programmazione della rotazione, nonostante i presupposti normativi, organizzazione e rotazione ordinaria, siano diversi: la prima trova conferma nel D.Lgs. 165/2001 e l'altra nella L. 190/2012. Si precisa che i trasferimenti di personale per attuazione della misura della rotazione non sono oggetto di relazioni sindacali.

L'ultima riorganizzazione dell'ente, avvenuta a settembre 2021, ha avuto l'obiettivo di istituire su tutta l'attività un doppio livello di responsabilità andando a prevedere nuove posizioni organizzative, quali responsabili dei Settori e/o di articolazioni in staff, e comportando così un lavoro sempre svolto in modalità mai esclusiva ma con l'intervento e il ruolo di più soggetti amministrativi dell'ente a garanzia della qualità e della correttezza del lavoro svolto, e attuando una suddivisione delle responsabilità tra i responsabili del procedimento e gli incaricati con funzioni dirigenziali aventi la competenza del provvedimento finale. L'attuale struttura dell'ente è configurata in modo che tutta l'attività sia connotata da forte integrazione e un reciproco controllo in sede di svolgimento delle attività procedurali tra i responsabili di istruttoria, i responsabili di procedimento, le figure con funzioni dirigenziali.

Le figure di responsabilità ruotate, a seguito della riorganizzazione richiamata precedentemente, sono:

- i dirigenti: un nuovo dirigente a capo dell'area "Programmazione e sviluppo", il Segretario Generale (attualmente vacante) a capo dell'area "Segreteria Generale e Servizi alla Persona";
- il responsabile P.o. delle Risorse Umane e dell'economato, dopo sette anni trasferito ad altri servizi e sostituito da altra P.o. e da un nuovo economo;
- il responsabile P.o. dei Servizi Demografici (per pensionamento del responsabile precedente);
- il responsabile del Servizio Urbanistica (per trasferimento);
- il responsabile del Servizio Ambiente;
- il responsabile P.o. del Ced (per pensionamento del responsabile precedente).

M07)IL Divieto di pantouflage

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico pubblico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Ne deriva che " i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere in detto periodo attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell' attività della pubblica amministrazione o dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri.

Per attività lavorativa o professionale deve intendersi "*qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in loro favore*".

Per "poteri autoritativi e negoziali" si intendono i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato di contrattare con la P.A interessata per 3 anni successivi e sono tenuti a restituire compensi eventualmente percepiti.

Azioni da intraprendere nel triennio

ANNO 2023: predisposizione di una nota ad hoc per far comprendere al personale dipendente l'importanza di rispettare questo divieto

ANNO 2024: la predisposizione di un'autodichiarazione da far firmare al dipendente all'atto della cessazione del rapporto di lavoro con il comune e introduzione di una nuova modulistica riservata all'operato economico, soggetto privato tenuto sempre al rispetto della misura in commento.

ANNO 2025: implementazione della misura per sopravvenute modifiche normative

M08) La Formazione del personale

Il D.L. 36/2022 (Decreto PNRR 2), con l'art 4 di modifica dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale [...] sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata, in linea di massima, a tutto il personale dipendente secondo modalità organizzative differenziate a seconda dei compiti e delle attribuzioni di competenza.

E' necessario incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo, qualità dei servizi e "valore Paese".

Anno 2023: incrementare la formazione in materia di trasparenza del 10% rispetto all'anno precedente, incrementare la formazione anticorruzione del 10% rispetto all'anno precedente.

Anni 2024 e 2025: implementare la misura rispetto all'anno in corso.

M09) II WHISTLEBLOWING

In attuazione della l. n. 179/17 art 1 c. 5, l' ANAC ha poi provveduto ad adottare le linee guida con Delibera n. 469/21, nella quale ha operato una ricognizione del dettato normativo e degli adempimenti che a cascata ricadono su ciascun ente pubblico tenuto alla osservanza della l. n. 190/12 con uno sguardo anche agli inevitabili intrecci tra la disciplina del *whistleblowing* e la nuova disciplina privacy (GDPR n. 679/16), a proposito della identificazione dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati del segnalato e del segnalante e alle inevitabili ripercussioni che un procedimento di *whistleblowing* ha sul primo e le relative tutele (art 160 codice privacy modificato dal d.lgs. n. 101/18).

Unico soggetto autorizzato per legge al trattamento dei dati del segnalante è il RPCT, per tutti gli altri soggetti , eventualmente nominati a supporto al RPCT nell'istruttoria della procedura di *whistleblowing*, sarà necessario predisporre un apposito atto specifico per gli autorizzati al trattamento, (ex art 29 GDPR n. 679/16).

Il 10 marzo 2023 è stato approvato il decreto legislativo di recepimento della direttiva comunitaria e la nuova disciplina è entrata in vigore il 15 luglio.

Rispetto al passato ed al fine di adeguare la disciplina dell'Ente a quella della norma vigente, verrà attivata, a cura del RPCT, nel corso dell'anno la piattaforma gratuita, aggiornata, di Transparency International WhistleblowingPA al fine di dotare l'Ente di uno strumento adeguato ed efficiente.

Anno 2023: Previsione di direttiva a firma del RPCT per far conoscere al personale dipendente le novità in materia.

Anno 2024 : Adozione di Regolamento ad hoc a seguito di recepimento della Direttiva comunitaria

Anno 2025: implementazione della misura per sopravvenute modifiche normative.

M10) Misure antiriciclaggio

Con Delibera Giunta Comunale n. 75 del 18.04.2018 sono state fornite disposizioni ai fini dell'attuazione delle norme in materia di antiriciclaggio e antiterrorismo e in ordine alla trasmissione al Gestore delle segnalazioni Antiriciclaggio del Comune delle operazioni sospette aventi le caratteristiche declinate nell'art. 41 della Legge 231/2007, in applicazione del Decreto Ministro dell'Interno 25.09.2015 e alla luce degli indicatori di anomalia riportati nelle istruzioni della UIF.

M11) Misure ulteriori

M11.1) Duplice valutazione istruttoria dirigente e funzionario (Segretario e dirigente, funzionario e istruttore) degli esecutori dell'attività; più funzionari nello svolgimento dell'attività (o funzionario e istruttore); si tratta di misure da attuare in occasione del procedimento seguito, oppure continuativamente per tutto l'anno (a seconda dell'attività svolta); l'indicatore per l'attuazione misurabile in percentuale dei documenti redatti a doppia firma (verbali o altro).

M11.2) Formazione specialistica su argomenti di competenza del Servizio; affiancamento tra dipendenti nello svolgimento delle attività più complesse; si tratta di misure da attuare in occasione del procedimento seguito, oppure continuativamente per tutto l'anno (a seconda dell'attività svolta); l'indicatore per l'attuazione è misurabile con il numero di ore di formazione o affiancamento svolte. La competenza dell'attuazione è del singolo responsabile del servizio e del dirigente di riferimento.

M11.3) Utilizzo software per la gestione dei procedimenti con standard definiti, non modificabili e tracciabili. La competenza dell'attuazione è del singolo responsabile del servizio e del dirigente di riferimento. Si tratta di una misura da attuare in occasione del procedimento seguito, oppure continuativamente per tutto l'anno (a seconda dell'attività svolta); il responsabile attesterà l'utilizzo del software.

M11.4) Misure di controllo, con responsabilità del Dirigente di Area e Responsabile di Settore o servizio, nell'applicazione e attuazione delle normative specifiche relative ai singoli procedimenti. Indicatore rappresentato da attestazione del responsabile sull'attuazione della misura in merito ai procedimenti mappati, da attuare durante tutto il corso dell'anno o in occasione dell'attività svolta.

M11.5) Riduzione della discrezionalità nei procedimenti attraverso l'applicazione di regolamenti, bandi, individuazione nelle gare di criteri di aggiudicazione obiettivi, punteggi in base a formule predeterminate. E' una misura da attuare in occasione del procedimento seguito. Verifica da attuare su due procedimenti per settore con attestazione del Responsabile di area e di Settore o servizio.

Monitoraggio misure anticorruzione

In senso innovativo rispetto al passato, verrà avviato a partire dall'anno 2023 un controllo a campione sull'attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di consentire un miglioramento in corso di anno della qualità del sistema di prevenzione della corruzione .

Cronoprogramma triennio:

Anno 2023: Attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2023 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull'attuazione delle Misure anticorruzione

Anno 2024: Attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2024 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull'attuazione delle Misure anticorruzione

Anno 2025: Attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2025 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull'attuazione delle Misure anticorruzione

SEZIONE 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 è 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 è 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 è 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 è 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, è 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 precipitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà 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'attività dell'Amministrazione e le modalità 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 più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità 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 si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello superiore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, 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 è 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. 5 D.Lgs n. 33/2013 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 omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è 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.

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.

Al fine di garantire la maggiore trasparenza e pubblicità il comune si è dotato di uno specifico regolamento avente ad oggetto il registro degli accessi (documentale, civico e generalizzato) approvato con delibera CC. n. 52 del 31.07.2018. A seguito di tale provvedimento semestralmente viene pubblicato sul sito, nella sezione amministrazione trasparente, il registro degli accessi, come indicato nell'All. 1 delle Linee guida Anac – Delibera n. 1309/2016. Tale attività costituisce misura di prevenzione della corruzione.

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

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) .

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attività gestione della trasparenza, a cui si rinvia.

Pertanto occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RPD).

Il responsabile della trasparenza

L'obiettivo di programmare e integrare in modo più 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 è 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 responsabilità va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Il presente Programma tiene conto che:

- ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli come avviene, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio, e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza;
 - sul punto l'Autorità ha ribadito la necessità che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.
- Nel caso di specie, non sussistono difficoltà organizzative che ostano alla unificazione della figura così come previsto dal dettato normativo.

Rapporti tra Rpct 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 è di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità 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 può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità 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 complessità e sensibilità, non devono venire assegnate al RPD ulteriori responsabilità. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RPCT 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 può 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 può 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. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Il programma della trasparenza

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità 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 è 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 nonché 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 è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

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.

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.

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). Se non indicato diversamente con istruzioni operative di ciascun dirigente/ responsabile PO, i responsabili coincidono.

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 finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è 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 riutilizzabilità 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 è 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 responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità 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 responsabilità 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 avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza.

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

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità 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.

In allegato la tabella che riporta gli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013.

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

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni. Le modalità del monitoraggio sono indicate nell'allegata griglia relativa agli obblighi di pubblicazione.

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 responsabilità.

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.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

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.

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.

Obiettivi di Valore pubblico per la struttura organizzativa

La struttura organizzativa e' lo scenario della trasformazione dei modelli organizzativi in funzione dell'attuazione e dello sviluppo del lavoro agile della trasformazione digitale ed ecologica e le dinamiche di flessibilita' della struttura stessa sono collegate alla creazione di Valore pubblico.

Gli obiettivi strategici e operativi relativi alla struttura organizzativa sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi strategici e operativi", a cui si rinvia.

Obiettivi di performance per la struttura organizzativa

Come indicato dalle Linee guida DPF in materia di performance, la struttura organizzativa dell'Ente non e' un obiettivo in se', ma una politica di change management, e interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere, attraverso la flessibilita' e l'adattabilita' ai cambiamenti in atto, un miglioramento in termini di

efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività'. Per tale configurazione sussiste uno stretto collegamento tra condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni.

Obiettivi legati alla revisione dei modelli di struttura organizzativa, richiede l'individuazione di obiettivi specifici di performance organizzativa e individuale, con correlati indicatori e target.

La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance relativi alla struttura organizzativa sono contenute nella sottosezione Performance, e sono illustrate nei BOX "Matrice Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia.

Gli obiettivi di performance relativi alla struttura organizzativa sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia.

Coerenza con la strategia di Valore pubblico

La coerenza con il Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

Misure e azioni per la coerenza con Valore pubblico
procedere alla ricomposizione degli obiettivi di performance, con aumento degli obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico, volti all'accrescimento del benessere della collettività'
integrare, negli obiettivi di performance, gli obiettivi collegati:

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

- modalità' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità', fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità' (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 modalità' 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).

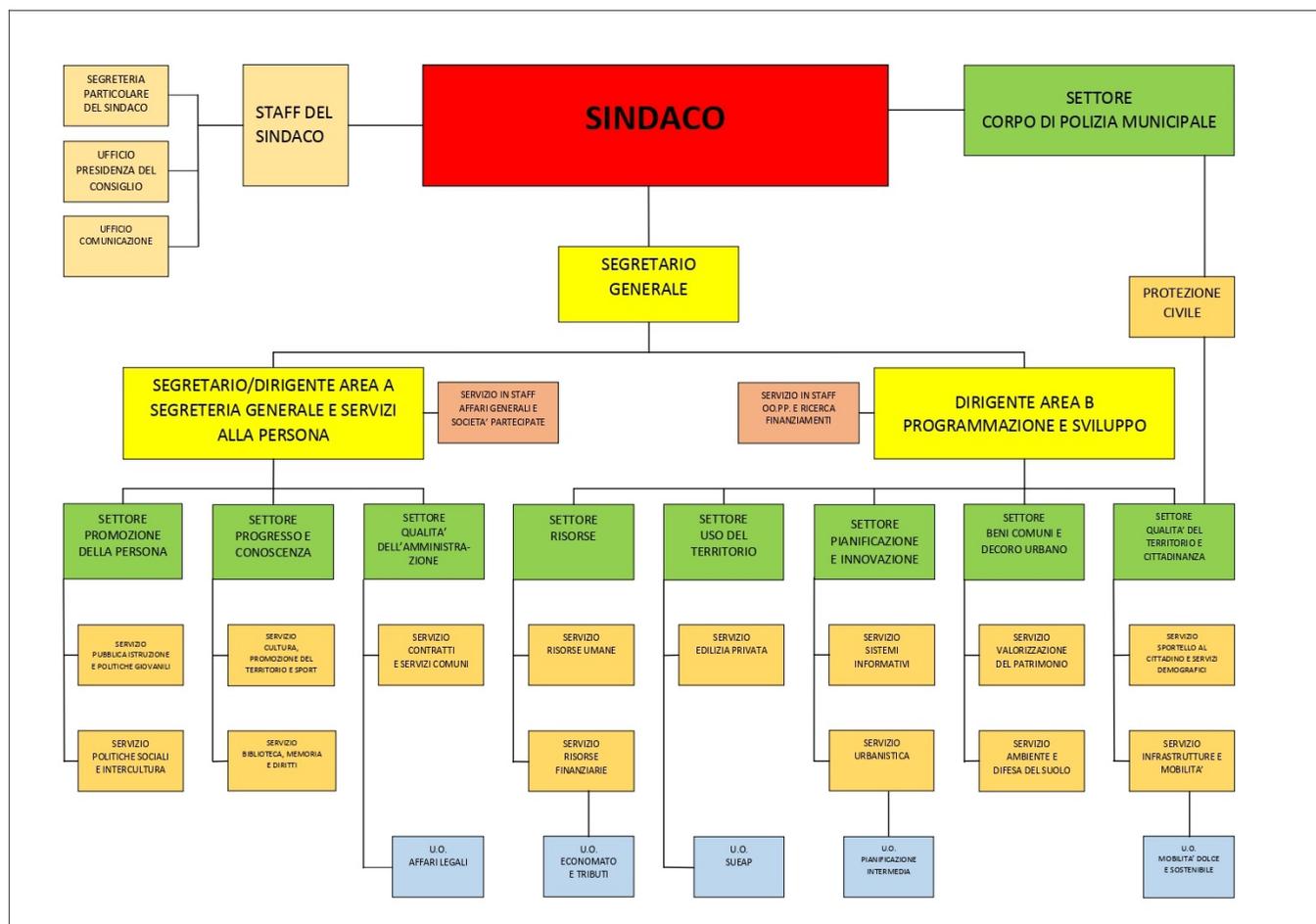
Per gli interventi e le azioni, incluse le modalità' e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico, si rinvia alla sottosezione Valore pubblico medesima.

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

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	Responsabile
SEGRETARIO GENERALE	Segretario generale	FASCIA A			dott. Fattorini Marco
STAFF DEL SINDACO	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI	3	dott.ssa Tintori Sara
SERVIZIO IN STAFF AFFARI GENERALI E SOCIETA' PARTECIPATE	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE	7	dott.ssa Daveth Erica
SETTORE PROGESSO E CONOSCENZA	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE	6	dott.ssa Grossi Luana
SERVIZIO IN STAFF OO.PP. E RICERCA FINANZIAMENTI	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE Area degli ISTRUTTORI	5	arch. Pulvirenti Valentina
SETTORE QUALITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE	3	dott.ssa Cecchi Valentina
SETTORE RISORSE	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE Area degli ISTRUTTORI	9	dott. Benvenuti Andrea

		nel sistema di pesatura			
SETTORE USO DEL TERRITORIO	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	6	arch. Vannucci Sandra
SETTORE BENI COMUNI E DECORO URBANO	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	6	arch. Tassi Federico
SETTORE PIANIFICAZIONE E INNOVAZIONE	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	6	arch. Campolmi Daniela
SETTORE QUALITA' DEL TERRITORIO E CITTADINANZA	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	12	geom. Quaranta Sandro
SETTORE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	13	dott.ssa Cappelli Enrica
SETTORE PROMOZIONE DELLA PERSONA	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	11	dott.ssa Ciardi Claudia

Specificita' del modello organizzativo

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

Specificita' modello organizzativo

Descrizione

L'articolo 7 del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei Servizi, prevede che l'assetto organizzativo del Comune si articola in:

- a) Aree Organizzative;
- b) Settori;
- c) Servizi / Unità di progetto / Uffici Speciali / Unità Operative di Primo Livello;
- d) Unità Operative Elementari.

Lo schema organizzativo è deliberato dalla Giunta Comunale, esso definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti ed alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione ed il funzionamento dei gruppi di progetto.

La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune.

Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta Comunale procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida POLA e Indicatori di performance del DPF, nonché 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 necessità di garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) della necessità 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 più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile

In particolare, la sottosezione identifica:

- le condizionalità 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. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Obiettivi di performance per l'organizzazione del lavoro in modalita' agile

Come gia' rilevato per la struttura organizzativa, anche il Lavoro agile non e' un obiettivo in se', ma una politica di change management, e interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettivita'. Per tale configurazione sussiste uno stretto collegamento tra condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni.

Quanto alla performance individuale, l'Ente attua indicazioni delle Linee Guida DPF in materia di lavoro agile facendo riferimento a indicatori che riguardano:

- (i) la gestione delle attivita' programmate e i compiti assegnati (assumendo come riferimento i servizi resi e la mappatura dei processi e delle attivita' dell'unita' di afferenza, e la job description del lavoratore);
- (ii) la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attivita' su cui il singolo lavoratore e' responsabilizzato.

Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessita':

- (i) di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.);
- (ii) di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Coerenza degli obiettivi di lavoro agile con Valore pubblico

La coerenza con il Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni

Misure e azioni per la coerenza con Valore pubblico
procedere alla ricomposizione degli obiettivi di performance, con aumento degli obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico, volti all'accrescimento del benessere della collettivita'
integrare, gli obiettivi di performance con altri obiettivi di mantenimento del bene comune

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'.

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
- Misura gestionale - Azione: monitorare i pregiudizi segnalati dagli utenti
- Misura gestionale

- Azione: gestire i reclami e le segnalazioni utenti per pregiudizi nella fruizione dei servizi
- Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti in ordine alla responsabilizzazione sui risultati
- Misura organizzativa - Azione: programmare, coordinare, monitorare, adottare azioni correttive nell'organizzare il lavoro agile
- Misura regolatoria - Azione: fornire informativa sindacale

Misure e azioni per l'attuazione del lavoro agile

Misure e azioni
- Misura organizzativa - Azione: individuare la percentuale dei lavoratori che possono avvalersi del lavoro agile
- Misura organizzativa - Azione: identificare i processi e i procedimenti per i quali va garantita la prevalenza della prestazione in presenza (vedi allegato)
- Misura regolatoria - Azione: adottare gli atti organizzativi necessari per garantire la prevalenza della prestazione in presenza
- Misura regolatoria - Azione: adeguare i contratti individuali di lavoro per garantire la prevalenza della prestazione in presenza
- Misura regolatoria - Azione: fornire informativa sindacale
- Misura regolatoria – Azione: redigere apposito disciplinare per lo svolgimento del lavoro agile (vedi allegato)

Viene altresì stabilita nel 35 per cento la percentuale massima di lavoratori che possono avvalersi della modalità di lavoro agile con apposito contratto individuale sul totale di quelli che possono svolgere attività smartabili.

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 lavoro agile

Apparati digitali e tecnologici	Adempimenti funzionali
PC per lavoro agile	Valutare l'adeguatezza PC in funzione del lavoro agile
Dispositivi e traffico dati	Valutare l'adeguatezza di dispositivi e traffico dati in funzione del lavoro agile
Sistema VPN	Valutare l'adeguatezza Sistema VPN in funzione del lavoro agile
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Valutare l'adeguatezza Sistemi di collaboration in funzione del lavoro agile
Applicativi consultabili in da remoto	Valutare l'adeguatezza Applicativi in funzione del lavoro agile
Banche dati consultabili da remoto	Valutare l'adeguatezza Banche dati consultabili da remoto in funzione del lavoro agile
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

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
------------------------------------	---

Trend lavoro agile anni 2020-2021-2022

Nel corso degli anni 2020-2021 e 2022 nell'Ente sono state rese prestazioni di lavoro in modalità agile esclusivamente in attuazione delle disposizioni in materia di emergenza sanitaria.

Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Lavoro agile e performance organizzativa

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza per rivedere il modello organizzativo nella direzione suindicata. A tali indicatori l'Ente aggiunge ulteriori indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione, come indicato nel BOX sotto riportato.

Tale implementazione si rende necessaria tenuto conto che, tra i contenuti del lavoro agile, 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).

BOX di INDICATORI di performance organizzativa

Indicatori 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])
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)

Lavoro agile e performance individuale

Per la valutazione dei comportamenti, è necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta, tenuto conto che, in questa diversa modalità di lavoro, vengono in considerazione 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 dirigente da quello non dirigente.

Soft skill lavoro agile

Tipologia	Dirigente/Funziario Responsabile	Dipendente
Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> -attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo -individuazione del canale comunicativo piu' efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) -comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) -attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.) -ascolto attento dei colleghi 	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) - comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta - comunicazione orale chiara e comprensibile - ascolto attento dei colleghi
Responsabilita'	<ul style="list-style-type: none"> -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 -definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti - monitoraggio dello stato avanzamento delle attivita' di UO e del singolo dipendente -feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance - gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparita' tra lavoratori agili e non - capacita' di delega 	<ul style="list-style-type: none"> -capacita' di auto organizzare i tempi di lavoro - flessibilita' nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalita' di rapportarsi ai colleghi - orientamento all'utenza - puntualita' nel rispetto degli impegni presi - rispetto delle regole/procedure previste - evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative - presenza on line in fasce orarie di contattabilita' da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio - disponibilita' a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati - disponibilita' a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo

Sviluppo lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile una modalita' strutturata per l'Ente e per i lavoratori, la sua introduzione viene effettuata in modo progressivo e graduale. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate come da tabella indicativa riportata.

Dimensioni	Indicatori minimi da introdurre e da monitorare in fase di avvio	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
Condizioni abilitanti del lavoro agile	<p>SALUTE ORGANIZZATIVA</p> <p>1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Supporto informatico al lavoro agile 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>SALUTE PROFESSIONALE</p> <p>Competenze direzionali:</p> <p>5) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</p> <p>Competenze organizzative:</p> <p>6) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>Competenze digitali:</p> <p>7) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p> <p>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <p>11) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile 12) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi</p> <p>SALUTE DIGITALE</p> <p>13) N. PC per lavoro agile 14) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 15) Sistema VPN 16) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 17) % Applicativi consultabili in lavoro agile 18) % Banche dati consultabili in lavoro agile 19) % Firma digitale tra i lavoratori agili 20) % Servizi digitalizzati</p>	2023	2024	2025
Implementazione lavoro agile	<p>INDICATORI QUANTITATIVI</p> <p>21) % lavoratori agili effettivi</p>	2023	2024	2025

	22) % Giornate lavoro agile			
	INDICATORI QUALITATIVI 23) Livello di soddisfazione sul lavoro agile			
Performance organizzative	EFFICIENZA 24) Produttiva: Diminuzione assenze	2023	2024	2025
	EFFICACIA 25) Quantitativa: Quantita' erogata, Quantita' fruita			

Per quanto concerne la disciplina del lavoro agile si rinvia all'allegato al presente Piano.

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.

Ciò premesso il Piano di azioni positive relativo al triennio 2023/2025 costituisce un aggiornamento del Piano adottato per il triennio 2022-2024 in una visione di continuità, sia programmatica che strategica, ed è rivolto a promuovere nell'ambito del Comune di Montemurlo l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità,

valorizzazione del benessere di chi lavora e di contrasto alle discriminazioni.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato..., predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Comune di Montemurlo adotta il presente Piano.

Dall'analisi dei dati sul personale, inseriti nel documento, si conferma nella struttura organizzativa dell'Ente una prevalente presenza femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'ente, sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, infatti si registra una prevalenza delle donne in tutte le categorie.

Non esistono condizioni di divario economico tra uomini e donne e comunque, l'applicazione dei contratti nazionali limita la possibilità di agire sul fronte retributivo, pertanto le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne e ai lavoratori uomini e a valorizzare le competenze di entrambi i generi.

Azioni Positive generali

Con il presente Piano Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- prevenzione o rimozione delle discriminazioni;
- osservanza del principio di pari opportunità nelle politiche di reclutamento del personale e nella gestione del conferimento degli incarichi;

- garanzia del benessere organizzativo e promozione della conciliazione tra tempi di lavoro e di vita.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il Piano di Azioni Positive ha durata triennale e si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Azioni positive

Obiettivo di performance di riferimento	Azione	Destinatari	Parti coinvolte	Programmazione annuale
Obiettivo 1 - Formazione	Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG	2023-2024-2025

	<p>umane e la qualita' del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacita' professionali dei dipendenti.</p> <p>Azione positiva: Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale dipendente favorendo la partecipazione a iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. I percorsi formativi dovranno essere, se possibile, organizzati in orari compatibili con tutte le esigenze dei lavoratori.</p> <p>L'attivita' formativa dovra' tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilita' per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Cio' significa che dovra' essere valutata la possibilita' di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.</p> <p>Inoltre l'Ente si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternita' o dal congedo di paternita' o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, oppure attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune. - predisporre adeguati e organici periodi di formazione al personale a cui vengono cambiate le mansioni. - adottare un sistema di aggiornamento del personale attingendo da Inps con il programma Valore Pa, dalla Scuola Anci Toscana, da Ifel (con webinar strutturati in particolar modo per il settore finanziario), con particolare attenzione alle novita' legislative che possono incidere sull'attivita' e sull'organizzazione di tutto l'Ente. <p>Programmare attivita' formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessita' dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunita' per entrambi i generi.</p>			
--	--	--	--	--

	Azione positiva: Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale dipendente favorendo la partecipazione a iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. I percorsi formativi dovranno essere, se possibile, organizzati in orari compatibili con tutte le esigenze dei lavoratori.			
Obiettivo 2 - Professionalita'	<p>Fornire opportunita' di carriera e di sviluppo della professionalita' sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.</p> <p>Finalita' strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalita' acquisita all'interno.</p> <p>Azione positiva: Utilizzare sistemi premianti selettivi, con logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere.</p> <p>Affidamento degli incarichi di responsabilita' sulla base della professionalita' e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.</p>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale - CUG	2023-2024-2025
Obiettivo 3 - Conciliazione e flessibilita' oraria	<p>Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilita' familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.</p> <p>Promuovere pari opportunita' fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialita'.</p> <p>Finalita' strategiche: Potenziare le capacita' dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi piu' flessibili.</p> <p>Azione positiva: orario e modalita' di svolgimento del lavoro: in attuazione dell'obiettivo sopra riportato,</p>	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Ufficio personale – CUG-Responsabili settore	2023-2024-2025

	<p>l'Amministrazione con la redazione del POLA (Piano Organizzativo di Lavoro Agile) introdotto dal decreto rilancio del Luglio 2020, terra' conto delle situazioni famigliari dei lavoratori piu' svantaggiate, al fine di favorire la conciliazione della vita familiare e professionale degli stessi.</p> <p>Inoltre sara' mantenuta particolare attenzione alle necessita' di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.</p>			
<p>Obiettivo 4 - Benessere organizzativo e ambiente di lavoro</p>	<p>Monitorare costantemente la situazione del personale, anche con l'aiuto del CUG, il quale puo' accogliere le eventuali segnalazioni del personale, in modo da rappresentarle all'A.C. e individuare, tramite azioni di mediazione, forme consone di gestione dei conflitti e/o disagi.</p> <p>Azione positiva: sensibilizzare tutto il personale attraverso indagini conoscitive (questionari - customer) per avere sempre una reportistica/monitoraggio rispetto alle necessita' ed alle problematiche che possono insorgere o essere gia' insorte</p> <p>L'Ente continua ad impegnarsi a fare si' che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pressioni o molestie sessuali; - casi di mobbing; - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni; - discriminazioni o trattamenti non paritari nei confronti dei dipendenti che ledono il principio di eguaglianza sostanziale. 	<p>Tutti i lavoratori e le lavoratrici</p>	<p>Datore di lavoro CUG</p>	<p>2023-2024-2025</p>

Obiettivi di valore pubblico

Gli obiettivi strategici e operativi relativi alla presente sottosezione sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi strategici e operativi", a cui si rinvia.

Obiettivi di performance per le pari opportunità e le azioni positive

Gli obiettivi di performance per le pari opportunità e le azioni positive sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede di performance", a cui si rinvia.

Coerenza obiettivi di pari opportunità con la strategia di Valore pubblico

La coerenza degli obiettivi di pari opportunità con gli obiettivi strategici e di Valore pubblico è garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

Misure e azioni per la coerenza con Valore pubblico
procedere alla ricomposizione degli obiettivi di performance, con aumento degli obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico, volti all'accrescimento del benessere della collettività

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- strategia di copertura del fabbisogno.

Obiettivi di valore pubblico

Gli obiettivi strategici e operativi relativi alla presente sottosezione sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi strategici e operativi", a cui si rinvia.

Obiettivi di performance per il piano dei fabbisogni

Gli obiettivi di performance per il piano dei fabbisogni sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia.

Coerenza con Valore pubblico

Secondo le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA, la programmazione dei fabbisogni si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottata annualmente con la conseguenza che di anno in anno puo' essere modificata in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP e' consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. Resta ferma la necessita' del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonche' delle linee di indirizzo citate.

La programmazione dei fabbisogni medesima:

- a) si fonda sull'approccio dell'accountability nella giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali e nell'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie, in quanto si tratta un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettivita';
- b) e' sottoposta ai controlli finalizzati alla verifica della coerenza con i vincoli di finanza pubblica ed e' sottoposta alla preventiva informazione sindacale (articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001);
- c) e' oggetto di pubblicazione in quanto contiene pressoché tutte le informazioni richiamate dall'articolo 16 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato".

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attivita' di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unita' necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessita' di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attivita' omogenee o per processi da gestire.
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalita' emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Al fine di rilevare il fabbisogno, il dato di partenza e' costituito dalla dotazione organica.

La coerenza con gli obiettivi strategici e di Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

Misure e azioni per la coerenza con Valore pubblico

procedere alla ricomposizione degli obiettivi di performance, con aumento degli obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico, volti all'accrescimento del benessere della collettivita'

Dotazione organica (n. posti previsti distinti per aree e categorie professionali)

Per quanto concerne la dotazione organica si rinvia alla delibera adottata dalla Giunta Comunale n. 60 in data 31 marzo 2023.

Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione strategica delle risorse umane si inserisce a valle dell'attivita' di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, e' finalizzata al miglioramento della qualita' dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze

professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di Valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di contesto, l'ente elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, sulla base dei seguenti elementi:

La programmazione strategica in esame si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere aggiornata annualmente con la conseguenza che, di anno in anno, può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. Resta ferma la necessità del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonché delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni del DPF.

La programmazione è sottoposta ai controlli previsti per verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica e alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001). È oggetto di pubblicazione in Amministrazione trasparente, ai sensi dell'articolo 16 D.Lgs.33/2013.

Capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Per definire la capacità assunzionale, l'ente deve considerare i vincoli di spesa contenuti nelle seguenti disposizioni normative:

- art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34/2019, convertito dalla legge n. 58/2019, avente ad oggetto "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi" in merito alla determinazione della capacità assunzionale dei comuni
- D.M. 17/3/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"
- art. 1, comma 557 o 562, della legge n. 296/2006 avente ad oggetto "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)" per la determinazione del tetto della spesa di personale (in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del decreto legislativo n. 165/2001 avente ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in merito alla verifica delle eccedenze di personale.

I dati relativi alla quantificazione della capacità assunzionale, si evincono dalla allegata delibera G.C. n. 60 in data 31 marzo 2023 allegata, alla quale si rinvia.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, e' compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale, determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 in quanto ente virtuoso;

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 3.348.249,14

Spesa di personale, ai sensi del comma 557:

- per l'anno 2023: Euro 2.025.332,57
- per l'anno 2024 Euro 2.110.225,28
- per l'anno 2025 Euro 2.078.369,42

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, e' compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 218.537,00

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 170.815,14

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze o situazioni di soprannumero di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo. come risulta dalle attestazioni dei Responsabili dei Settori dell'Ente.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilita' di assumere

Va dato atto che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non e' soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

In relazione a quanto sopra, l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima trend delle cessazioni dal servizio

I dati relativi alle cessazioni del personale sono evidenziati nella citata delibera della Giunta Comunale n. 60 in data 31 marzo 2023.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

In relazione agli obiettivi previsti nei documenti del ciclo di programmazione economico-finanziaria dell'Ente nonché all'andamento delle cessazioni previste si rende necessario provvedere alla pianificazione del fabbisogno di personale per il triennio di riferimento, unitamente al piano occupazionale annuale, prevedendo la copertura dei posti previsti nella delibera GC n. 60 in data 31 marzo 2023 più volte citata

Certificazioni del Revisore dei conti

Sulla presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale, il Collegio dei Revisori dei conti ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 39 della legge 449/1997 e dell'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, come risulta dal Verbale in atti.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse del personale, che seguono prioritariamente strategie, invece di essere ancorata ai soli dati dell'allocazione storica, viene misurata anche in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello / inquadramento.

Gli obiettivi strategici, operativi e di Valore pubblico, sulla base del DUP-SES e SEO, relativamente alla trasformazione dell'allocazione delle risorse anche in rapporto allo sviluppo del lavoro agile, sono contenute nella sottosezione Valore pubblico, e sono illustrate nei BOX "Matrice Schede per obiettivi strategici di Valore pubblico" e "Matrice Schede per obiettivi operativi di Valore pubblico", a cui si rinvia.

Gli obiettivi strategici e operativi relativi alla presente sottosezione sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi strategici e operativi", a cui si rinvia.

La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance relativi alla presente sottosezione sono contenute nella sottosezione Performance, e sono illustrate nei BOX "Matrice Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia.

Gli obiettivi di performance sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia.

Formazione del personale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

L'ente definisce, in questa sottosezione del PIAO:

- le prioritariamente strategie 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.

Obiettivi di valore pubblico

Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in funzione della riqualificazione e del 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 sono inseriti nella sottosezione Valore pubblico.

Gli obiettivi strategici, operativi e di Valore pubblico, sulla base del DUP-SES e SEO, relativamente alla presente sottosezione, sono contenuti nella sottosezione Valore pubblico, e sono illustrate nei BOX "Matrice Schede per obiettivi strategici di Valore pubblico" e "Matrice Schede per obiettivi operativi di Valore pubblico", a cui si rinvia.

Gli obiettivi strategici e operativi relativi alla presente sottosezione sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi strategici e operativi", a cui si rinvia.

Obiettivi di performance per il piano della formazione

La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance relativi alla presente sottosezione sono contenute nella sottosezione Performance, e sono illustrate nei BOX "Matrice Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia.

Gli obiettivi di performance sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia.

Coerenza obiettivi formativi con la strategia di Valore pubblico

La coerenza con il Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

Misure e azioni per la coerenza con Valore pubblico
procedere alla ricomposizione degli obiettivi di performance, con aumento degli obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico, volti all'accrescimento del benessere della collettività
integrare, negli obiettivi di performance, gli obiettivi collegati

Aree tematiche

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

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

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

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

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

-il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

-gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

-Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

-La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione e' decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonche' dei temi relativi all'accessibilita' e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalita' operativa digitale;

D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

-b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale e' considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi piu' efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialita': il servizio di formazione e' offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- continuita': la formazione e' erogata in maniera continuativa;

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualita' della formazione offerta e capacita' costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- economicita': le modalita' di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realta' simili sia un risparmio economico.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale e' l'unita' organizzativa preposta al servizio formazione

- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a piu' livelli:

a) rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale

b) definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

- Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma.

Il Comune di Montemurlo ha aderito al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza

- Codice di comportamento

- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale

- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie, tutto coordinato dall'Ufficio Risorse Umane.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione attraverso webinar
2. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione e collaborazione con i colleghi dell'Ente, delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve assolutamente sollecitare.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Per il triennio 2023 - 2025 all'interno del Bilancio di Previsione sono stati stanziati € 14.500 l'anno.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione, da includere nell'anagrafica di ciascun dipendente.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;

- il grado di utilita' riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Il dettaglio del programma formativo relativo al triennio 2023/2025 risulta dall'allegato al presente Piano.

Priorita' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

L'Ente, allo stato attuale, non ha individuato priorità strategiche per la riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale. Tutti i profili professionali saranno coinvolti nel processo formativo.

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.

La sezione definisce:

- le modalita' di 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;
- le modalita' di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti

Le modalita' 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'unita' organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO viene identificata con la struttura di riferimento del PIAO (conferenza dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del dirigente/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 Dirigenti/responsabili PO). Le modalita' di monitoraggio includono la predisposizione di Report periodici destinati al vertice politico e amministrativo che indicano il livello di raggiungimento degli obiettivi di Valore pubblico e di performance.

Monitoraggio Performance

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene secondo le modalita' stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

L'Organismo indipendente 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 necessita' o l'opportunita' 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 dall'OIV ai fini della validazione.

Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverra' secondo le indicazioni dell'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: 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.

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 determinera' bassi livelli di idoneita'.

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

La valutazione dell'idoneita' delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT.

Qualora una o piu' misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestivita' per ridefinire la modalita' di trattamento del rischio.

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:

- modalita' 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 e' 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 maturita' da consentire tali rilevazioni, il dirigente/funzionario responsabile puo' avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attivita' lavorative, al fine di monitorare e verificare le attivita' svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile. Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualita' 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

Sezione 2 - Sottosezione di programmazione > Valore pubblico

- Elenco obiettivi strategici di valore pubblico
- Elenco obiettivi operativi di valore pubblico
- Elenco obiettivi collegati-linkati-coerenti
- Elenco processi e procedimenti da semplificare e reingegnerizzare

Sezione 2 - Sottosezione di programmazione > Performance

- Schede obiettivi di performance

Sezione 2 - Sottosezione di programmazione > Rischi corruttivi e trasparenza

- Mappatura dei rischi corruttivi
- Tabella con obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013
- Relazione annuale del RPCT

Sezione 3 – Sottosezione di programmazione 3.1 > Organizzazione

- Delibera G.C.10 in data 27/01/2021

Sezione 3 – Sottosezione di programmazione 3.2 > Organizzazione del lavoro agile

- Disciplina del lavoro agile
- Elenco processi smartabili

Sezione 3 - Sottosezione di programmazione 3.3 > Piano dei Fabbisogni di personale
-Delibera GC n. 60 in data 31/03/2023

Sezione 3 - Sottosezione di programmazione 3.4 > Formazione del personale
-Programma formativo 2023/2025