



COMUNE DI SIGNA
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE 2024 -2026

INDICE

Sommario

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	3
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
2.1. VALORE PUBBLICO DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE).....	4
Semplificazione e digitalizzazione	9
2.3 PERFORMANCE	10
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	13
2.4.1. PREMESSA	13
2.4.2 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	15
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	33
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA.....	33
3.1.1 LIVELLO DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA	37
3.1.2 AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE	37
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	38
3.2.1 SEZIONE LIVELLO DI ATTUAZIONE.....	39
3.2.2 SEZIONE LIVELLO DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.....	39
3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025	40
3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) 2024/2026	44
3.4.1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE	45
3.5. PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2024-2026.....	51
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	54

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda Anagrafica
Denominazione Ente: COMUNE DI SIGNA
Indirizzo: PIAZZA DELLA REPUBBLICA 1, CAP. 50058
PEC: comune.signa@postacert.toscana.it
Partita Iva: 01147380487
Codice Fiscale: 01147380487
Codice Istat: 048044
Sito web istituzionale: www.comune.signa.fi.it
Pagina Facebook: https://facebook.com/comunesigna
Account Twitter: https://t.me/infoviabilitasigna
Account Instagram: https://www.instagram.com/comune_di_signa/
Account Youtube: https://www.youtube.com/channel/UClIKVXHq_yK72VBlgEJAjBA

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Signa è il comune più piccolo della città metropolitana di Firenze per superficie territoriale: **superficie complessiva di 19,00 kmq. E'** posto ad un **Altitudine:** 96 m s.l.m., **ha n.** 19.070 di abitanti (31-12-2021) con una densità di 1000,03 ab./km²

Signa è situata a Ovest di Firenze e a Sudest della "piana fiorentina", area compresa tra i comuni di Firenze, Prato e Pistoia. Ha come comuni limitrofi Lastra a Signa, Campi Bisenzio, Scandicci (nella città metropolitana di Firenze) Carmignano, Poggio a Caiano (in Provincia di Prato).

Cittadina medievale arroccata su di un colle, il suo nome, nonostante la recente crescita dell'industria, è ancora saldamente legato alla lavorazione artigianale dei cappelli di paglia, che un bolognese introdusse nella zona all'inizio del XVIII sec. Una piccola parte della comunità dei signesi -caratterizzata da un indice di vecchiaia superiore alla media- si frammenta in alcuni aggregati urbani minori: Colli Alti, Lecore, Ponte all'Asse, S. Mauro a Signa, S. Miniato, S. Piero a Ponti, Sant'Angelo. Il capoluogo si ripartisce nettamente in un nucleo antico e in una zona moderna e la frattura è accentuata dal carattere della nuova edilizia, poco attenta ai valori urbanistici e paesaggistici. Il profilo del territorio comunale è per lo più pianeggiante e si increspa leggermente solo in prossimità del fiume Arno. Lo stemma comunale raffigura l'antico ponte con la torre quadrata, simbolo della caratteristica di punto nevralgico che questo centro possedeva nel Medioevo, la fedeltà alla parte guelfa è rappresentata invece dai gigli d'oro e dal rastrello rosso. Dal punto di vista geologico, il territorio di Signa è situato in parte nella piana alluvionale dei fiumi Arno e Bisenzio, del torrente Ombrone e tutti i loro affluenti; in parte sulle colline a ovest della piana stessa. Le formazioni affioranti, così come osservabili dal Foglio n° 106 della Carta Geologica d'Italia, per quanto riguarda la piana sono ascrivibili al Quaternario recente e costituite da depositi fluviali di ciottoli ed argille sabbiose talora terrazzate, mentre per le aree collinari della base del versante settentrionale della dorsale Monte Albano - Colline dell'Impruneta sono riferibili a diverse formazioni.

Tra Signa e Firenze si estende un'area di proprietà privata per 270 ettari il *Parco dei Renai* chiamato anche "Stato libero dei Renai" o "Isola dei Renai", area in progressiva trasformazione a parco dalla fine dell'estate del 2000. Attualmente sono aperti al pubblico, da maggio ad ottobre, ad ingresso gratuito, 70 ettari, gestiti da una società per azioni pubblico privata. Nel 2000 è stata inaugurata la prima parte, chiamata *lotto 0* ove successivamente sono stati costruiti impianti per attività musicali e culturali, sportivi, soprattutto per il calcio e il beach volley, oltre a una piscina semi-olimpionica ed a strutture per la vela; mentre nel 2006 è stato aperto il secondo lotto (*lotto 1*) con la costruzione di una piccola spiaggia sul lago e di strutture per il canottaggio e il surf. Per mantenere il contatto con la natura vengono organizzate delle visite da parte del WWF nell'oasi naturale del parco oltre al bird watching mentre è stata creata una pista ciclabile di circa 7 km per collegare il Parco dei Renai con il Parco delle Cascine di Firenze.

Nel [DUP 2024-2026](#) approvato con DCC 55 del 14.09.2023 e aggiornato con [DCC 70/23](#) sono riportate:

- al capitolo 1 le informazioni relative all'analisi del territorio e alle strutture dell'Ente, alla valutazione della situazione socio economica del territorio, analisi demografica relative alla popolazione e alle infrastrutture della comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività;
- al capitolo 2 l'analisi delle condizioni interne con riferimento all'organizzazione e modalità di gestione dei servizi. Le informazioni sono organizzate in tabelle e riguardano le infrastrutture della comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività, i servizi erogati, gli strumenti di programmazione negoziata, le partecipazioni ed il gruppo pubblico locale

La sede principale del Comune è il Palazzo comunale dove si svolgono la maggior parte delle attività istituzionali. Sul territorio sono dislocati altri Uffici: il Magazzino, la Biblioteca con annesso Museo della Paglia, l'asilo Nido e la Polizia Municipale e, inoltre, con Deliberazioni di Giunta comunali:

- n.35 del 22.03.2021, a conferma di quanto disposto con la DGC.n.2/2017 e n.16/20, è stata approvata l'istituzione di un Ufficio di Stato Civile, presso l'immobile denominato "Villa Castelletti", situato in Signa, Via di Castelletti, n. 5;
- n.151 del 29.11.2021 è stata approvata l'istituzione di un Ufficio distaccato di stato civile per la celebrazione dei matrimoni ed unioni civili nei seguenti luoghi di proprietà comunale:
 - Stadio del Bisenzio, situato in Via dello Stadio;
 - Giardino dell'Edera, situato in Via dell'Edera;
 - Giardino di fronte al Palazzo Comunale in Piazza della Repubblica n. 1;
 - Sala Consiliare presso la Biblioteca comunale, sita in Via degli Alberti n. 11;
 - Parco dei Renai (Lotto 0 e Lotto 1);

- n. 17 del 16.02.2023 è stata approvata l'istituzione di un Ufficio di Stato Civile presso la Villa San Lorenzo e la porzione del parco storico monumentale, siti in Via San Lorenzo, Signa

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è riferita ai risultati attesi con particolare riferimento al Valore Pubblico in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, alla performance nei suoi vari aspetti, e infine le modalità e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa

2.1. VALORE PUBBLICO DUP (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE)

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza. Un ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando Responsabili e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso topdown che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

[Le Linee Programmatiche di Mandato](#) che hanno sviluppato il programma elettorale "SIGNA BELLA, VITALE, MODERNA CON L'ESPERIENZA E LA PASSIONE DI TUTTI", presentate alle elezioni amministrative del 26 maggio 2019, sono state illustrate al Consiglio Comunale del 26.06.2019 e costituiscono il programma strategico dell'ente: esse definiscono le azioni e i progetti da realizzare durante il mandato e sono state tradotte in indirizzi strategici, articolati, a loro volta, in obiettivi operativi da realizzare nell'arco del mandato 2019-2024 e approvati nel documento Unico di programmazione dell'Ente – DUP con valenza triennale. Gli obiettivi strategici di cui al Documento Unico di Programmazione (DUP) sono direttamente collegati alla pianificazione sottostante del PEG, secondo un modello ad albero che parte dagli indirizzi strategici.

Il DUP è composto da due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa; la prima con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo (5 anni) mentre la seconda pari a quello del bilancio di previsione (3 anni) definisce gli obiettivi dell'Ente.

Per il triennio 2024-2026 è stata approvato il [DUP](#), con deliberazione del consiglio comunale n. 55 n. 70/2023 e, [la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione](#), la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso a cui si rimanda integralmente.

Di seguito si riporta tabella con l'indicazione degli obiettivi strategici come indicati nel DUP 2024/2026 nell'ottica del valore pubblico

Valore pubblico	Obiettivo strategico di mandato (SeS del DUP)	Stakeholders	Tempi attuazione	Baseline	Target	Fonte dati
Benessere sociale	Modernizzazione, semplificazione burocratica e trasparenza amministrativa	Cittadini, imprese e dipendenti	annuale	Sportello Telematico; Nuovo CCNL 2022; Regolamento social;	Incremento nell'utilizzo delle pratiche on line; Nuova classificazione del personale; Redazione del Piano di comunicazione;	Sito dell'ente
Benessere sociale	Costituzione di un Polo civico con l'attuale sede del Comune collegata alle due ex-caserme di Piazza Repubblica e Via Mazzini	Cittadini	pluriennale	Edifici comunali	Incremento delle attività sociali del Comune	Sito dell'Ente
Benessere digitale	Servizio di Wi-fi, banda larga, Internet per la città e le sue strutture	Cittadini	biennale	posa della fibra già esistente	aumentare la connettività dei cittadini in alcune zone fondamentali della città senza costi	Sito dell'Ente
Benessere economico	Realizzazione del Sistema Informativo Territoriale per la consultazione delle informazioni e gli atti di pianificazione relativi alla gestione del territorio	Utenti di varia tipologia (cittadini, tecnici, ecc..)	biennale	Informazioni e atti di pianificazione	Maggiore accessibilità tramite costruzione di un nuovo portale online	Sito dell'Ente

Benessere economico	Digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee per implementazione del portale on-line	Utenti di varia tipologia (cittadini, tecnici, imprese ecc..)	biennale	archivio cartaceo dell'UO Edilizia	Maggiore accessibilità tramite costruzione di un nuovo portale online dove scaricare le pratiche digitali	Sito Ente
Benessere digitale	Digitalizzazione dei servizi offerti al cittadino tramite processi di implementazione ed aggiornamenti agli standard indicati da Agid in materia di transizione al digitale	Cittadini	Realizzato nell'anno 2023	Sportello Telematico	Maggiore facilità e rapidità per l'accesso ai servizi degli utenti tramite implementazione del servizio di utilizzo dello sportello on line	informazioni sul portale
Benessere ambientale	Sicurezza urbana integrata	Utenti/Cittadini	Pluriennale	Numero telecamere/gruppi controllo vicinato	Diminuzione dei reati predatori e contrasto al degrado urbano	Atti del Settore e verifiche e sanzioni comminate
Benessere ambientale	Controllo strada	Utenti cittadini	Effettuato 2023	5 postazioni di controllo effettuate a scopo sperimentale	15 servizi di controllo	Attestazioni di servizio
Benessere culturale	Attività per la Promozione del valore assoluto della scuola nella società	Famiglie con minori	anno 2024	Servizi attivi	implementazione servizi a tutela del diritto allo studio	atti organizzativi/gestionali/informativi
Benessere culturale	Intensificazione dell'edilizia scolastica	Famiglie con minori				
Benessere culturale	Creazione Poli culturali	Cittadinanza	pluriennale	Villaggio Scolastico artigiano	Attività di solidarietà sociale, incremento della cultura artigiana, formazione per giovani, inserimento nelle imprese	Comunicazioni e pubblicazioni su sito istituzionale
Benessere sociale	Sviluppo e riorganizzazione degli spazi interni ed esterni della Gimasa e miglioramento dell'accessibilità	Cittadinanza	pluriennale	Edificio comunale Gimasa	Progetto di Riqualificazione	sito istituzionale
Benessere culturale	Ampliamento della fascia oraria di fruizione e implementazione delle azioni del ruolo della biblioteca comunale	utenti della Biblioteca	biennale	Attuale servizio di apertura biblioteca	Incremento dell'orario di apertura a 352 ore annue	comunicazioni su sito istituzionale
Benessere sociale	Riqualificazione e riutilizzo locali Villaggio scolastico artigiano	Utenza interna e esterna	biennale	acquisizione immobile	promozione attività educative	Atti del Settore
Benessere culturale	Investimento per un centro polivalente come struttura culturale-socio-ricreativo	Cittadinanza	biennale	Acquisizione immobile villa San Lorenzo	Lavori di ripristino, messa in sicurezza e adeguamento normativo per adibire l'immobile a teatro	Sito del Comune

Benessere sociale	Riqualificazione di tutti gli impianti sportivi esistenti e progettazione di un nuovo impianto sportivo	utenti	pluriennale	Impianti sportivi comunali	Riqualificazione impianti e aumento patrimonio comunale	Pubblicazione atti sul sito istituzionale
Benessere sociale	Riqualificazione dell'intero complesso dello stadio del Bisenzio	utenti	pluriennale	Stadio del Bisenzio	Lavori per Consolidamento tribuna stadio	Pubblicazione atti sul sito istituzionale
Benessere sociale	Completamento dello spazio dell'ex-Tiro a Volo	utenti	pluriennale	Complesso dello Stadio bisenzio	Incremento attività	Sito del Comune
Benessere sociale	Investimento per un Centro Polivalente nei pressi della stazione come struttura sportivo-ricreativa	Utenti di varie tipologie (cittadini, Imprenditori locali, ecc...)	pluriennale		Incremento attività	Sito del Comune
Benessere economico	Osservatorio tra imprenditori, terzo settore ed ente pubblico per programmare e promuovere il turismo e creare progetti di export a livello regionale ed europeo	Utenti di varie tipologie (cittadini, Imprenditori locali, ecc...)	annuale	Attività già posta in essere dall'U.O. SUAP	Incrementare l'afflusso dei turisti e dell'export attraverso l'implementazione del servizio	informazioni sul portale dell'Ente
Benessere economico	Completamento e promozione turistica dei percorsi storici di attraversamento del territorio comunale fra i quali il Sentiero degli Etruschi e l'Anello del Rinascimento	utenti	Annuale avviato già negli anni passati, in corso di implementazione	UO SUAP/Ufficio Turistico	Aumento afflusso turistico attraverso la creazione di nuovi interessi con Implementazione del servizio	informazioni sul portale dell'Ente
Benessere ambientale	Redazione dei nuovi strumenti Urbanistici (Piano Strutturale e Piano Operativo)	Utenti di varie tipologie (cittadini, Imprenditori locali, ecc...)	Biennale in corso di redazione	Atti dell'UO Urbanistica	Approvazione dei nuovi strumenti urbanistici	informazioni sul portale dell'Ente
Benessere digitale	Informatizzazione gestione pratiche edilizie	Utenti	Anno 2023	Atti dell'UO Urbanistica		Atti dell'ufficio
Benessere ambientale	Nuovo regolamento edilizio	Utenti di varie tipologie (cittadini, Imprenditori locali, ecc...)	Pluriennale in corso di redazione	Atti UO Urbanistica	Approvazione regolamento	informazioni sul portale dell'Ente
Benessere ambientale	Valorizzazione nuovi spazi pubblici attraverso la trasformazione di aree dismesse e in stato di abbandono in nuove parti di città fruibili	Utenti di varie tipologie (cittadini, Imprenditori locali, ecc...)	Pluriennale	Patrimonio	Aumento e Riqualificazione del patrimonio	Sito dell'Ente
Benessere ambientale	Riqualificazione del centro urbano con particolare riguardo a Via Roma privilegiando il reperimento di	Cittadini e imprese	pluriennale	Via Roma	intervento di riqualificazione con messa in sicurezza	

	<i>posti auto, percorsi pedo-ciclabili, arredi urbani, abbattimento dell'inquinamento acustico e mitigazione di quello atmosferico</i>					
<i>Benessere ambientale</i>	<i>Redazione del nuovo Piano Generale del Traffico Urbano</i>	<i>in corso di redazione</i>	<i>pluriennale</i>	<i>Atti UO Urbanistica congiuntamente la Polizia Municipale e l'OO.PP.</i>	<i>Approvazione regolamento</i>	<i>informazioni sul portale dell'Ente</i>
<i>Benessere ambientale</i>	<i>Rivalutazione dei giardini pubblici</i>	<i>utenti</i>	<i>biennale</i>	<i>aree verdi del Comune</i>	<i>maggior e migliore utilizzo</i>	<i>Sito ente</i>
<i>Benessere sociale</i>	<i>Nuove aree ludiche in via XX Settembre con realizzazione di un nuovo giardino pubblico</i>	<i>utenti</i>	<i>biennale</i>	<i>Realizzazione area playground in via dei Macelli</i>	<i>utilizzo area per bambini</i>	<i>Sito ente</i>
<i>Benessere sociale</i>	<i>Azione di sensibilizzazione della raccolta differenziata e della riduzione dei rifiuti solidi urbani</i>	<i>utenti</i>	<i>biennale</i>	<i>servizio di raccolta</i>	<i>aumento della % di differenziata</i>	<i>informativa</i>
<i>Benessere ambientale</i>	<i>Prosecuzione del programma di efficientamento energetico degli edifici comunali, in particolare quelli scolastici anche attraverso l'utilizzo di fonti rinnovabili</i>	<i>utenti interni ed esterni</i>	<i>biennale</i>	<i>impianti esistenti</i>	<i>diminuzione costi per energia e minor inquinamento</i>	<i>Pubblicazione atti sul sito istituzionale</i>
<i>Benessere sociale</i>	<i>Completamento del lotto di adeguamento finale dell'area dei Renai</i>	<i>in corso di redazione variante urbanistica</i>	<i>pluriennale</i>	<i>Atti dell'UO Urbanistica</i>	<i>Approvazione variante urbanistica</i>	<i>informazioni sul portale dell'Ente</i>
<i>Benessere sociale</i>	<i>Sviluppo del parco dei Renai come spazio per attività culturali e ricreative, Festival e Fiere, per il tempo libero, sport e benessere</i>	<i>utenti e imprese</i>	<i>biennale</i>	<i>parco e servizi attivi</i>	<i>maggior utilizzo del Parco come spazio alternativo all'area urbana</i>	<i>Atti settore</i>
<i>Benessere sociale</i>	<i>Individuazione nuove aree per la realizzazione di spazi verdi attrezzati con arredo ludico</i>	<i>utenti</i>	<i>biennale</i>	<i>Patrimonio già esistente</i>	<i>aumento aree verdi del territorio</i>	<i>Atti settore</i>
<i>Benessere ambientale</i>	<i>Azioni di sensibilizzazione ed incentivazione per il consumo di acqua pubblica come acqua da bere, nelle varie forme di approvvigionamento</i>	<i>alunni scuole materne ed elementari</i>	<i>2023/2024</i>	<i>istituto comprensivo Signa</i>	<i>implementazione numero alunni coinvolti nell'iniziativa portata avanti da pubblicaacqua/comune/istituto comprensivo di incentivazione all'uso delle borracce e dell'acqua pubblica</i>	<i>informative sul portale Incontri effettuati</i>
<i>Benessere ambientale</i>	<i>Stretta collaborazione e coordinamento con la Regione Toscana</i>	<i>Cittadinanza</i>	<i>2023/2024</i>	<i>Parco dei Renai</i>	<i>Lavori per la realizzazione della Cassa di espansione dei Renai e accordo con il consorzio di</i>	<i>Pubblicazioni e informazioni pubblicate sul sito dell'Ente</i>

	<i>affinché prosegua la realizzazione della cassa di espansione dei Renai</i>				<i>bonifica medio Valdarno per la mitigazione del rischio idraulico</i>	
<i>Benessere sociale</i>	<i>Recupero e sviluppo dell'area Nobel</i>	<i>Utenti di varie tipologie (cittadini, Imprenditori locali, ecc...)</i>	<i>Anno 2023/2024 in corso di redazione dei nuovi strumenti urbanistici</i>	<i>UO Urbanistica</i>	<i>Approvazione variante urbanistica</i>	<i>informazioni sul portale dell'Ente</i>
<i>Benessere ambientale</i>	<i>Riqualificazione e messa in sicurezza delle strade esistenti e</i>	<i>Cittadini</i>	<i>Annuale per sett. 6 e biennale per sett. 7</i>	<i>monitoraggio delle anomalie</i>	<i>24 servizi di controllo sett. 6; Maggiore utilizzo della viabilità alternativa e</i>	<i>Attestazioni di servizio e riparazioni delle anomalie stradali</i>
<i>Benessere ambientale</i>	<i>manutenzione della pista ciclabile</i>	<i>utenti</i>	<i>annuale</i>		<i>sistemazione piano carrabile</i>	<i>del settore 7</i>
<i>Benessere ambientale</i>	<i>Manutenzione della pista ciclabile Renai-Cascine</i>	<i>utenti</i>	<i>biennale</i>	<i>pista ciclabile esistente</i>	<i>Maggiore utilizzo della viabilità alternativa e sistemazione piano carrabile</i>	<i>Atti settore</i>
<i>Benessere ambientale</i>	<i>Realizzazione di una pista ciclabile affiancata alla nuova viabilità che colleghi, senza interruzioni, la pista ciclabile Montelupo Signa alla pista Signa-Firenze dei Renai</i>	<i>cittadini</i>	<i>variante urbanistica già conclusa, lavori in attesa di esecuzione da parte della Città metropolitana di Firenze</i>	<i>Atti dell'UO Urbanistica</i>	<i>Approvazione variante urbanistica ed esecuzione dei lavori</i>	<i>informazioni sul portale dell'Ente</i>
<i>Benessere ambientale</i>	<i>Progettazione di un nuovo ponte dell'Arno in attuazione dell'accordo sottoscritto in data 29/01/2019 con Regione Toscana e Comune di Lastra a Signa</i>	<i>Cittadini ed imprese</i>	<i>anno 2024</i>	<i>Atti UO Edilizia e Urbanistica</i>	<i>Approvazione variante urbanistica ed esecuzione dei lavori per la realizzazione dell'opera . Completata procedura paesaggistica e VIA nell'anno 2022. Avviato nel 2023 da parte della regione affidamento incarichi per progettazione definitiva ed esecutiva</i>	<i>informazioni sul portale dell'Ente</i>
<i>Benessere ambientale</i>	<i>Progettazione esecutiva del nuovo tratto della Circonvallazione Sud dal parcheggio scambiatore al Ponte</i>	<i>Cittadini</i>	<i>2022</i>	<i>Atti uffici tecnici</i>	<i>Approvazione progetto esecutivo</i>	<i>pubblicazioni su sito istituzionale</i>
<i>Benessere ambientale</i>	<i>Sistema di protezione civile</i>	<i>Cittadini e imprese</i>	<i>pluriennale</i>	<i>Servizio di protezione civile</i>	<i>Costituzione di rete con le associazioni che operano sul territorio tramite la stipulazione di una convenzione e delle ditte autorizzate a operare durante le calamità;</i>	<i>pubblicazioni su sito istituzionale</i>
<i>Benessere sociale</i>	<i>La qualità dei servizi sociali</i>	<i>utenti</i>	<i>pluriennale</i>	<i>Servizi attivi</i>	<i>Indagine di customer</i>	<i>pubblicazioni su sito istituzionale</i>

Benessere sociale	Sportello Giovani 2.0 con lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) del Comune	giovani disoccupati/inoccupati	2024	servizio sportello lavoro aperto fino al 2021	riapertura sportello per dare un ausilio allo sviluppo dell'attività giovanile	atti organizzativi/gestionali/informativi
Benessere economico	Promozione del commercio, artigianato, microimprese, e piccole e medie imprese	imprese	Annuale	Piano del commercio	Aggiornamento	Informazioni sul portale dell'Ente
Benessere economico	Riduzione del Fondo crediti dubbia esigibilità per liberare importanti risorse nel bilancio dell'ente	amm. Comunale - cittadinanza - imprese - attività commerciali	Progressiva attuazione. I primi effetti dovrebbero vedersi dal 2024.	Affidamento all'esterno della riscossione coattiva di IMU e TARI	Riduzione del 50% del FCDE sia a preventivo che a consuntivo rispetto all'anno 2021.	Bilanci dell'ente

Si evidenzia una non omogeneità e corrispondenza totale tra gli obiettivi indicati nel DUP e la loro esposizione nel presente documento; pertanto nel corso dell'anno (entro l'approvazione del DUP 2024/2026) si lavorerà al ricongiungimento metodologico tra i distinti documenti programmatici

2.2 OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

Semplificazione e digitalizzazione

La semplificazione amministrativa svolge un ruolo fondamentale per consentire lo sviluppo socio economico del territorio rimuovendo quegli ostacoli procedurali relativi alle procedure e procedimenti amministrativi che possono costituire un ostacolo per i cittadini e soprattutto per le imprese con riferimento si guardi alle risorse del PNRR destinate alla digitalizzazione e agli obiettivi strategici, gestionali e operativi programmati dall'Ente.

Il PNRR e l'Agenda per la semplificazione individua alcuni obiettivi specifici quali:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle
3. procedure
4. digitalizzazione delle procedure
5. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa

Come detto nel PIAO 23-25 l'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali”, Investimento 1.3 “Dati e interoperabilità”, Investimento 1.4 “Servizi e Cittadinanza Digitale”, Investimento 1.7 “Competenze digitali di base”, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di SIGNA si pone sono:

1) snellire i procedimenti burocratici ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;

2) aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici in termini di:

o servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
o servizi di pagamento *on line* all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA; o implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione. o Pacchetto cittadino informato con aggiornamento del sito per renderlo più fruibile al cittadino in linea con le Linee guida Agid;

o Pacchetto cittadino attivo migrazione dello Sportello Telematico in modo da rendere i servizi più semplici e fruibili con diminuzione di tempi e maggiore sicurezza di accesso

3) agevolare l'accesso ai servizi informatizzati ai cittadini

Le misure finanziate da realizzare/rendicontare nell'anno 2023 sono state le seguenti:

1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali”. Nel 2023 è stato fatto l'affidamento a Kibernetes per PEdemografici per trasferimento a cloud abilitato AGID. Nel 2024 resta da fare il trasferimento in sicurezza di altri servizi prima di procedere all'asseverazione da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale.

1.3.1 “Piattaforma digitale nazionale dati”. Nel 2023 si è aderito alla piattaforma digitale nazionale dati e pubblicato le due API - abbreviazione di interfaccia di programmazione delle applicazioni (application programming interface)- ;

1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici". Nel 2023 si è proceduto all'affidamento per il rifacimento del sito e la migrazione dello Sportello Telematico. Si è in attesa dell'asseverazione ministeriale;

1.4.3 "Adozione app IO". È stata presentata domanda e formalizzato affidamento. A seguito introduzione catalogo a parte di AGID è stata rimodulata la domanda con nuovi servizi. Il procedimento si dovrebbe concludere nel 2024

1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA". Presentata domanda a rendiconto di attività già svolta, positiva asseverazione tecnica in attesa di quella amministrativa;

1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE". nel 2023 è stato formalizzato l'affidamento. Nel 2024 sarà fatto corso di formazione e inserita la richiesta di asseverazione tecnica e a seguire quella amministrativa;

1.4.5 “Piattaforma notifiche digitali”. Procedimento concluso, piattaforma attivata con due servizi – Multe e tributi. 2024 in attesa di asseverazione amministrativa per erogazione del finanziamento richiesto

1.7.2 “centri di facilitazione digitale”; Procedimento concluso, centro funzionante da fine Novembre. 2024 rendicontazione per ottenere erogazione del finanziamento;

PNC - A.1.1 rafforzamento misura PNRR M1C1 - PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 'SERVIZI DIGITALI E ESPERIENZA DEI CITTADINI' affidamento del servizio di verifica della banca dati, affiancamento per il subentro dell'elettorale in anpr: Procedimento concluso con inserimento nella apposita sezione di ANPR. 2024 in attesa erogazione del finanziamento richiesto.

Digitalizzazione (Piano della Transizione Digitale)

Con riferimento, gli obiettivi dell'Agenda Digitale, si riportano nella tabella allegata le procedure da digitalizzare per il periodo 2024:

- entro il 31/03/2024: compilazione e pubblicazione obiettivi di accessibilità tramite form AgID;

Sono obiettivi da confermare annualmente:

- Implementazione ulteriore dei servizi pubblici online dell'ente mediante adozione di efficienti procedure digitali;
- Partecipazione a corsi di formazione per il personale dedicati alle competenze informatiche e alla pianificazione;
- Incentivazione e prosecuzione nell'utilizzo di mezzi telematici per l'acquisizione di beni e servizi ICT, seguendo le linee guida AgID;
- Mantenimento e ampliamento misure minime di sicurezza ICT, come da linee Guida AgID;
- Eventuali ulteriori adempimenti previsti dal Piano Nazionale e dalle Linee Guida AgID, nonché dalle esigenze dell'ente.

Reingegnerizzazione dei processi

La **reingegnerizzazione** dei processi, intesi come quell'insieme di attività tra loro interrelate, finalizzate alla realizzazione di un risultato definito e misurabile (il prodotto/servizio) che contribuisce al raggiungimento della missione dell'organizzazione in questo caso il Comune, che trasferisce valore al fruitore del servizio ossia l'utente/cittadino si propone di ridisegnare gli stessi processi mettendo **in atto un cambiamento strategico al fine di migliorare l'efficienza complessiva dell'organizzazione** finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.

Questa riprogettazione tende ad intervenire su tutte le sue componenti (flussi operativi, organizzazione, risorse umane, tecnologie) dei processi interessati con lo scopo di intervenire negli ambiti:

- a) semplificazione informativa con la standardizzazione delle procedure e della modulistica
- b) creazione di migliori interfacce
- c) riorganizzazione operativa interna
- d) l'introduzione di nuove modalità di erogazione dei servizi e rapporto con i fruitori attraverso la digitalizzazione;
- e) il miglioramento della qualità dei servizi stessi da verificare attraverso il sistema delle customer.

Viene riportato l'Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2024/2026, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale (art. 6 c. 2 lett. e) del D.L. n. 80/2021), attraverso una chiave di lettura data dagli obiettivi strategici SES e dai programmi operativi SEO del DUP 2024-26:

- Sportello telematico aggiornato nel 2023 alle nuove Linee guida e che nel 2024 dovrà andare a regime e utilizzato dai cittadini anche con l'ausilio dei facilitatori;
- Piattaforma notifiche digitali. Nel 2024 andrà a regime l'utilizzo e incrementato con altri servizi dell'Ente
- Piattaforma digitale nazionale dati. Nel 2024 andrà a regime l'utilizzo e incrementato con altri servizi dell'Ente

Accessibilità

In relazione agli obiettivi di accessibilità fisica e digitale, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Il Comune di Signa in tema di accessibilità digitale è già intervenuta attivando lo Sportello telematico secondo le linee guida Agid:

- verranno riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale e nello specifico, per ciò che attiene la fase di avvio dei procedimenti dematerializzati, si procederà con l'utilizzo della piattaforma per i servizi online allo scopo di migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici, uniformando e rendendo maggiormente accessibili i servizi esistenti, anche mediante la revisione dei processi sottesi;
- Sito internet innovato nel 2023 è in asseverazione per cui ha un contenuto minimo previsto dalla linee guida AGID e verrà nel 2024 implementato con particolare attenzione all'inserimento di documenti informatici accessibili;

Obiettivi di contenimento energetico

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2023-2025 e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, invita le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall'ordinamento, come il c.d. "dividendo dell'efficienza".

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica ["10 azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione"](#) l'Ente ritiene di intraprendere una campagna di comunicazione interna ed esterna, rivolta ai cittadini e alle imprese, con particolare attenzione alla sensibilizzazione nelle scuole.

2.3 PERFORMANCE

Il piano esecutivo di gestione contiene gli obiettivi gestionali rappresentando la declinazione degli obiettivi operativi del DUP (Documento Unico di Programmazione) in termini di prodotto atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità dei Responsabili di Settore - P.O.

Gli obiettivi sono proposti da Responsabili di Settore alla Giunta e verificati e validati dal Nucleo di Valutazione in coerenza con il Sistema di Misurazione e Valutazione dell'Ente e in considerazione della misurabilità e valutabilità di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi sono soggetti a monitoraggio semestrale e possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno come sotto specificato.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali (specifici) di performance in forma sintetica le cui schede sono allegare (all.1 sez. 2.2.) alla presente sezione collegate agli obiettivi strategici, operativi e anticorruzione contenuti nel DUP 2023-2025

Settore	n.	titolo obiettivo specifico	Durata Annuale - biennale- pluriennale	Obiettivi operativi: Programma e Missione Sez. SeO del DUP	Obiettivo Strategico Sez. SeS del Dup
1	1	DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE UFFICIO LEGALE	A	Missione 01_Servizi istituzionali_generali e di gestione /	Modernizzazione, semplificazione burocratica e trasparenza amministrativa

				Programma 11 - Altri servizi generali	
	2	REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE UFFICIO GARE	A	Missione 01_Servizi istituzionali_generali e di gestione / Programma 02 Segreteria Generale	Modernizzazione, semplificazione burocratica e trasparenza amministrativa
	3	REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI	A	Missione 01_Servizi istituzionali_generali e di gestione / Programma 10 - Risorse Umane	Modernizzazione, semplificazione burocratica e trasparenza amministrativa
	4	REGOLAMENTO PROTOCOLLO INFORMATICO E PIANO DELLA TRANSIZIONE -AGGIORNAMENTI	A	Missione 01_Servizi istituzionali_generali e di gestione / Programma 11 - Altri servizi generali	Modernizzazione, semplificazione burocratica e trasparenza amministrativa
	5	PIANO DELLA COMUNICAZIONE	A	Missione 01_Servizi istituzionali_generali e di gestione / Programma 11 - Altri servizi generali	Modernizzazione, semplificazione burocratica e trasparenza amministrativa
	6	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI -AVVIO ADESIONE E FUNZIONALITA'	A	Missione 01_Servizi istituzionali_generali e di gestione / Programma 01 - Organi istituzionali	Modernizzazione, semplificazione burocratica e trasparenza amministrativa
2	1	MUSEO CIVICO DELLA PAGLIA STUDIO E PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER RICONOSCIMENTO DELLA QUALIFICA DI MUSEO DI RILEVANZA NAZIONALE	P	Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Creazione poli culturali
	2	REGOLAMENTO PER APPLICAZIONE ISEE ADEGUATO ALLA NORMATIVA E PROCEDURE DI SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE ISTANZE E ISTRUTTORIA	P	Missione 01 servizi istituzionali , generali di gestionei Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Modernizzazione, semplificazione burocratica e trasparenza amministrativa
	3	ATTIVAZIONE SPORTELLO IMMIGRATI	P	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Programma 04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale e programmazione e governo	La qualità dei servizi
3	1	REDAZIONE NUOVI STRUMENTI URBANISTICI	P	Missione 08 – assetto del territorio ed edilizia abitativa. Programma 01 urbanistica ed assetto del territorio	Redazione dei nuovi strumenti Urbanistici (Piano Strutturale e Piano Operativo,
	2	MODIFICA PIANO DEL COMMERCIO	A	Missione 14 – sviluppo economico e competitività Programma 4 -rete e altri servizi di pubblica utilità	Promozione del commercio, artigianato , microimprese e piccole e medie imprese
	3	CONVENZIONE AFFIDAMENTO SERVIZIO DI INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	A	Missione 07 Turismo Programma 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	Osservatorio tra imprenditori, terzo settore ed ente pubblico per programmare e promuovere il turismo e creare progetti di export a livelli regionale ed europeo

4	1	RIQUALIFICAZIONE URBANA EDIFICIO EX GIMASA	P	MISSIONE 09 - Sviluppo Sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente;	Prosecuzione del programma di efficientamento energetico degli edifici comunali, in particolare quelli scolastici anche attraverso l'utilizzo di fonti rinnovabili
	2	MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI – MIGLIORAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA A. CIAMPI, INTERVENTI ANTINCENDIO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	P	MISSIONE 09 - Sviluppo Sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – OBIETTIVO 4 ;	Prosecuzione del programma di efficientamento energetico degli edifici comunali, in particolare quelli scolastici anche attraverso l'utilizzo di fonti rinnovabili
	3	NUOVO BLOCCO LOCULI CIMITERO SAN MAURO	A	MISSIONE 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione; PROGRAMMA 06 - ufficio Tecnico	
5	1	BONIFICA BANCA DATI IMU PER RECUPERO STRAORDINARIO	A	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 04 Gestione delle Entrate Tributarie e servizi fiscali	Modernizzazione, semplificazione burocratica e trasparenza amministrativa
	2	RILASCIO CONCESSIONI CIMITERIALI A SEGUITO ESTUMULAZIONE	A	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Modernizzazione, semplificazione burocratica e trasparenza amministrativa
	3	ISTRUTTORIA DEVOLUZIONE MUTUO ACQUISIZIONE NUOVO COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE	A	Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Ordine pubblico e sicurezza
6	1	SICUREZZA URBANA - PREVENZIONE REATI PREDATORI	A	Missione 3 Ordine Pubblico e sicurezza	Progetto controllo strada
7	1	ARREDO URBANO-INDIVIDUAZIONE AREE INTERAZIONE PANCHINE PUBBLICHE	A	Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza - Programma 1- Polizia locale e amministrativa	Progetto sicurezza urbana integrata
	2	ACQUISTO NUOVA SEDE MUNICIPALE	A	Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia Locale e amministrativa	Progetto sicurezza urbana integrata
	3	SISTEMAZIONE PARCO DEI RENAI LOTTO 0 E 1	A	Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Riqualificazione e messa in sicurezza delle strade esistenti
	4	SICUREZZA STRADALE RIPRISTINI E INDIVIDUAZIONE DELLE ANOMALIE STRADALI	A	Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza - Programma 1- Polizia locale e amministrativa	Progetto sicurezza stradale
trasversale	1	RISPETTO TEMPI MEDI PAGAMENTO DEBITI COMMERCIALI	A	Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	

Per quanto riguarda la sezione "Performance" del PIAO 2023, in data 07.07.23 il Nucleo ha effettuato il monitoraggio semestrale che ha rappresentato anche l'occasione per provvedere all'aggiornamento e/o alla modifica degli obiettivi e indicatori, come suggerito dallo stesso o per necessità o per problematiche successivamente emerse. Le richieste di rimodulazione formulate dai Settori sono state ritenute dal N.d.V. sostanzialmente da accogliere pur con i necessari aggiustamenti da operare in fase di realizzazione per aumentarne l'efficacia e si è proceduto alla pesatura dei suddetti obiettivi, approvati con [DGC n. 181 del 7.12.2023](#), mentre la verifica finale dello stato di attuazione verrà effettuato entro il mese di marzo successivo all'anno oggetto di valutazione applicando il nuovo sistema di misurazione approvato con [DGC 21/23](#)

Gli obiettivi 2024 sono stati esaminati dal Nucleo di Valutazione in data 25.01.24 e pesati. Si dà atto che gli stessi saranno soggetti a monitoraggio e modifica nel corso dell'anno. Le schede degli obiettivi, distinte per settore, sono integralmente pubblicate negli allegati alla sez. 2.3. all. n.1.1.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.4.1. PREMESSA

La prevenzione della corruzione, nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, è dimensione del valore pubblico. Ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'amministrazione, con importanti conseguenze: - sulla struttura del PIAO, in termini di rapporto/integrazione fra le varie sezioni; - sugli effetti operativi; - e in termini di collaborazione fra gli attori coinvolti.

Nell'aggiornamento del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, si è tenuto conto anche del [PNA 2022](#) approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e [PNA aggiornamento 2023](#) approvato con delibera ANAC 605 del 19 dicembre 2023 (settore contratti pubblici)redatto in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*».

SOGGETTI CHE CONCORRONO AL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A livello nazionale

Con la [legge 190/2012](#), lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- la Corte di conti;
- il Comitato interministeriale;
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali;
- i Prefetti della Repubblica;
- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;
- le pubbliche amministrazioni;
- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico.

All'interno dell'amministrazione operano i seguenti soggetti

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo con il compito di:

- a) definire gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza da inserire nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel PTPCT;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) adottare (di regola entro il 31 gennaio di ogni anno) e gli eventuali aggiornamenti infra annuali l'apposita sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO [Legge 6 novembre 2021 n. 80](#);
- d) decide l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività anche con la creazione di un'apposita struttura di supporto;
- e) ricevere la relazione annuale del RPCT, al quale può chiedere di riferire sull'attività, e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza oltre ad eventuali e relative proposte di modifiche organizzative.

Il Sindaco, che nomina il responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza e che conferisce gli incarichi ai Responsabili di settore, nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal piano triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio.

Il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo e controllo nella definizione obiettivi strategici approvati all'interno del Dup (Documento Unico di Programmazione) deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo; deve contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Nel Comune di Signa, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge [n. 190 del 2012](#) e del [D.lgs. 97/2016](#), l'RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nominato con [decreto sindacale n. 32 del 22.12.2022](#) è la dott.ssa Paola Anzilotta Segretario generale dell'Ente a seguito sottoscrizione di Convenzione con il Comune di Sesto Fiorentino per l'esercizio in forma associata delle funzioni di segretario comunale.

In caso di assenza temporanea del RPCT è individuato come sostituto il Responsabile del Settore 1 Affari Generali e Servizi al Cittadino, nominato Vice Segretario.

In caso di *vacatio* del ruolo di RPCT ad esempio in caso di avvicendamento nel ruolo di Segretario Generale, il Sindaco potrà procedere all'individuazione del RPCT senza aspettare l'insediamento del nuovo Segretario nel caso in cui la *vacatio* intervenga in prossimità di adozione di documenti Considerata la dimensione dell'Ente, pur essendo auspicabile l'istituzione di Ufficio di supporto dedicato al momento lo stesso è solo funzionale e le competenze sono assegnate a personale individuato dell'U.O. Segreteria Generale – Gare e Contratti del Settore 1 "Affari Generali e Servizi al cittadino", ma è stata programmata per il 2023 la costituzione di unità di supporto trasversale.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore proprio con il [D.lgs. 97/2016](#), e meglio precisate nella [Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018](#) sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT".

Con riferimento all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, il RPCT:

- a) elabora la relativa sezione del Piao e successivi aggiornamenti, avvalendosi di una struttura di supporto specifica, ove costituita, o con l'apporto di ufficio dell'ente"; - cura la comunicazione agli uffici delle misure da adottare e le relative modalità applicative verificandone l'attuazione e in caso di non idoneità ne propone la modifica; indica all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- b) cura la pubblicazione del PTPCT sul sito web dell'Amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione trasparente" e la trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i dipendenti;

- c) propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, degli incarichi dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e verifica, d'intesa con i Responsabili di settore - posizione organizzative, l'effettiva rotazione degli incarichi e responsabilità procedurali negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi;
- d) approva, su proposta dei Responsabili, il Piano Annuale di Formazione del

i. Personale;

- e) svolge i compiti indicati nel PNA, tra cui, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190 del 2012) e l'attività propedeutica di redazione del verbale di monitoraggio sull'attuazione delle misure redatto con l'ausilio dei Responsabili e inviato agli stessi;
- f) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- g) interagisce con il Nucleo di Valutazione (NdV), ed ha il dovere di segnalare le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- h) collabora e fornisce le informazioni utili in caso di avvio del procedimento dell'attività di vigilanza attivata dall'ANAC (delibera ANAC n.330, 29.03.2017);
- i) sollecita l'individuazione del RASA (responsabile dell'Anagrafe delle stazioni appaltante) nominato con apposito provvedimento responsabile della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa da inserire nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) ai sensi della Delibera Anac, n. 831 del 3 agosto 2016, paragrafo 5.2. Il responsabile RASA per il Comune di Signa è stato individuato nella persona del Segretario generale pro-tempore;
- j) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala all'organo di indirizzo politico, all'NdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del D.lgs. 33/2013);
- k) comunica tempestivamente all'amministrazione l'esistenza di eventuali condanne in primo grado o provvedimenti disciplinari. • collaborano, nell'ambito del proprio settore, all'individuazione delle attività più esposte a rischio di corruzione ed illegalità e delle relative contromisure (*check list*);
- l) partecipa al processo di gestione del rischio, alla mappatura dei processi e alla loro pesatura;

Stante i compiti assegnati al RPCT, l'ANAC, con [delibera n. 657 del 18 luglio 2018](#), (sopra richiamata), "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie nei confronti del RCPT", ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto, al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle loro funzioni.

I responsabili di settore per l'area di rispettiva competenza:

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa e occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo. I Responsabili sono: - referenti per il PTPCT; collaboratori del RPC per l'attuazione del PTPCT anche relativamente agli obblighi di pubblicazione e l'inadempimento è considerato una grave violazione degli obblighi di comportamento;

- provvede:

- a) alla corretta applicazione delle misure di contrasto, al relativo monitoraggio, e relazionano al RPCT, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel piano attraverso dei report periodici;
- b) attiva tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/differenze nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti e curano la tempestiva segnalazione al Responsabile, delle anomalie registrate;
- c) assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- d) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20/94; art. 331 c.p.p.).

Il nucleo di valutazione (NdV):

- a) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33 del 2013);
- b) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165 del 2001);
- c) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano delle performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- d) verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, il Nucleo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

I dipendenti dell'amministrazione:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) hanno dovere di collaborare con il RPCT con l'applicazione delle misure di prevenzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente, e con la segnalazione delle anomalie;
- c) osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- d) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore o al Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001);
- e) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).
- f) Il RPCT e i dipendenti rispondono delle violazioni al Piano, nelle ipotesi previste dall'art. 1, co. 12, 13, 14, L. 190/2012, il Responsabile anche per omesso controllo, sul piano disciplinare salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. La mancata osservanza e/o violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure previste dal Piano costituisce, illecito disciplinare, oltretutto elemento di valutazione sulla performance dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, approvato con delibera di G.C. n.1 del 07/01/2014, si rinvia a quanto previsto dallo stesso.

I **collaboratori** a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano eventuali situazioni di illecito.

2.4.2 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Nella redazione della sezione è stata perseguita l'integrazione fra ciclo di programmazione della Performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore. Si riportano gli obiettivi strategici specifici in tema di strumenti e metodologie per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, inerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti ma anche con l'accessibilità dei dati. Si consideri che con il DUP, 2024-2026, la cui nota di aggiornamento è stata approvata con [DCC n. 70/23](#) sono stati sostanzialmente confermati alla sez. 3.1 gli obiettivi strategici anticorruzione già individuati nel precedente DUP.

Obiettivi strategici DUP 2024-2026

OBIETTIVO N. 1 Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione
OBIETTIVO N. 2 Applicazione delle misure generiche e specifiche (PTCPT 2024-2026)
OBIETTIVO N. 3 Adeguare l'organizzazione dei servizi al D.lgs 97/2016, Decreto Foia e accrescere livelli di trasparenza e integrità
OBIETTIVO N. 4 Incrementare modalità organizzative interne per minimizzare il rischio corruttivo
OBIETTIVO N. 5 Sviluppare l'informatizzazione dei servizi per agevolare l'accesso agli stessi da parte del cittadino e migliorare la tracciabilità dei processi

In attuazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione e diffusione della trasparenza questo ente provvederà a coordinare e integrare le misure di prevenzione generali e specifiche, previste nel Piano ed allegati con il Piano delle Performance.

Di sotto si riporta tabella con l'indicazione del collegamento tra obiettivi strategici anticorruzione e obiettivi gestionali che costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

<i>Obiettivo strategico anticorruzione</i>	<i>Obiettivo gestionale</i>	<i>Area rischio</i>	<i>processo</i>	<i>procedimento</i>
OBIETTIVO N. 5	Regolamento per applicazione ISEE adeguato alla normativa e procedure di semplificazione procedure istanze e istruttoria	D	d.1 Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc...	Adeguamento del procedimento alla vigente normativa e semplificazione procedure anche digitali
OBIETTIVO 4	Piano della comunicazione	H	h.1 accesso	Redazione e approvazione del Piano
OBIETTIVO N. 4	Digitalizzazione pratiche ufficio legale	L	l.1 affidamento incarichi legali	Digitalizzazione fascicoli giudizi
OBIETTIVO N. 4	Regolamento progressioni verticali	A	a.2 Concorso per la progressione in carriera del personale	Definizione modalità del procedimento
OBIETTIVO N. 1	Redazione nuovi strumenti urbanistici	G	g.1 Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Redazione strumenti di pianificazione urbanistica
OBIETTIVO N. 1	Modifica Piano del commercio	G	g.4 Sicurezza ed ordine pubblico	Redazione Piano

Analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

Per contesto esterno si fa riferimento: al contesto economico e sociale; alla presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso; ai reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato. L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo:

- quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di eventi corruttivi e al tempo stesso condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione;

- quello di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, tenuto conto delle caratteristiche del territorio in cui l'ente opera. Tale analisi consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio e di come possano influire sull'attività dell'Amministrazione, favorendo il verificarsi di eventuali fenomeni corruttivi al suo interno.

Indagine sulla percezione della sicurezza dei pubblici esercizi di Firenze e provincia - Rapporto di ricerca – Confcommercio- imprese per l'Italia L'Indagine sul livello di sicurezza percepito dagli imprenditori, è stata effettuata su un campione delle imprese dei pubblici esercizi che operano a Firenze e provincia. L'obiettivo dell'indagine è quello di **analizzare il clima di sicurezza** (sentiment) percepito dagli imprenditori, riguardo ai seguenti aspetti:

- Quanto si sentono sicuri «facendo impresa», quanto ritengono sicura la città nella quale operano.
- Il senso di preoccupazione e di apprensione per la loro incolumità fisica e dei propri collaboratori.
- Le reazioni degli imprenditori di fronte all'aumentare degli episodi di criminalità ai danni dei pubblici esercizi, andanti via via aumentando nell'ultimo periodo in modo esponenziale.

Lo studio è stato realizzato con il metodo delle interviste, presso un campione sperimentale. In fase di costruzione del campione è stata riservata particolare attenzione alle imprese dei pubblici esercizi (bar e ristoranti). Nell'ultimo anno le notizie di cronaca riguardanti episodi di «spaccate», rapine, furti e atti di vandalismo contro le imprese dei pubblici servizi a Firenze si sono moltiplicate, dipingendo un fenomeno che ha assunto i connotati di un vero allarme sociale.

Secondo il rapporto «Indice di criminalità, 2023» recentemente diffuso da *IlSole24Ore*, la provincia di Firenze si posiziona al quinto posto nella classifica generale per numero di denunce totali (come già nel 2022). Rispetto all'anno precedente, le denunce per furti in esercizi commerciali sono state il 20% in più rispetto allo scorso anno, quelle per rapine in esercizi commerciali 30% e i tentativi di estorsione 30%.

Più del 50% degli imprenditori dei pubblici esercizi avverte un senso di sicurezza «scarso», quando non «molto scarso» riguardo i possibili danneggiamenti dei quali potrebbero stare vittima la propria impresa, o essi stessi, o i propri collaboratori. Il 18% degli imprenditori intervistati si sente molto o abbastanza sicuro. Il 36% degli imprenditori non rileva differenze significative rispetto al passato. Il 46% si sente meno sicuro rispetto al passato: qualcosa è cambiato negli ultimi tempi. Le preoccupazioni principali degli imprenditori vertono su atti come le «spaccate», i furti e le rapine per il 41,5%, sulle aggressioni per il 24,6% e sugli atti di vandalismo per il 23%. La maggioranza (62%) degli imprenditori non si lascia intimorire, ricorre alle forze dell'ordine, ai propri colleghi o alle Associazioni di Categoria in caso di problemi di sicurezza, il 30% appare invece scoraggiato, prova un senso di scoramento nel fare il suo mestiere o si sente solo come imprenditore.

Le conseguenze dell'incremento dei crimini contro i pubblici esercizi non si fermano ai meri danni economici subiti dagli imprenditori, il livello di sicurezza, infatti, è oramai diventato insufficiente e fonte di apprensione per chi fa impresa a Firenze e provincia anche in riferimento alla sicurezza personale e dei propri collaboratori. Rispetto alle altre province toscane, Firenze è quella che mostra la riduzione maggiore dei reati rispetto al 2019 (-31%) e un aumento tra i più contenuti sul 2020.

Camera di commercio di Firenze – ufficio studi e statistica: Rapporti sull'economia fiorentina 2023- Estratto

La prima parte del 2023 risulta influenzata positivamente dalla tenuta del contesto economico nel 2022 che ha visto il riavvio delle attività e il sorpasso degli effetti negativi causati dalla crisi pandemica, nonostante la crescente incertezza e la persistenza di fattori e tensioni che se degenerano possono far scivolare l'economia nel baratro della recessione. Nel corso del 2022 si era vista una accelerazione dei prezzi particolarmente incisiva con aumenti che stanno ancora pesando sul paniere di spesa medio delle famiglie, che nonostante abbiano mostrato un deterioramento della fiducia, non sembrerebbero evidenziare un vero e proprio crollo dei consumi, finanziando l'aumento delle spese con una riduzione dei livelli di risparmio (in particolare le famiglie delle fasce di reddito medio alte). L'erosione del potere d'acquisto è direttamente derivata dall'aumento delle utenze domestiche e dai rincari che hanno riguardato i carburanti, colpendo maggiormente le classi di reddito medie, con un probabile effetto sull'attenuazione dei consumi nel medio-breve termine. Tutto sommato l'anno che ci siamo lasciati alle spalle ha comunque beneficiato di un discreto tasso di crescita (di poco inferiore al +4% sia in ambito nazionale che locale) nonostante gli shock avversi che lo hanno caratterizzato. Il conflitto russo – ucraino ha contribuito a delineare uno scenario economico dai contorni sempre più indefiniti e sfuggenti, che tuttavia sono stati gradualmente digeriti e incorporati dalle aspettative. La decisa ripresa dei flussi turistici non ha solo supportato il terziario e, in assenza di significative strozzature, ha anche contribuito a sostenere i consumi interni; difatti, l'apporto dei consumi turistici è stato rilevante e ha contribuito a supportare i consumi privati sul territorio provinciale, in termini di presenze complessive. Il mercato del lavoro locale ha mostrato un generale orientamento positivo, segnalando un'esigenza di ampliamento della base occupazionale aziendale che dipenderebbe sia dalla necessità di acquisire personale stabile e specializzato all'interno dell'impresa (preferenza accordata al lavoro a tempo indeterminato e alle stabilizzazioni), considerando l'aumento della quota di assunzioni con contratto a tempo indeterminato e sia rispondere ad una necessità di sostituire i flussi di lavoratori in uscita (pensionamento e non solo se pensiamo all'effetto delle grandi dimissioni), che appaiono già ampi allo stato attuale e che potrebbero aumentare nei prossimi anni.

Nell'ambito dei beni di consumo le produzioni del sistema moda si sono caratterizzate per andamenti differenziati: da un lato la pelletteria con un orientamento fortemente decrescente) e dall'altro il tessile abbigliamento che all'opposto appare in tenuta. Riguardo al settore alimentare, che aveva avuto un recupero postpandemico consistente, si sono rilevate variazioni meno intense e gradualmente decrescenti per la produzione e migliori per il fatturato anche se poi sul versante prezzi si è rilevato un aumento di rilievo a fine anno. In netta ripresa il settore farmaceutico, dopo esser stato penalizzato nel periodo pandemico a seguito di una minor presenza nelle produzioni relative al Covid 19, tanto che la produzione ha fatto registrare un +10,6% e il fatturato un +16,8%.

Per quanto riguarda, più specificatamente, il Comune di Signa, dal 2011 al 2021 è emerso un incremento della popolazione pari a circa il 20% con un saldo negativo rispetto alla natalità ed un saldo, invece, positivo, rispetto ai flussi di migrazione. Emerge, inoltre, che la maggior parte della popolazione è in età adulta (30-65 anni), il 20% è in età senile, mentre il 15% circa si trova in forza lavoro prima occupazione (15-29).

Il livello di istruzione della popolazione residente risulta essere medio, come anche la condizione socio-economica delle famiglie.

Sul territorio comunale sono presenti infrastrutture della comunità distinta tra strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche e attrezzature offerte per la fruizione della collettività. Tra i servizi comunali erogati troviamo asili nido, colonie e soggiorni stagionali, farmacie, mense scolastiche, musei gallerie e mostre, parcheggi custoditi e parchimetri.

E' presente sul territorio una vasta scelta di strutture turistiche- ricettive elencate sul [sito internet](#) del Comune.

Inoltre insistono sul territorio una serie di associazioni sia di carattere culturale- ricreativo che contribuiscono allo sviluppo del tessuto sociale della popolazione.

Le attività industriali presenti nel Comune attengono prevalentemente al settore tessile/manifatturiero, ai settori chimico ed edile.

Analisi del contesto interno

Per la definizione entrano in gioco i seguenti fattori/elementi di osservazione:

- l'amministrazione comunale (la struttura organizzativa);
- le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- gli esiti di procedimenti disciplinari da rischio corruttivo conclusi;
- le segnalazioni di *whistleblowing*.

La struttura organizzativa

Informazioni sull'attuale struttura sono reperibili sul sito istituzionale <https://comune.signa.fi.it/comune/organizzazione-comunale/dettaglio-sezione> e nella sezione 3.1 del PIAO. I servizi e le funzioni svolte dalla struttura sono specificati nel DUP e [l'elenco dei procedimenti e delle attività](#) in Amministrazione trasparente.

Per l'anno appena trascorso non si sono verificati casi di corruzione, segnalazioni o apertura di procedimenti disciplinari legati ad eventi corruttivi, né segnalazioni anonime da whistleblowers.

2.4.4. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi, e ha l'obiettivo di esaminare l'intera attività amministrativa al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Per processo si intende la descrizione della sequenza di attività interrelate ed interagenti che innescano il processo (input) e consentono, tramite l'utilizzo delle risorse, di arrivare all'output destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

Per addivenire ad una valutazione del rischio corruttivo presente nell'Ente, è preliminarmente necessario individuare le aree a rischio in modo da evidenziare quelle attività che, nell'ambito dell'intera amministrazione, debbono essere presidiate più di altre attraverso l'implementazione di misure di prevenzione. La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente, nonché di elencarne i principali processi operativi.

Il comune di Signa, in fase di prima attuazione della normativa, ha mappato i propri processi:

- sulla base delle "aree di rischio comuni ed obbligatorie" contenute nell'allegato 2 del PNA anno 2013;
- sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente;
- sulla base delle esperienze rilevate nei singoli Settori dell'amministrazione comunale;
- dal confronto con realtà amministrative analoghe;
- dalla formazione.

Una volta verificata la "compatibilità" delle suddette aree con le finalità istituzionali dell'Ente si è proceduto ad individuare ulteriori aree di rischio all'interno delle quali sono stati evidenziati processi potenzialmente sensibili ad un uso distorto delle funzioni attribuite che unitamente alle obbligatorie vengono riclassificate, come "Aree generali" e da ultimo ha proceduto ad una rivalutazione/mappatura dei procedimenti coinvolti con revisione della misurazione del rischio.

Tabella All. A/1 "Mappatura dei rischi".

Sono state pertanto considerate le seguenti **MACRO AREE DI RISCHIO** e all'interno delle stesse le attività, i processi ed i procedimenti riconducibili:

- Area A: acquisizione e progressione del personale;
- Area B: contratti pubblici;
- Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari;
- Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari;
- Area E: gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio;
- Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Area G: gestione e pianificazione del territorio;
- Area H: altri servizi;
- Area I: gestione dei rifiuti.
- Area L: gestione del contenzioso

Processi mappati

Sulla base dei dati raccolti e tenendo conto delle "aree di rischio comuni ed obbligatorie" individuate nell'allegato 2 del PNA 2019, si è proceduto alla mappatura qualitativa dei seguenti processi:

AREE DI RISCHIO

A) Area: Acquisizione e progressione del personale	
a.1	Reclutamento - Concorso per l'assunzione di personale
a.2	Concorso per la progressione in carriera del personale
a.3	Consulenti e collaboratori
a.4	Gestione risorse umane (incentivi economici al personale, performance e retribuzioni di risultato)
B) Area: Contratti pubblici	
b.1	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi o forniture
b.2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
b.3	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
b.4	Affidamenti <i>in house</i>
b.5	ATTIVITÀ: Nomina della commissione giudicatrice
b.6	ATTIVITÀ: Verifica delle offerte anomale
b.7	Valutazione delle offerte
b.8	Programmazione dei lavori
b.9	Programmazione di forniture e di servizi
b.10	Esecuzione contratti
C) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
c.1	Provvedimenti di tipo autorizzatorio e figure simili (abilitazioni - approvazioni - nulla osta - licenze - registrazioni - dispense)

c.2	Permesso di costruire
c.3	Permesso di costruire convenzionato
c.4	Provvedimento di tipo concessorio incluse figure simili quali deleghe e ammissioni
c.5	Accertamenti e controlli sulle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: controlli SCIA, DIA, ecc...
c.6	Servizi demografici - Pratiche anagrafiche
c.7	Servizi demografici - Rilascio certificati, attestati, documenti
D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
d.1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc...
E) Area: Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	
e.1	Gestione ordinaria delle entrate
e.2	Gestione ordinaria delle spese di bilancio
e.3	Manutenzione delle aree verdi
e.4	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche
e.5	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche
e.6	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente
e.7	Manutenzione degli edifici scolastici
e.8	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione
e.9	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
e.10	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente
e.11	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche
e.12	Gestione degli alloggi pubblici
e.13	Servizi di gestione impianti sportivi/musei/biblioteche
e.14	Servizi di gestione hardware e software/gestione sito web/servizi di disaster recovery e backup
e.15	Risorse PNRR. Verifica corretto utilizzo e rendicontazione
e.16	Patrimonio
F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
f.1	Verifica pagamenti di servizi pubblici a domanda individuale
f.2	Accertamenti e verifiche dei tributi locali
f.3	Tributi locali (IMU, Addizionale IRPEF, ecc...)
f.4	Vigilanza sulla circolazione e la sosta
f.5	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada
f.6	Accertamenti e controlli sull'attività di edilizia privata (abusi) e sulle attività commerciali in sede fissa e mercati
f.7	Accertamento ed irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale - Controlli sull'abbandono dei rifiuti urbani
G) Area: Gestione e pianificazione del territorio	
g.1	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
g.2	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
g.3	Convenzioni di lottizzazione urbanistiche/edilizie
g.4	Sicurezza ed ordine pubblico
H) Area: Altri Servizi	
h.1	Accesso agli atti, accesso civico
I) Area: Gestione dei rifiuti	
i.1	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
L) Area: Gestione contenzioso	
l.1.	Affidamento incarico legale ed esecuzione sentenze

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE RISCHI CORRUTTIVI

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati e prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

a) L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" per ciascuna attività, processo o fase considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alla struttura organizzativa della stessa.

I rischi sono stati identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando l'elenco esemplificativo di cui all'Allegato 1 del PNA 2019 sotto riportato.

L'identificazione dei processi e procedimenti relativi alle varie Aree di rischio e delle possibili misure specifiche è stata svolta con la collaborazione dei responsabili di settore, coordinati dal Responsabile della Prevenzione corruzione e trasparenza.

b) Analisi e valutazione del livello di rischio

In questa fase si è partiti dalla misurazione dei singoli indicatori per pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con approccio valutativo.

Indici valutazione probabilità

Allegato 1 al PNA 2019 aggiornato	
INDICI DI VALUTAZIONE	livello di interesse "esterno" - la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA - la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata - se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
	trasparenza del processo decisionale. Valore economico - l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
	livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano- Frazionabilità del processo la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
	grado di attuazione delle misure di trattamento- l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore qualitativo risultante delle diverse fasi di valutazione del rischio stesso. La valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento non dev'essere la media delle valutazioni dei singoli indicatori ma deve esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi.

c) Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione» con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase si stabiliscono:

- le **azioni** da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio dei processi/attività. Si potranno confermare le precedenti azioni o deciderne di nuove;
- le **priorità di trattamento dei rischi**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera si parte dal livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e si procede in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro ad esempio:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

d) Livello di rischio

La fase di analisi del rischio ha fornito un valore quantitativo espresso in lettere (A, alto – M, medio – B, basso, che possono essere preceduti di segni +/-) per ciascun processo mappato, che ha identificato il livello di rischio come riportato nell'allegata tabella (All. A/2 - Analisi dei rischi).

Dall'analisi posta in essere confrontando i dati sopraelencati con le note metodologiche che individuano le diverse fasce di valutazione del rischio è emerso quanto segue:

Anno	n. processi mappati	Fascia bassa	%	Fascia media	%	Fascia alta	%
2013	33	12	36,37	18	54,55	3	9,08
2017	41	7	17,07	19	46,35	15	36,58
2021	48	4	8,3	21	43,8	23	47,9
2023	52	6	11,54	23	44,23	23	44,23

L'analisi del 2021 ha evidenziato delle variazioni nelle percentuali di livello del rischio, soprattutto con riferimento alle fasce medie e alte, dovute in particolare ai diversi criteri utilizzati che comportano anche un diverso approccio al concetto di corruzione. I dati restano confermati per il 2022 con l'aggiunta dell'Area Affari Legali e contenzioso e del processo " Difesa dell'Ente in tutti i stadi e gradi del giudizio fino all'esecuzione delle sentenze, mentre per il 2023 sono stati mappati e pesati nuovi processi e nello specifico : nell'area B "Contratti pubblici" il processo " Esecuzione contratti e nell'area E i "Gestione entrate, spese e patrimonio" i processi " Gestione delle risorse PNRR" e "Patrimonio" . A seguito della pesatura dei n. 3 ulteriori processi risultano aumentate le percentuali relativi alle fasce basse e medie .

I Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza o interesse, hanno preso atto della tabella A/1 predisposta dal RPCT, esprimendo il loro assenso alle valutazioni date in merito o proponendo una loro diversa e motivata valutazione. La Tabella sarà oggetto di verifica dinamica e revisione da parte del RPCT e costituisce l'All. A/2).

Nel 2024 si procederà alla integrazione dei processi, e relativa individuazione dei rischi e delle misure, come da PNA 2023 relativamente all'area dei contratti pubblici.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO- MISURE ORGANIZZATIVE

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" che è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Le cd. "Misure" possono essere generali, ossia intervenire in maniera trasversale sull'intera amministrazione, o specifiche che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione e che si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura e all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il Piano può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del Piano. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
2. l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il trattamento del rischio, quindi, comprenderà oltre le misure di prevenzione (generali), di cui ai paragrafi successivi, anche le misure di prevenzione specifiche, indicate nella tabella All. A3 del Piano, in cui sono indicate le aree a rischio, i processi, l'identificazione dei rischi, i settori interessati e, appunto, le relative misure specifiche.

Le misure di prevenzione sia generali che specifiche, vanno considerate come un unico sistema nel quale, le stesse, interagiscono in maniera complementare, e che pertanto potranno trovare una ulteriore definizione, anche nella tempistica, mediante aggiornamenti di tali allegati in corso d'anno.

Individuazione delle misure di prevenzione e programmazione

Sulla base delle risultanze del suddetto monitoraggio verranno impartite azioni/indicazioni attuative, così come previsto all'interno della trattazione di ogni specifica misura, tenuto conto delle indicazioni di cui al PNA 2019 e 2022.

M.1 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Aggiornamento 2024-2026

Il Comune di Signa ha provveduto a dare attuazione al principio della trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e alla L. 190/2012, c.d. "Legge anticorruzione" con la redazione, approvazione e pubblicazione e aggiornamenti del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità che sono stati pubblicati nella sezione del sito "amministrazione trasparente" – Disposizioni generali.

Il D.lgs. 97/2016 e le relative linee guida hanno apportato numerosi cambiamenti in materia di Trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini e modificando in parte la legge "anticorruzione". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa dall'Amministrazione a favore del "cittadino" *La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*.

Le principali novità hanno riguardato:

- l'unificazione fra il programma triennale della trasparenza ed il piano di prevenzione della corruzione con un unico Responsabile. Nell'aggiornamento del Piano 2017-2019 il programma triennale per la trasparenza è confluito nel Piano Comunale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, quale principale misura;
- l'individuazione degli obiettivi strategici;
- l'individuazione delle figure responsabili della trasmissione dei dati e della pubblicazione degli stessi;
- la definizione dell'ambito soggettivo di applicazione, la programmazione della trasparenza e alla qualità dei dati pubblicati;
- la revisione degli obblighi di pubblicazione;
- l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato (salvo le esclusioni e limiti previsti) agli atti e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;
- le modifiche e integrazioni relativi alle varie fattispecie di obblighi di pubblicazione.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato ed oggetto di revisione nel 2021 e successivamente nel 2023 a seguito attuazione misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" . Nel 2023 si è proceduto all'affidamento per il rifacimento del sito e la migrazione dello Sportello Telematico. Si è in attesa dell'asseverazione ministeriale;

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni. L'art. 32 della suddetta legge ha stabilito che dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale siano assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010 l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella [home page](#), è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella [sezione](#) dedicata agli uffici, articolazioni organizzative della struttura del Comune, sono indicati i relativi contatti.

Obiettivi del programma

Gli obiettivi strategici 2024-2026 del programma trasparenza sono individuati nel DUP.

L'amministrazione intende confermare le seguenti finalità:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

L'Amministrazione si impegna ad aggiornare/implementare i contenuti pubblicati sul sito internet istituzionale, nella specifica sezione Amministrazione trasparente, rispettando i requisiti del libero accesso e gratuità dei formati digitali dei documenti inseriti.

Accessibilità, qualità, durata delle pubblicazioni

L'art. 6 D.lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Sul sito istituzionale del Comune sono pubblicate le informazioni resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. La cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente e sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000).

La pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri di:

- a) completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori e il dato deve rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere sulla base delle previsioni normative;
- b) aggiornamento- annuale, semestrale, trimestrale" e tempestivo ossia entro al max 30 gg. dalla disponibilità dei dati, informazioni e/o dalla redazione dei documenti - : - per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento (non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti);
- c) durata della pubblicazione: i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti;
- d) dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dalle specifiche disposizioni legislative.

Processo di attuazione - azioni previste

L'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente", è organizzata in sottosezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti documenti, informazioni e i dati, come indicati nell'allegato 1) di cui all'Elenco degli obblighi di pubblicazione" della delibera [ANAC n. 1310 del 28/12/2016](#).

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici per i procedimenti di competenza. La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

PROGRAMMAZIONE

Azioni previste per il triennio 2024-2026:

Descrizione misura: attività di controllo della sezione "Amministrazione Trasparente"			
programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	Dinamico	RPC	- verifica pubblicazione si/no

Descrizione misura: attività di vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni (Linee guida ANAC 1134/2017).			
programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	Entro il 31/12 di ogni anno	RPC- SETTORE 5	- Controlli effettuati si/no

Descrizione misura: rilevazione di <i>customer satisfaction</i> ;			
programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
		31.12.2024	RPC TUTTI I SETTORI

Descrizione misura: pubblicazione obiettivi accessibilità e dichiarazione;			
programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
		Dinamico per la verifica della pubblicazione	RPC Responsabile Transizione al digitale

Si intende rafforzare il processo partecipativo sia interno, con riferimento a tutti i soggetti che vi operano a vario titolo, che esterno, quindi con riferimento alla comunità locale, per illustrare i principali temi dell'azione amministrativa.

Trasparenza e privacy

Necessariamente correlato al Programma della trasparenza sono gli adempimenti legati al Regolamento Europeo 679/2916 ed al D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, e, ss.mm.ii. (D.lgs. 101/2018), denominato "Codice in materia di protezione dati personali".

PROGRAMMAZIONE

Azioni previste per il triennio 2024-2026:

Descrizione misura: monitoraggio e aggiornamento registro trattamenti e accountability.			
programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
		aggiornamento dinamico	RPCT Settore 1 Affari Generali e Servizi al cittadino

Descrizione misura: Verifica pubblicazione nomina Responsabili esterni.			
programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
		aggiornamento dinamico	RPCT Settore 1 Affari Generali e Servizi al cittadino

Descrizione misura: corsi di formazione sulla Privacy tenuti dal RPD.			
programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
		31/12 di ogni annualità	RPCT Settore 1 Affari Generali e Servizi al cittadino

Descrizione misura: Nomina Responsabili interni al trattamento dei dati personali			
programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
		Aggiornamento dinamico	Settore 1 Affari Generali e servizio al cittadino

L'Accesso civico semplice e generalizzato

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "decreto trasparenza" ([D.lgs. 33/2013](#)) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparenza" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione. Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", oggi dopo l'approvazione del D.lgs. 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del D.lgs. 33/2013, mentre, il comma 2 del medesimo articolo 5 disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato" e stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti". Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". L'esercizio

dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente", chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della [deliberazione 1309/2016](#) (a pagina 28).

La suddetta deliberazione ha precisato anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990 - articoli 22 e seguenti - che ha come finalità quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari" e il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Questa amministrazione si è dotata del [Regolamento](#) approvato con deliberazione di Consiglio numero 61 del 20/12/2017 e del registro accessi consigliato dall'ANAC, pubblicato su Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso ai documenti amministrativi e accesso civico. Si è provveduto a pubblicare sul sito le relative informazioni e [modulistica](#) per consentire all'utenza le varie forme di accesso civico, oltre alla pubblicazione del suddetto registro.

PROGRAMMAZIONE

Azioni previste per il triennio 2024-2026:

Descrizione misura: monitoraggio richieste accesso generalizzato /modalità e tempistica risposte/ pubblicazione registro accesso civico generalizzato in amministrazione Trasparente con aggiornamento semestrale.			
programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	Entro il mese di luglio anno on corso e gennaio anno successivo per ogni annualità	-RPCT - Settore 1 Affari Generali e Servizi al cittadino	Pubblicazione registro si/no Monitoraggio si/no

Descrizione misura: ampliamento Registro degli accessi a tutte le tipologie con le modalità e tempistica già previsti per accesso generalizzato.			
programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	Gennaio-febbraio 2023	-RPCT - Settore 1 Affari Generali e Servizi al cittadino	Predisposizione registro e linee guida si/no Pubblicazione registro si/no Monitoraggio si/no

La trasparenza delle procedure di appalto

La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto - di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella l. n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2) e i cui obblighi di pubblicazione entreranno in vigore dal 01.01.24.

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

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera [dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013](#) rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"

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

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera - come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera - come riporta il titolo - individua gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023, come modificata ed integrata dalla delibera n. 601/2023, l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

Laddove, infatti, un dato di cui sia obbligatoria la pubblicazione non risulti pubblicato, chiunque potrà esercitare l'accesso civico semplice, inoltrando la relativa istanza al RPCT della stazione appaltante. Spetta a quest'ultimo verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti alla elaborazione e trasmissione dei dati secondo le previsioni del PIAO ovvero se l'omissione sia da contestare alla BDNCP cui i dati risultino trasmessi; in tale ultimo caso, il RPCT presenta la richiesta di accesso civico semplice ad Anac, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP (cfr. art. 6 delibera 264/2023).

Relativamente ai nuovi obblighi di pubblicazione, di cui al PNA 2023 e alle deliberazioni Anac nn. 264 e 601 del 2023, gli stessi costituiranno una misura specifica obbligatoria da realizzare entro il mese di marzo 2024.

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia¹⁰⁶. La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR. Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013. In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33 possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR. Infine, al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGIS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

PROGRAMMAZIONE

Azioni previste per il triennio 2024-2025:

Descrizione misura: Predisposizione di atti per affidamenti relativi a servizi e forniture di cui alla programmazione triennale per acquisto di beni e servizi e supporto ai RUP nella gestione delle procedure di loro competenza (cfr. sez 4).				
programmazione della misura	Tempi realizzazione	di	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	annuale		- RPCT - Settore 1 Affari Generali servizi al cittadino	n. procedure istruite monitoraggio si/no
Descrizione misura: Acquisto centralizzato di beni e servizi d'interesse trasversale agli uffici dell'Ente, come da programmazione art. 7 del Regolamento (DGC 177/21)				
programmazione della misura	Tempi realizzazione	di	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	annuale		- RPCT - settore 1	- n. affidamenti
Descrizione misura: aggiornamento dinamico atti delle procedure di affidamento a seguito novità normative e procedure in deroga.				
programmazione della misura	Tempi realizzazione	di	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	Dinamico		- RPCT - Tutti i Settori	Effettuato si/no
Descrizione misura: Formazione specifica sulle procedure di affidamento e deroghe				
programmazione della misura	Tempi realizzazione	di	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	dinamico		- RPCT - Tutti i Settori	- n, dipendenti formati
Descrizione misura: Aggiornamento obblighi di pubblicazione in esecuzione del PNA 2023 e delle deliberazioni nn. 264 e 601 del 2023 in materia di contratti pubblici;				
programmazione della misura	Tempi realizzazione	di	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	dinamico		- RPCT - settore 1	- pubblicazioni effettuate

M.2. Il codice di comportamento e disciplinare dei dipendenti pubblici

Il Codice, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica, [16 aprile 2013, n. 62](#) (pubblicato sulla G.U. il 4 giugno 2013, in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., è in vigore a far data dal 19 giugno 2013) è stato modificato con [DPR 81/23](#) con l'introduzione di una serie di disposizioni relative all'utilizzo delle tecnologie informatiche e utilizzo dei mezzi d'informazione e social network e costituisce una fonte regolamentare che integra tutti i contratti individuali di lavoro, finalizzato a dettare regole di lealtà, imparzialità, servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico, che trovano nella Costituzione la più importante fonte. L'ANAC ha, inoltre, approvato con delibera n. [177/2020](#) "Le Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" e al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità ha precisato che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguardava lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

In applicazione del comma 5 dell'art. 54 del [D.lgs. 165/2001](#), che obbliga ciascuna amministrazione a definire un proprio codice di comportamento, e sulla base del codice nazionale approvato con D.P.R. 62/2013, questo Ente, con Delibera di Giunta comunale [n. 1/2014](#), ha adottato [il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Signa-aggiornato](#). Il codice, a seguito delle suddette novità, come programmato, è stato nel 2023 aggiornato e approvato con DGC n.164 del 23.11.2023, pubblicato e ne è stata data ampia diffusione.

All'approvazione si è pervenuti al termine di una procedura aperta che ha visto la partecipazione, tra i vari portatori di interessi, anche dei dipendenti. Il codice approvato è stato pubblicato e inserito in Intranet oltre che comunicato a tutti i dipendenti, copia dello stesso è fornita a neo assunti all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro. La violazione degli obblighi previsti dal Codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

[Il codice disciplinare del Comune, testo aggiornato](#) al CCNL 2019-2021, è pubblicato in Amministrazione trasparente sottosezione Disposizioni generali – atti generali

Particolare attenzione deve essere rivolta al rispetto del Codice di comportamento sottolineando che:

1. l'art. 1, comma 2, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta dei dipendenti del Comune di Signa anche: ai titolari di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni o di altri organismi in servizio presso il Comune di Signa in posizione di comando o di distacco o in convenzione, e, per quanto compatibili, ai tirocinanti e ai volontari del Servizio Civile, ai collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ivi compresi i prestatori di lavoro di pubblica utilità, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore del Comune di Signa.
2. al comma 3 che i Responsabili inseriranno apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal codice generale e dal presente codice, che devono essere sottoscritte dal contraente.
3. In attuazione del codice vigente:
 - **i dipendenti** procedono, in considerazione dell'assegnazione organica e/o funzionale (carichi di lavoro e responsabilità), ad effettuare una dichiarazione generale, di assenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi che andrebbe ripetuta all'atto dell'assegnazione ad ufficio diverso e, comunque rinnovata, con cadenza almeno biennale.
 - **i Responsabili**: - informano i dipendenti in ordine all'obbligo di segnalare il caso di conflitto d'interesse anche solo potenziale e monitorare la modulistica per la dichiarazione sui conflitti d'interessi, con riferimento all'attività di ufficio e all'assegnazione di Responsabilità, della generalità dei dipendenti; - verificano il rispetto della disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi di responsabilità in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (cfr. Regolamento degli Uffici e dei Servizi parte II); - verificano il rispetto dell'art. 11 del codice di comportamento, comma 4 che prevede che i Responsabili di settore in caso devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni (incarichi extraistituzionali), devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento
 - **i Consulenti e collaboratori** effettuano la stessa dichiarazione di assenza di conflitti e incompatibilità che, acquisita dagli uffici, dev'essere pubblicata nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente,
 - **gli uffici competenti**: - inseriscono negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione una clausola che preveda la risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice. inseriscono nel contratto di affidamento di appalti di lavori, fornitura di servizi e lavori, a cura della Settore competente, una clausola in virtù della quale la ditta aggiudicatrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni del presente codice da parte dei propri dipendenti e collaboratori adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dal Comune nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione delle violazioni del codice.

Azioni previste per il triennio 2024-2026:

Descrizione misura: attività di informazione per i neo assunti, aggiudicatari, consulenti e collaboratori.			
programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	dinamico	- RPCT - Tutti i Settori	Informazione fornita si/no

Descrizione misura: Verifica inserimento clausole conflitti interessi nei contratti per i neo assunti, consulenti e collaboratori e contratti aggiudicazioni registrati (nell'ambito dei controlli successivi di regolarità).			
programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	dinamico	- RPCT - Tutti i Settori	n. verifiche effettuate n. irregolarità rilevate

Descrizione misura: Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio con aggiornamento biennale/assegnazione nuovo ufficio /assegnazione Responsabilità.			
---	--	--	--

programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	dinamico	- RPCT - Tutti i Settori	Dichiarazioni acquisite si/no

Descrizione misura: Violazioni codice di comportamento segnalate da Responsabili e attivazione procedimenti disciplinari.

programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	31 dicembre ogni annualità	- RPCT - Settore 1 – UPD - Tutti i settori	- n. segnalazioni o verifica inadempimenti

Descrizione misura: Vigilanza sull'applicazione codice di comportamento vigente

programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	31 dicembre ogni annualità	- RPCT - Tutti i Settori	- applicazione si/no

M.3 Tutela del dipendente che denuncia illeciti – *Whistleblowing*

L'istituto del Whistleblowing, istituito con la legge 190/2012, trova oggi una rinnovata attenzione con l'adozione del D. Lgs 24/2023, emanato in attuazione della Direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione dei c.d. Whistleblower, individuati nei dipendenti, nei lavoratori autonomi, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività a favore dell'Amministrazione, dei lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della medesima.

Il D.Lgs. ha efficacia a decorrere dal 15 luglio 2023 e all'art. 23, abroga espressamente l'art. 54-bis del D.lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 e l'art. 6, commi 2-ter e 2- quater, del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che disciplinano la tutela sia del dipendente pubblico che privato che segnala illeciti, nonché l'art. 3 della legge 30 novembre 2017 n. 179, in tema di obbligo di segreto d'ufficio aziendale, professionale, scientifico ed industriale.

Con il recepimento della direttiva, il legislatore nazionale si pone l'obiettivo, attraverso il sistema di tutele delineato, di favorire l'emersione di violazioni delle disposizioni normative nazionali ed europee che contrastino con un interesse pubblico, attraverso la previsione di canali di segnalazione diversificati, assicurando, allo stesso tempo, una rafforzata protezione della riservatezza dell'identità del segnalante e di chi con lo stesso condivide la conoscenza dei fatti (cd. facilitatore).

In merito è intervenuta l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) che, con la delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha dettato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Le menzionate linee guida aggiornano e compendiano le precedenti disposizioni di cui alla Delibera A.N.AC. n. 469 del 9 giugno 2021.

Nel 2023 l'Ente si è dotato di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti utilizzando il programma messo gratuitamente a disposizione dall'ANAC che consentirà la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente. Della nuova procedura è stata data la più ampia divulgazione e informazione, pubblicazione di comunicato sull'homepage del sito dell'Amministrazione e invio a tutti i soggetti coinvolti. [La procedura di segnalazione](#) è pubblicata sul sito del Comune.

Con circolare del Segretario Generale [n.1/23](#) sono individuati gli ambiti soggettivi, oggettivi e limiti di applicazione oltre le procedure operative da seguire. Le stesse possono essere consultate nella sottosezione [altri contenuti- Prevenzione della corruzione](#) nella sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune

Azioni previste per il triennio 2024-2026:

Descrizione misura: monitoraggio del sistema di ricezione segnalazioni illeciti			
programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	dicembre	- RPCT - Tutti i Settori	n. segnalazioni pervenute

M.4 La formazione

La legge n.190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso. Sulla programmazione e attività svolta, vedasi la sezione 3.5 del presente Piano.

Azioni previste per il triennio 2024-2026:

Descrizione misura: formazione anticorruzione e trasparenza e altri tematiche individuate anche a seguito aggiornamenti al PNA e relative indicazioni.			
programmazione delle misure	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	dicembre	- RPCT - Tutti i Settori	n. corsi n. dipendenti che partecipano

M.5 Il monitoraggio dei tempi di procedimento - potere sostitutivo Monitoraggio dei tempi del procedimento.

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Settore dovrà effettuare l'indagine per i procedimenti di propria competenza e trasmettere, con propria attestazione, i risultati al Segretario Generale semestralmente, evidenziando il rispetto dei termini e/o qualsiasi altra anomalia, indicando, per ogni procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art 3 della legge 241/1990 e ss.mm.ii., che giustificano il ritardo. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Potere sostitutivo.

A tutela del cittadino è previsto che, trascorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. L'Ente nel vigente [Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Parte I](#) ha individuato il soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia dei Responsabili di Settore, nel Segretario Generale e ai Responsabili di settore, in caso di inerzia dei responsabili di procedimento per le materie di competenza.

I cittadini potranno avere informazioni accedendo alla sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune – sottosezione Attività e procedimenti-tipologie di procedimenti.

Azioni previste per il triennio 2024-2026:

Descrizione misura: monitoraggio periodico tempi procedurali			
programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	31/12 di ogni annualità	- RPCT - Tutti i Settori	- relazioni semestrali si/no

Descrizione misura: individuazioni azioni correttive sulle criticità rappresentate			
programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	dinamico	- RPCT - Tutti i Settori	- n. criticità rilevate - n. azioni correttive

M.6 I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione della vigente normativa che ha inoltre stabilito che debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Il Regolamento sui Controlli Interni dell'Ente, deliberazione del Consiglio Comunale n° 3 del 14/01/2013 aggiornato nel 2018 con [DCC n. 47](#) definisce i soggetti, le strutture competenti, oggetto, periodicità, modalità di attuazione. Le attività di controllo producono report che oltre ad essere trasmessi ai soggetti indicati nel Regolamento e quelli semestrali, altresì, pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

Il sistema integrato dei controlli interni risulta, pertanto, articolato in: controllo di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo sugli equilibri finanziari; controllo strategico; controllo sulle società partecipate non quotate; controllo della qualità dei servizi erogati.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto, nelle modalità previste dal Regolamento, e, attraverso i verbali di sintesi trimestrali, dell'attività di controllo svolta, il RPCT, rispetto alle anomalie riscontrate, fornisce aggiornamenti ed indicazioni, normative ed operative ai responsabili di settore, illustrate in sede di conferenza dei responsabili.

Azioni previste per il triennio 2024-2026:

Descrizione misura: Estensione dei controlli a diverse tipologie di atti con conseguente redazione di relative schede di controllo			
programmazione delle misure	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	dicembre 2024	- RPCT - Tutti i Settori	- n. atti controllati - tipi atti controllati

Descrizione misura: provvedimento per la creazione, di una struttura di supporto diretto/indiretto del RPCT al fine di coordinare, organizzare e, quindi monitorare il sistema integrato dei controlli interni			
programmazione delle misure	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio

	Al 31 luglio 2024	- RPCT - Tutti i Settori	- atto di costituzione
--	-------------------	-----------------------------	------------------------

Descrizione misura: Verifica attuazione regolamento sui controlli autocertificazioni /dichiarazioni sostitutive.			
programmazione delle misura	Tempi realizzazione	di Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	annuale	- RPCT - Tutti i Settori	- n. atti controllati

M.7 Inconferibilità e incompatibilità incarichi dipendenti

L'inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Il d.lgs 39/2013 ha attuato la delega dei commi 49 e 50 della L.190/2012 prevedendo le fattispecie. In applicazione del principio sono state previste le misure:

- della redazione apposita dichiarazione sostitutiva resa dal designato o nominato, con cadenza annuale;
- verifiche su segnalazione e/o a campione sulle dichiarazioni sostitutive in esecuzione del Regolamento approvato con DCC 66/16 ["REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DI ATTI DI NOTORIETA' RESE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445 DEL 28/12/2000 E SS.MM.II e della circolare del Segretario Generale n. 1/17;](#)

Azioni previste per il triennio 2024-2026:

Descrizione misura: acquisizione dichiarazioni e controlli			
programmazione delle misura	Tempi realizzazione	di Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	31 dicembre ogni annualità	- RPCT - Tutti i Settori	- dichiarazione si/no - n. controlli effettuati

Incompatibilità per formazione di commissioni e assegnazione di uffici

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, le Amministrazioni/Enti verificano 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;
- 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.

A tal fine si è previsto di procedere a:

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Le attività e incarichi istituzionali e extra-istituzionali dei dipendenti disposizione contenuta nell'art. 53, d.lgs. n. 165/2001, in relazione allo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nonché del personale in regime di diritto pubblico e del regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali approvato con deliberazione [G.C. n. 216 del 16.12.2014](#) e nel quale sono indicate, tra l'altro: le cause di incompatibilità, divieti e conflitti d'interessi, i criteri per la concessione, il procedimenti autorizzatori. In esecuzione del Regolamento sono stati predisposti modelli per richiesta/rilascio autorizzazione ad attività ed incarichi, anche se gratuiti, a mezzo moduli, inseriti nella sezione intranet del sito del Comune. La procedura è di competenza dell'Ufficio Personale che dopo aver acquisito il N.O. del Responsabile competente, provvede alla conservazione nel fascicolo personale del dipendente e registrazione in PERLA PA.

azioni previste per il triennio 2024-2026:

Descrizione misura: pubblicazione incarichi extraistituzionali autorizzati dai Relativi Responsabili di Settore			
programmazione della misura	Tempi realizzazione	di Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	Al 31 dicembre di ogni annualità	- RPCT - Settore 1 - Ufficio Personale Tutti i settori	Pubblicazione si/no Inserimento in PERLAPA

incompatibilità successive al rapporto di lavoro- Pantouflage o revolving door

L'art. 1,c. 42, lett. I), della L.190/2012, ha contemplato l'ipotesi della c.d. "incompatibilità successiva" – "pantouflage", introducendo all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, il c. 16-ter, nel quale è previsto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa

a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a: ☐ rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato ☐ incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata. Si è ritenuto, inoltre, che il divieto si configuri non solo con riferimento a Dirigenti, Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali e chi ha un significativo potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte delle strutture di riferimento, in ragione dei compiti di rilievo attribuiti (ad es. Segretari generali), ma anche in capo **al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sul contenuto della decisione** oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) ai fini della decisione

Rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione inclusi nell'ambito di applicazione del *pantouflage*:

- Soggetti con natura interamente privatistica;
- Soggetti con struttura privatistica e operanti in regime di concorrenza anche se partecipati da un soggetto pubblico se l'interesse della società contraente o destinataria dell'atto o provvedimento favorevole sia divergente da quello dell'ente di appartenenza;
- Società con sede all'estero purché le stesse siano state destinatarie di poteri autoritativi e negoziali efficaci secondo le regole di diritto vigenti nel nostro ordinamento;
- Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del *pantouflage*;
- Società *in house* della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico;
- Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti. La norma sul divieto del *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Giova considerare che tale norma, come ribadito anche dal Consiglio di Stato disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013, come si evince dalle disposizioni stesse in materia di *pantouflage* contenute all'art. 21 del citato decreto.

Il divieto di *pantouflage* è volto:

- a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, *"potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro"*.
- *"ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio"*.
- *"evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro"*.

Vengono, quindi, in considerazione, con particolare attenzione i casi sia di cumulo in capo ad un medesimo responsabile o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione in considerazione del rischio che un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale possa far sì che l'attività amministrativa sia indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del responsabile stesso che di svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile o del funzionario che potrebbero realizzare situazioni di conflitto di interesse e compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.lgs. 39/2013, dell'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. Con riferimento in particolare all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, si è previsto in attuazione della direttiva interna data, diffusa a tutto il personale dipendente attraverso la pubblicazione sulla sezione intranet e sul sito web istituzionale dell'Ente.

La misura si attua:

- con l'inserimento nei contratti di assunzione del personale sia tempo indeterminato che determinato di una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei mesi precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma o l'acquisizione di una dichiarazione del dipendente che sta per terminare il rapporto con l'amministrazione di essere stato informato del divieto di *pantouflage*;
- nei bandi di gara o negli appalti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. 165/2001. o obbligo di inserire un richiamo al citato art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 in tutti i contratti e incarichi conclusi o conferiti dal Comune

Azioni previste per il triennio 2024-2026:

Descrizione	misura:	verifica	dell'inserimento	clausola	di	<i>pantouflage</i>	nei
							provvedimenti/atti/contratti dell'Ente;
programmazione della misura	Tempi di realizzazione	di	Ufficio Responsabile				Indicatori di monitoraggio
	Al 31 dicembre di ogni annualità		- RPCT - Tutti i Settori				n. atti controllati

Descrizione misura: verifica rilascio dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico;			
programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	Al 31 dicembre di ogni annualità	- RPCT - Settore 1	- n. dichiarazioni acquisite rispetto ai cessati.

M. 8: inconfiribilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali, funzionari e dipendenti e conflitti d'interesse.

La deliberazione [ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019](#), recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001"- fornisce importanti chiarimenti sull'applicazione della normativa di riferimento. L'inconfiribilità è la condizione soggettiva in cui viene a trovarsi colui che è stato condannato, anche se con condanna non passata in giudicato, già riconosciuta dal legislatore nell'esercizio della sua discrezionalità, senza che sia rimesso alcun margine di apprezzamento all'amministrazione.

Il D.lgs. 39/2013 ha previsto la fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché 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. E' prevista una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata e estende la sua applicazione fino a che non sia intervenuta l'assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva. In conclusione il dipendente che sia stato condannato, incorre nei divieti fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento. La sentenza di riabilitazione costituisce causa di estinzione anticipata. Il momento dal quale far decorrere il periodo dell'inconfiribilità va individuato nel primo atto certo in cui l'amministrazione manifesta la propria conoscenza in ordine alla situazione che potrebbe sussistere in relazione al dipendente raggiunto da condanna penale.

- incompatibilità, da cui consegue 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.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

L'applicazione di tale misura, in applicazione della citata delibera Anac, 833/2016, è oggetto di monitoraggio da parte del RPCT.

Azioni previste per il triennio 2024-2026:

Descrizione misura: accertamento acquisizione conferimento di incarichi e successive verifiche delle dichiarazioni			
programmazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	annuale	- RPCT - Tutti i Settori	- n. dichiarazioni acquisite - n. verifiche effettuate

Conflitti d'interesse

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto. L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto, al proprio Responsabile e al RUP.

L'art.7, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: a) dello stesso dipendente;

b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";

d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Conflitto interessi nell'ambito dei contratti pubblici:

L'art. 16 del D.lgs 36/23 dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti siano rispettati per evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. Si ha conflitto d'interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e che ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o in fase di esecuzione. Il termine "soggetto" è un'espressione molto ampia che include potenzialmente dipendenti e collaboratori, persone fisiche e giuridiche, personale dipendente e vertici di indirizzo politico, personale della stazione appaltante o di un altro ente, anche sovraordinato. Il soggetto deve intervenire "con compiti funzionali", cioè compiti che implicano esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni quindi di mansioni meramente materiale o d'ordine. I rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, "l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante" e di "astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni", pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:

Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:

- progettisti esterni;
- commissari di gara; - collaudatori.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

L'art. 16 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia.

Azioni previste per il triennio 2024-2026:

Descrizione misura: acquisizione dichiarazioni soggetti interni ed esterni.			
programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	annuale	- RPCT	- Tutti i Settori

Descrizione misura: monitoraggio e rilevazione di eventuali situazioni di conflitto d'interesse attraverso le dichiarazioni acquisite.			
programmazione della misura	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
	annuale	- RPCT - Tutti i Settori	

M.9 La rotazione

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta dalla l. 190/2012 come misura di prevenzione della corruzione e, pertanto, le amministrazioni devono prevedere le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari». Il RPCT deve verificare, d'intesa con il Responsabile competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione». Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" è stata, quindi, inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione in quanto l'alternanza riduce il rischio che un dipendente comunale, 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.

In caso di impossibilità della rotazione ordinaria sia per motivi soggettivi, legati a determinate situazioni del personale, che oggettive, infungibilità di alcune figure o come nel caso del nostro Ente per problemi legati alle dimensioni e alla sua dotazione organica si prevedono anche le misure alternative che producano un effetto analogo a quello della rotazione. I Responsabili di settore, soprattutto nelle aree di maggior rischio, e nelle istruttorie più delicate sono tenuti ad adottare misure organizzative quali a titolo esemplificativo:

- riorganizzazioni interne che conducano alla rotazione per i procedimenti, e che di norma la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- attivazione di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle attività tra più soggetti ad esempio prevedendo di affiancare ad un istruttore a un altro, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- corretta articolazione dei compiti e delle competenze, per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non esponga l'amministrazione ad errori o a comportamenti scorretti; conseguentemente, le varie fasi del procedimento potrebbero essere affidate a più persone;
- modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidate ai dipendenti (dove possibile);
- attivazione di Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti disciplinari penali per condotte di natura corruttiva;

I Responsabili di settore sono tenuti a mettere a disposizione dell’RTPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

Azioni previste per il triennio 2024-2026:

Descrizione misura: Rotazione funzionale del personale nelle aree a maggior rischio.			
	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio
programmazione della misura	31 dicembre ogni annualità	- RPCT - Tutti i Settori	n. disposizioni di servizio e attribuzioni di responsabilità che inseriscono la rotazione funzionale.

7. LE AZIONI GENERICHE - RIEPILOGO

Così come il PNA, anche il piano dell’Ente si pone come obiettivo quello di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, mediante la riduzione della probabilità che si manifestino episodi di corruzione, riducendo gli spazi in cui potrebbero insinuarsi delle opportunità e potenziando in ogni caso la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione. Si intendono in questo paragrafo riepilogare le azioni, alcune già individuate specificatamente nei paragrafi precedenti per le relative aree a rischio e relative misure, previste nell’attuale fase di aggiornamento del Piano, per la realizzazione della c.d. “buona amministrazione”.

Lesotto indicate azioni sono valide per tutti i Settori ed Uffici in cui si articola l’Ente, a prescindere dal grado di rischio con riferimento alla possibilità che si manifestino fenomeni corruttivi, da implementare, ove già non presenti, in tutti i procedimenti gestiti nell’Ente.

A tal fine si ritiene opportuno che siano messe in atto le seguenti azioni, valide per tutti i procedimenti:

nella trattazione e nell’istruttoria dei provvedimenti:

- rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, utilizzando ove possibile schemi di provvedimento;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove logico e possibile, l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l’istruttore ed il responsabile di settore;
- motivare adeguatamente l’atto, con verifica della correttezza dell’attività istruttoria svolta, soprattutto nei provvedimenti in cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica;
- verifica e conseguente astensione in caso di conflitto di interessi, ai sensi dell’art. 6-bis della legge 241/90, e secondo quanto disposto dal Codice di comportamento dei dipendenti di questo Ente;

nelle comunicazioni con i cittadini:

- pubblicare sul sito istituzionale i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza; ogni Responsabile di Settore dovrà tenere costantemente aggiornati dati, informazioni e modulistica, di propria competenza presente sul sito web istituzionale;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l’indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

nell’attività contrattuale:

- necessaria programmazione lavori, forniture beni e servizi;
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
- assicurare il rispetto delle vigenti normative per gli appalti di lavori beni e servizi e delle circolari interne tese a standardizzare le procedure al fine di ridurre la discrezionalità dei procedimenti;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- assicurare il rispetto delle normative vigenti sui tempi e modalità di pagamento;
- rispetto dei tempi e modalità di esecuzione dei contratti;

nei provvedimenti di erogazione dei contributi e nell’ammissione ai servizi, negli atti di assegnazione degli alloggi:

- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione, assegnazione e riferimento a norme e/ regolamenti interni;

nel conferimento degli incarichi a soggetti esterni:

- rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell’affidamento degli incarichi;
- curare la pubblicazione ex art. 15 D.lgs. 33/2013 nonché la comunicazione all’ufficio personale per l’anagrafe delle prestazioni;
- i componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all’atto dell’insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente e, al contempo, implementare la digitalizzazione dell’attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- comunicazione all’ufficio preposto degli schemi di contratti di qualsiasi tipologia, da redigersi in forma di scrittura privata, perché, a stipula avvenuta, possano essere annotate tempestivamente nel repertorio delle scritture private;
- vigilare sull’esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d’opera professionale, e sull’esecuzione dei contratti per l’affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell’azione per l’inadempimento e/o di danno;

8. LA COMUNICAZIONE DELLE MISURE, IL MONITORAGGIO SULL’ IDONEITA’ E SULL’OSSERVANZA DEL PIANO

La comunicazione delle misure, la verifica del funzionamento e dell’osservanza del Piano richiesta dall’art. 1, comma 12, lett. b) L. 190/2012 e dal D.lgs. 97/2016, viene effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con le seguenti attività:

- 1) Informative, circolari e comunicazioni;

- 2) riunioni periodiche con i Responsabili di Settore di verifica dell'attuazione del piano ed eventuale tempestiva informazione al Sindaco di eventuali anomalie riscontrate;
- 3) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel piano;
- 4) proposte di modifica o adeguamento del piano a seguito delle verifiche di cui al punto 2; 5) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel piano ed eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.

Con cadenza annuale, l'RPCT procede al Monitoraggio delle misure del Piano vigente. Il programma di Monitoraggio prevede che lo stesso sia svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e che i responsabili procedano ad una prima autovalutazione sulla base dei modelli forniti dall'RPCT. I responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere disciplinare di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e di fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Per l'anno 2023 l'RPCT ha dato una **Valutazione positiva complessiva del sistema e delle azioni poste in essere nel 2023 come risulta dal verbale di Monitoraggio agli atti della UO "Segreteria Generale" del settore 1 "Affari Generali e Servizi al Cittadino"** inviato ai Responsabili di Settore e al NdV.

La Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il cui termine è stato diferito al 31 gennaio 2024 con comunicato del Presidente dell'ANAC è pubblicata nella sezione di Amministrazione Trasparente. Altri dati- prevenzione della corruzione

9. DOCUMENTI ALLEGATI AL PIANO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N.8/2023 PUBBLICATA IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La presente sezione ha n. 5 allegati:

1. All. A1. Tabella Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
2. All. A2. Tabella Analisi dei rischi;
3. All. A3. Tabella Misure per aree di rischio;
4. All. A4. Obblighi di Trasparenza;
5. All. A.5. Obblighi di trasparenza -contratti PNA 2022

10. AGGIORNAMENTO

La presente sezione del PIAO sarà oggetto di aggiornamento in corso d'anno, anche in relazione agli adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni, come richiesto dal PNA 2022 e dalle linee guida di prossima approvazione da parte dell'ANAC.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane è lo strumento che attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2024-2026 terrà conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale e delle necessità organizzative dell'Ente.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

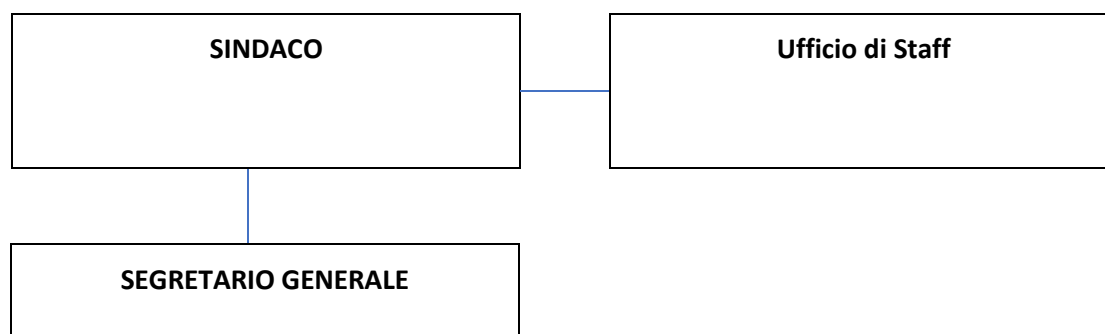
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

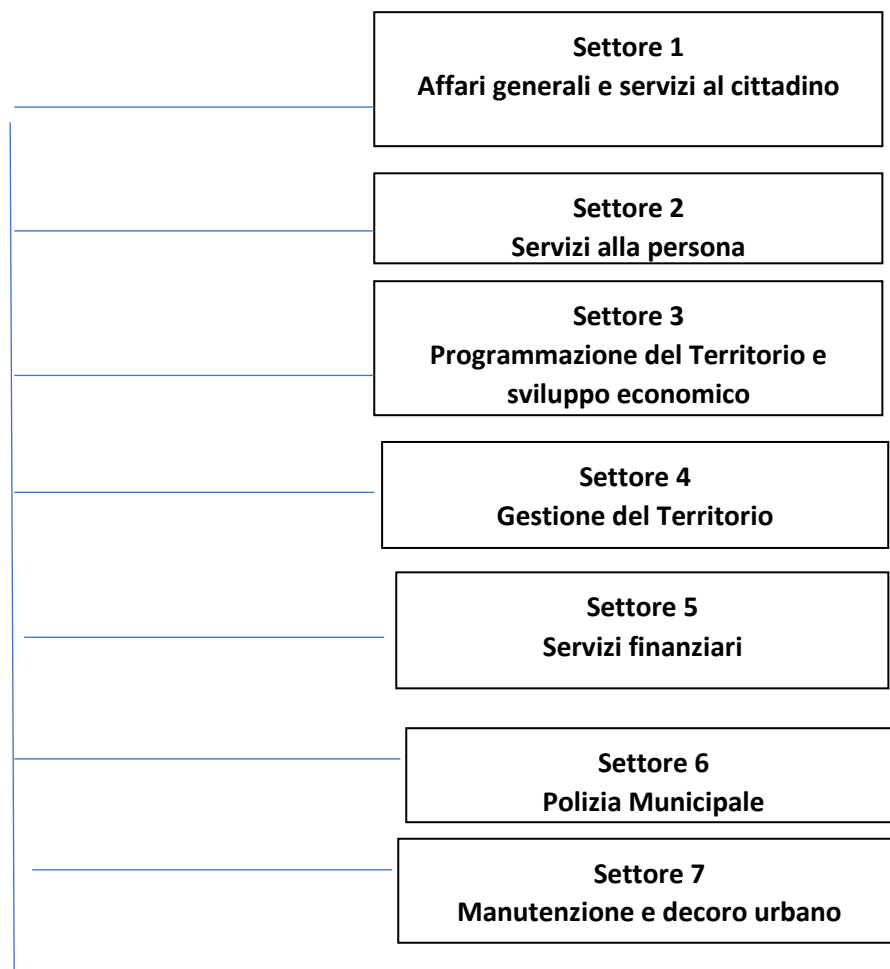
Lo schema organizzativo dell'Ente inteso definizione delle articolazioni di massimo livello della struttura e delle relative funzioni assegnate è stato approvato con Deliberazione di Giunta n. 253 del 19.12.2011 e poi oggetto di successive modifiche, di cui in ultimo con DG 185/2019 e poi con DG n.70/2020 e infine con [DG n. 49/2021](#) e risulta al 31.12.2023 la seguente: Segretario Generale - Settori – Uffici.

Settori (Macrostruttura). I settori sono le strutture organizzative di massimo livello e si possono articolare in uno o più uffici sono definiti dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, attuano le politiche ed i programmi dell'Ente. Dispongono di un'elevata autonomia progettuale ed operativa in coerenza con gli indirizzi strategici, le politiche di intervento, gli obiettivi programmati e le risorse assegnate.

Uffici (Microstruttura). Gli Uffici sono l'unità operativa interna al Settore e sono definiti con atto del Responsabile di Settore. Sono preposti ad attività circoscritte e determinate per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Al 31 dicembre 2023 la struttura organizzativa del Comune di Signa, approvata con la deliberazione di Giunta sopra citata risulta articolata come di seguito:

Allegato A D.G. 49/2021





FUNZIONIGRAMMA

SETTORE N. 1 AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO Funzioni assegnate:

- Segreteria del Sindaco e Affari Istituzionali
- Affari Generali, gare e contratti
- Ufficio di assistenza intersettoriale Gare e Affidamenti
- Gestione del contenzioso legale
- Protocollo e Albo pretorio
- Servizio messi comunali
- Archivio di deposito
- Personale
- Servizi Demografici, stato civile ed elettorale
- URP
- CED
- Statistica

SETTORE N. 2 SERVIZI ALLA PERSONA Funzioni assegnate:

- Pubblica istruzione, Asilo nido e Trasporto su scuolabus
- Cultura
- Biblioteca
- Archivio Storico
- Sport
- Servizi Sociali
- Casa
- Politiche giovanili
- Pari opportunità

SETTORE N. 3 PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO Funzioni assegnate:

- Urbanistica
- Edilizia Privata
- Edilizia residenziale pubblica
- Commercio – attività produttive
- Turismo

SETTORE N. 4 GESTIONE DEL TERRITORIO Funzioni assegnate:

- Lavori pubblici
- Grandi opere sovracomunali
- Ambiente
- Espropriazioni
- Gestione sinistri stradali/patrimonio
- Cimiteri (controllo servizio esternalizzato)

SETTORE N. 5 SERVIZI FINANZIARI - Funzioni assegnate:

- Bilancio e contabilità - Programmazione
- Controllo di gestione
- Tributi
- Economato e concessioni cimiteriali
- Controllo società partecipate
- Inventario

SETTORE N. 6 POLIZIA MUNICIPALE Funzioni assegnate:

- Polizia stradale e gestione dei procedimenti sanzionatori e amministrativi

- Polizia edilizia e ambientale
- Polizia annonaria e commerciale
- Polizia giudiziaria delegata, di iniziativa ed ausiliaria di pubblica sicurezza
- Polizia Amministrativa
- Trattamenti sanitari obbligatori
- Gestione tecnico-amministrativa dell'infortunistica stradale
- Videosorveglianza esterna

SETTORE N. 7 MANUTENZIONI E DECORO URBANO Funzioni assegnate:

- Patrimonio
- Trasporti pubblici
- Manutenzione patrimonio comunale
- Decoro urbano (progettazione e realizzazione di piccoli interventi di riqualificazione e di manutenzione straordinaria)
- Protezione Civile
- Gestione Rifiuti (Alia)
- Autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico
- Assistenza tecnica per allestimento di mostre, fiere ed iniziative pubbliche - Assistenza e logistica per i servizi elettorali

Si segnala in merito alle funzioni assegnate che nel corso del 2023 il comune ha ripreso in gestione interna la gestione dei servizi cimiteriali che attualmente viene svolta da soggetto terzo per i puri servizi cimiteriali come da determinazione n.101/2023 del settore 4, mentre sono ritornati nella competenza e nelle funzioni degli uffici, la gestione delle concessioni cimiteriali e della manutenzione.

questo ritorno in gestione interna delle funzioni ha determinato la riattribuzione delle competenze nelle sedi originarie e pertanto le concessioni cimiteriali vengono assegnate all'ufficio economato, settore 5, le manutenzioni al settore 7 per le manutenzioni ordinarie eccedenti dal contratto di gestione e le straordinarie al settore 4; restano in carico al settore 1 ufficio di stato civile le pratiche di autorizzazione al trasporto e di gestione delle pratiche derivanti da decesso per l'inumazione.

l'obiettivo che si ritiene di indicare è la costituzione di un ufficio concessioni cimiteriali che svolga anche attività di coordinamento tra le competenze assegnate settori diversi riconducendo ad unitarietà la frammentazioni di informazioni e attività in funzione di dare un miglior servizio al cittadino. l'organizzazione di dettaglio è rinviata ad un unico atto organizzativo interno dei rispettivi responsabili di settori interessati con la supervisione del segretario generale.

Si segnala in merito

Personale in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2023 (Escluso personale con incarichi di Elevata Qualificazione)

AREA	Uomini	%	Donne	%	Totale
OPERATORI	0	-	0	-	0
OPERATORI ESPERTI	12	60%	9	40%	21
ISTRUTTORI	18	41,86%	25	58,14%	43
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	9	42,86%	12	57,14%	21
	39	45,88%	46	54,12%	85

Personale a tempo Determinato:

- 1 categoria C 1 _ Funzione art. 90 al settore 1
- 1 categorie C1 Agente di PM

Personale con incarico di Elevata Qualificazione al 31.12.2023

- 7 Funzionari ed Elevata Qualificazione (**Responsabili di Settore**):
- 3 Istruttori direttivi amministrativi e/o contabili;
- 1 Funzionario tecnico
- 2 Istruttori direttivi tecnici
- 1 Funzionario di vigilanza

INCARICHI E.Q.	Uomini	%	Donne	%	Totale
	5	71,43	2	28,57	7

ASSEGNAZIONE ORGANICO AL 31/12/23

SETTORE 1 – Affari generali e servizi al Cittadino	
Responsabile: Funzionario ed E.Q. – Istruttore direttivo amm.vo e /o contabile	
U.O. Affari Istituzionali	1 Funzionario Amministrativo 1 Operatore Esperto amministrativo 1 Istruttore amministrativo T.D. – Art. 90

U.O. Segreteria generale – Gare e contratti	1 Funzionario amministrativo 3 Istruttori amministrativi
U.O. Personale	2 Funzionari amministrativi 1 Operatore Esperto amministrativo
U.O. CED	1 Istruttore informatico VACANTI: 1 Istruttore informatico
U.O. Sportello Polifunzionale	1 Funzionario amministrativo 7 Istruttori amministrativi 3 Operatori esperti amministrativi
SETTORE 2 – Servizi alla persona Responsabile: Funzionario ed E.Q. – Istruttore direttivo amm.vo e /o contabile	
U.O. Pubblica istruzione e Sport	1 Funzionario amministrativo 2 Istruttori amministrativi
U.O. Servizi sociali e Casa	1 Funzionario amministrativo 3 Funzionari assistenti sociali 1 Istruttore amministrativo
U.O. Biblioteca, Cultura, Archivio e Museo	1 Funzionario amministrativo 2 Istruttori amministrativi 2 Operatori esperti amministrativi 1 Operatore esperto servizi sociali, educativi ed assistenziali
SETTORE 3 – Programmazione del territorio e Sviluppo economico Responsabile: Funzionario ed E.Q. – Istruttore direttivo tecnico	
U.O. Urbanistica	1 Funzionario tecnico
U.O. Edilizia	2 Funzionari tecnici 2 Istruttori tecnici 1 Istruttore amministrativo 2 Operatori esperti amministrativi
U.O. S.U.A.P.	1 Istruttore amministrativo
SETTORE 4 – Programmazione del territorio e Sviluppo economico Responsabile: Funzionario ed E.Q. – Funzionario tecnico	
U.O. Progettazioni	2 Istruttori tecnici 1 Operatore esperto tecnico VACANTE: 1 funzionario tecnico
U.O. Ambiente	2 Istruttori tecnici
U.O. Amministrativa	1 Funzionario amministrativo 3 Istruttori amministrativi
SETTORE 5 – Servizi finanziari Responsabile: Funzionario ed E.Q. – Istruttore direttivo amm.vo e/o contabile	
U.O. Ragioneria	1 Funzionario amministrativo 1 Istruttore amministrativo 1 Operatore esperto amministrativo VACANTE: 1 Istruttore amministrativo
U.O. Tributi	1 Funzionario amministrativo 2 Istruttori amministrativi VACANTE: 1 Istruttore amministrativo
U.O. Economato	1 Funzionario amministrativo
SETTORE 6 – Polizia municipale Responsabile: Funzionario ed E.Q. – Specialista di vigilanza	
U.O. Comando e Servizi	4 Istruttori di vigilanza
U.O. Polizia edilizia, ambiente, presidio del territorio 1	1 specialista di vigilanza 3 Istruttori di vigilanza 1 Istruttore di vigilanza (tempo determinato – CFL)

U.O. Polizia commerciale, accertamenti, presidio del territorio 2	1 Specialista di vigilanza 3 Istruttori di vigilanza
SETTORE 7 – Manutenzioni e Decoro urbano Responsabile: Funzionario ed E.Q. – Istruttore direttivo tecnico	
U.O. Manutenzioni	1 Istruttore tecnico 1 Istruttore amministrativo 1 Operatore esperto amministrativo 8 Operatori esperti tecnici (Operai) VACANTE: 3 operatori esperti tecnici (operai)
U.O. Patrimonio	1 Funzionari tecnico 1 Istruttore tecnico

3.1.1 LIVELLO DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Per i Livelli di responsabilità e graduazione del personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione (Responsabili di Settori) è vigente la previsione di cui alla [Delibera di Giunta n. 79/2021](#) avente ad oggetto “Graduazione delle posizioni organizzative. Determinazione di fasce omogenee e della retribuzione di posizione – anno 2021”.

I Criteri per l’istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di E.Q. , sono stati approvati in ultimo con [DG n. 76/2020](#), dalla quale emerge che la graduazione è approvata con Delibera di Giunta comunale, su proposta del Segretario e previo parere del Nucleo di valutazione, poi recepita con decreto sindacale. La stessa Giunta definisce gli importi delle singole retribuzioni di posizione, eventualmente determinati per fasce omogenee sulla base della graduazione e tenuto conto dei limiti previsti e delle risorse finanziarie;

Al 01/01/2023 risulta la seguente graduazione degli incarichi di E.Q. , risultante dal dettaglio dei punteggi attribuiti sui singoli fattori:

Settore 1: 77
Settore 2: 74
Settore 3: 77
Settore 4: 71
Settore 5: 77
Settore 6: 70
Settore 7: 66

Le seguenti fasce omogenee delle singole retribuzioni di posizione:

Fascia 1: punti fino a 66
Fascia 2: punti da 67 a 71
Fascia 3: punti da 72 a 76
Fascia 4: punti da 77 a 85
Fascia 5: punti da 86 a 100;

Gli importi delle retribuzioni di posizione spettanti per ogni singola fascia omogenea, stabiliti tenuto conto della pesatura di cui al punto 1 ed applicati tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili sul bilancio dell’ente:

Fascia 1: punti fino a 66 Euro 11.000,00
Fascia 2: punti da 67 a 71 Euro 11.537,95
Fascia 3: punti da 72 a 76 Euro 12.500,00
Fascia 4: punti da 77 a 85 Euro 13.000,00
Fascia 5: punti da 86 a 100 Euro 14.200,00;

3.1.2 AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

SETTORE	PERSONALE ASSEGNATO	PERSONALE IN SERVIZIO
SETTORE 1 AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO	24	23
SETTORE 2 SERVIZI ALLA PERSONA	15	15
SETTORE 3 PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	10	10
SETTORE 4 GESTIONE DEL TERRITORIO	11	10
SETTORE 5 SERVIZI FINANZIARI	10	8

SETTORE 6 POLIZIA MUNICIPALE	14	14
SETTORE 7 MANUTENZIONE, DECORO URBANO, PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE	17	14
TOTALE	101	94

3.1.3 COERENZA DELL'ORGANIZZAZIONE RISPETTO AGLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

L'Amministrazione, nell'ambito ed in coerenza con gli indicatori di Valore Pubblico ed obiettivi di performance intraprenderà una serie di valutazioni per aggiornare la macchina amministrativa.

- saranno intrapresi percorsi di valutazione in ordine all'attribuzione delle risorse umane nei rispettivi settori, con eventuali processi di riorganizzazione, a seguito delle assunzioni che sono ritenute necessarie e inserite nella Sezione 3.3 fabbisogni del personale;
- saranno intraprese necessarie revisioni nelle attribuzioni delle funzioni anche in considerazione delle modifiche nella gestione di alcuni servizi e delle scelte strategiche dell'Amministrazione come emergenti nelle Performance della sezione precedente del presente documento;
- saranno intrapresi processi per il nuovo assetto di classificazione in aree dei dipendenti pubblici, come indicato dal nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro, Capo I, attraverso l'adozione anche di idonee garanzie a tutela delle pari opportunità.
- saranno intrapresi i confronti interni e con le OOSS per la promozione dei Nuovi fabbisogni professionali secondo un modello che sviluppi le competenze tecniche e trasversali del proprio personale, nell'ottica di rivalutare non tanto il cosa viene fatto (le mansioni e le attività) ma anche il Come viene fatto (cioè le conoscenze acquisite, le capacità tecniche e comportamentali) _Linee di indirizzo di cui al DL 22/07/2022_ emanate in applicazione delle previsioni dell'art. 6 ter comma 1 del D.Lgs.165/2001.

Nell'ottica di rivedere la programmazione delle risorse umane in termini di modernizzazione della macchina amministrativa, semplificazione dell'accesso ai servizi, e digitalizzazione degli stessi, saranno ripensate le diverse posizioni e competenze sia a livello di alta organizzazione e suddivisione delle funzioni, che a livello di Classificazione del personale.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Legge n.81/2017 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ha introdotto per la prima volta una vera e propria **disciplina del lavoro agile**, inteso ai sensi dell'art.18 come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il CCNL siglato in data 16/11/2022 ha definito il quadro della disciplina in materia di Lavoro a Distanza al Titolo VI ed in particolare nel Capo I il Lavoro Agile e Capo II Altre forme di lavoro a distanza. La materia è inserita come oggetto di Confronto sindacale a cui devono essere sottoposti, ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. L, i Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro., con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Il Comune di Signa si è posto l'obiettivo di addivenire ad una organizzazione che consenta uno sviluppo del lavoro agile, una consapevolezza delle attività e dei processi che possono essere meglio e più efficientemente gestiti in lavoro agile, una mappatura dei processi smartabili sempre più precisa ed accurata, come meglio esplicitata nella sezione 3.2.2.

Tale organizzazione dovrà determinare un miglioramento dei servizi pubblici resi ed un miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa attraverso:

- l'innovazione nell'organizzazione e nella gestione dei procedimenti dell'ente;
- la semplificazione dei processi amministrativi, da riscrivere in termini digitali attivando progressivamente la cultura della digitalizzazione dei procedimenti e la semplificazione della comunicazione, con processi di accompagnamento verso un corretto e funzionale utilizzo del digitale.
- Un percorso di formazione al "pensare" in termini digitali attraverso suggerimenti operativi ed insegnamenti alle modalità di archiviazione dei documenti e alle modalità di comunicazione tra uffici.
- Accompagnamento del cittadino verso l'utilizzo dei servizi digitali attraverso una implementazione nell'utilizzo delle pratiche on line attraverso lo sportello telematico Questo percorso che passerà attraverso una apposita regolamentazione di tutta la materia previo il necessario confronto con le Organizzazioni sindacali dovrà portare ad una verifica delle materie e delle ore smartabili, ad un contestuale diminuzione dei tempi di istruttoria e conclusione di alcuni procedimenti.

Tale organizzazione dovrà anche essere finalizzata a raggiungere l'obiettivo di implementare la soddisfazione del dipendente attraverso il venire incontro alle varie esigenze di conciliazione del tempo di lavoro e del tempo di vita.

Nel dare accesso al lavoro agile l'ente avrà cura di conciliare le esigenze del benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Gli obiettivi che saranno perseguiti attraverso il lavoro agile saranno l'agevolazione e la conciliazione vita-lavoro, la promozione di una nuova visione nell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori al fine di promuovere il benessere organizzativo e anche tendendo all'incremento della produttività.

Come indicato nelle Linee guida sul POLA e Indicatori di performance, *"Il lavoro agile non diventa pertanto un obiettivo in sé, ma l'espressione di "una politica di change management", intervenendo infatti sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività"*

Nella sezione Formazione sono indicati momenti di formazione finalizzati ad individuare i processi, rivedendoli al fine di renderli smartabili, formazione per i lavoratori nell'approccio alla archiviazione digitale al fine di consentire un buon lavoro anche da remoto con la creazione di modalità di condivisione e scambio di comunicazione con i colleghi in sede.

Nella sezione Performance sono indicati le fasi per il raggiungimento dell'obiettivo verso l'accompagnamento del cittadino all'uso del digitale come accesso ai servizi, modalità che consente un aumento delle attività gestibili da lavoro agile e una diminuzione anche dei tempi di alcuni procedimenti. Sono in corso

di svolgimento le attività di Punto Digitale facile derivante dalla partecipazione del nostro ente ad un bando di per assegnazione di fondi su PNRR sempre finalizzati alla digitalizzazione del cittadino.

Saranno implementati anche gli altri Obiettivi inseriti al fine di meglio determinarne gli indicatori in relazione alla verifica dei dati sul lavoro agile 2023.

3.2.1 SEZIONE LIVELLO DI ATTUAZIONE

E'opportuno restituire una sintetica fotografia del livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile nel Comune di Signa.

Lo scoppio della pandemia 2020 ha portato il Comune di Signa ad adottare i seguenti provvedimenti:

- Determinazione n. 159 dell'11.03.2020 disposizioni organizzative per l'attivazione temporanea della modalità flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, per il periodo di tempo strettamente necessario e sufficiente a mitigare il rischio di contagio, secondo le modalità indicate nel documento "Disposizioni organizzative urgenti per l'attivazione del lavoro agile – emergenza (LAEM) allegato A e l'introduzione di un accordo individuale semplificato tra dipendente e esponsabile;
- Decreto del Sindaco n. 3 del 13/03/2020 con cui ha dato Disposizioni ai Responsabili di settore circa l'organizzazione interna da adottare per i mesi di marzo 2020 e successivi in attuazione alle varie disposizioni normative che si sono susseguite, individuando le attività indifferibili da rendere in presenza fino alla data del 25 marzo 2020.
- Protocollo per la Procedura operativa per la Gestione del Rischio da Coronavirus sottoscritto in ultimo in data 20 aprile 2020 per il Comune di Signa dai datori di lavoro, trasmesso ai dipendenti e pubblicato sulle pagine intranet del comune;
- Ordinanza Sindacale n. 83 del 18/05/2020.
- Decreto del Sindaco n.14 del 23/11/2020 con cui vengono individuate quali attività lavorative indifferibili che devono essere rese in modo totale o parziale in presenza sul luogo di lavoro una serie di attività legate alle varie funzioni;
- Circolare del segretario Generale prot.n. 24655 del 13/10/2021 con la quale sono state decretate le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori a decorrere dal 15.10.2021 al fine di consentire il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa.

	2021	2022	2023
Dipendenti in servizio	89	89 (51D e 38U)	91(48 donne e 43 uomini)
Personale presenza			
Personale in agile		29 (19 D e 10U)	23 (14 donne e 9 uomini)
Personale in esenzione		0	/
Giorni di laem in 1 anno		594 Media di 2 giorni al mese per dipendente in agile	547 Media di 1,4 giorni al mese per ciascun dipendnete che svolge agile
Personale in condizione di fragilità		1	1

Con Delibera di Giunta n.88 del 23/06/2022 poi ricompreso nella sezione del PIAO è disciplinato il lavoro agile come si ritrova nelle **Sezione I Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile, Sezione II Modalità attuative, Sezione III Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile, Sezione IV Programma di sviluppo del lavoro agile.**

Per procedere all'organizzazione del lavoro agile, il Comune di Signa **ha provveduto** alla redazione del relativo piano organizzativo, ai sensi della normativa di riferimento sopra richiamata e del Regolamento approvato [con DGC n. 117 del 04.09.2023](#), nel rispetto dei criteri e degli indicatori utili al dipendente per attivare tale modalità di lavoro e **avvalendosi della collaborazione dei Comitati unici di garanzia (CUG)**, secondo i compiti e le funzioni di cui alla Direttiva n. 2/2019 nell'attuazione del lavoro agile, del Responsabile della **Transizione al Digitale** oltre che dell'Organismi indipendenti di valutazione (**OIV**). **Per la redazione del piano si procede propedeuticamente** a conoscere tutte le attività di competenza dell'amministrazione e comprendere le modalità con cui queste possono essere svolte; per questo sono state individuate le attività smartabili afferenti i singoli settori con la relativa indicazione della percentuale di esecuzioni in modalità lavoro agile, come da tabella allegata (all. 2 - sez. 3.2) al PIAO approvato in ultimo con DG n.181/2023, che sostituisce quella approvata con [DGC 88/23](#) (Pola 2022/2024).

3.2.2 SEZIONE LIVELLO DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Dopo aver individuato le attività smartabili, al fine di rendere questo strumento organizzativo un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, occorre che la sua introduzione all'interno dell'organizzazione comunale avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati conseguiti -"stato delle risorse"- e nell'ottica di un ulteriore sviluppo.

Sulla base di tale premessa, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento con l'ultimo PIAO approvato, è stata indicata la possibilità di attivare l'istituto a una percentuale massima del 30% del personale assegnato a ciascun settore, con riferimento alle attività smartabili e individuate dagli stessi (vedi tabella in calce allegata), con le seguenti indicazioni:

- Il Responsabile di settore ha l'obbligo di valutare se le richieste siano concedibili in base alle necessità organizzative, alle attività smartabili, ad eventuali arretrati di lavoro e se necessario applicare i criteri di precedenza indicati nel regolamento.
- in caso di richieste che eccedano tale percentuale, si procederà ad applicare una rotazione su mesi diversi del personale, considerato che molte attività per ciascun settore sono smartabili;

E' stata determinata, altresì, la sua scala di sviluppo, programmando azioni, obiettivi sulla base dei dati di partenza, che sono quelli previsti per l'anno 2022, che rappresentano la "fase di avvio" del piano o "baseline"; mentre, le valutazioni finali dello stato di salute e dell'impatto del lavoro agile sulla performance nell'annualità 2022, rappresentano per il 2023 (fase di sviluppo intermedia) l'*input* per la definizione del modello di lavoro agile per l'annualità successiva 2024 (fase di sviluppo avanzato), secondo una logica incrementale. La valutazione della "baseline" del Comune di Signa, secondo le indicazioni delle Linee Guida, è stata condotta in relazione ai quattro fattori sottoelencati, e ai connessi indicatori, che costituiscono le condizioni abilitanti del lavoro agile, da sottoporre a monitoraggio periodico:

- salute organizzativa
- salute professionale
- salute digitale
- salute economico finanziaria.

Tale necessità di sviluppo si verifica in linea con le proposte della CUG nel Piano per le Azioni Positive che è approvato alla sezione 3.4 del presente PIAO.. Rispetto a tali condizioni, si riportano nella tabella sotto indicata le rilevazioni degli indicatori.

Lo sviluppo che si intende promuovere è:

- Riorganizzazione attività e processi per promuovere la digitalizzazione delle fasi del procedimento;
- Organizzazione delle attività in funzione dell'aumento del benessere lavorativo dei dipendenti;
- Verifica degli strumenti di misurazione delle attività smartabili in funzione del servizio reso all'utenza apportandone le eventuali modifiche necessarie;
- Miglioramento dotazione e strumentazione tecnologica;

Obiettivo	avvio baseline	2024	2025
riorganizzare attività	Esame dati forniti sulle attività e numero giornate svolte in agile nel 2022 ed individuazione dei procedimenti da rendere in agile	Verifica sui procedimenti individuati /processi da rendere in agile e di riorganizzazione attività interna (del numero che si presume di poter Gestire in agile)	Aumento % dei lavoratori e dei servizi da rendere in agile
Proposta regolamentazione			
Aumento efficacia dell'attività amministrativa	Esame processi lavorati in agile	Formazione specifica per la archiviazione e gestione dei documenti in maniera digitale	Aumento della % dei processi digitali
Misurazione tempi attesa sportello		Diminuzione sulla % dei tempi di attesa allo sportello	
Misurazione tempi dei procedimenti individuati		Diminuzione sulla % dei tempi di gestione dei procedimenti individuati	
Somministrazione questionari di rilevazione ai cittadini		Verifica ed adozione misure correttive eventuali o miglioramento al servizio per ottenere un migliore % di gradimento	
Aumento benessere lavorativo dei dipendenti	Verifica tipologia di personale che ha usufruito del lavoro agile	Somministrazione questionari di rilevazione per verificare l'aumento del benessere lavorativo	Applicazione miglioramenti sulla base dei risultati emersi dal questionario ed al fine di aumentare la soddisfazione

Risulta inoltre necessario richiamare la Direttiva della Presidenza del consiglio dei Ministri_ funzione pubblica_ del 29/12/2023 che nel rappresentare che il graduale risolversi del fenomeno pandemico durante il quale il lavoro agile stato ritenuto incrementabile allo scopo di garantire il servizio e ridurre il rischio di contagio, è stato poi accompagnato dall'altrettanto graduale "rientro in presenza" dei lavoratori, dunque della riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Come **strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del **lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori**, ha fatto ritenere superata dal legislatore l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela, i cd lavoratori fragili.

La Direttiva sopra citata di fine anno richiama la necessità che la dirigenza delle pubbliche amministrazioni sia sensibilizzata ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale – già consente.

In tale ottica il Comune valuterà, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di far svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione delle attività smartabili, dei singoli settori, il Responsabile dovrà valutare le misure organizzative che si rendono necessarie per poter garantire lo svolgimento del servizio, al tempo stesso nel rispetto della condizione di garanzia per la tutela della salute del dipendente e per le esigenze dell'ente.

3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025

La programmazione delle risorse umane è lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato di fatto e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la **dimensione quantitativa** della "risorse personale" necessari per perseguire gli obiettivi di adeguatezza e di "corretto dimensionamento" delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la **dimensione qualitativa** riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Di seguito la tabella del Personale in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2023 (Escluso personale con incarichi di Elevata Qualificazione) _ come da sez. 3.1

AREA	Uomini	%	Donne	%	Totale
OPERATORI	0	-	0	-	0

OPERATORI ESPERTI	12	60%	9	40%	21
ISTRUTTORI	18	41,86%	25	58,14%	43
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	9	42,86%	12	57,14%	21
	39	45,88%	46	54,12%	85

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI 2024-2026

L'ultimo Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 è stato approvato con Delibera di Giunta n. 8/2023 come Sezione 3.3 del PIAO e poi aggiornato con Delibera 89/2023 che modifica la sola sezione 3.3, prevedeva una serie di assunzioni sul 2023 che derivavano dalla programmazione dell'anno 2022 e poi attuate solo in quota parte nel 2022 ed attuate quasi interamente nel 2023.

In considerazione delle diverse situazioni nell'assegnazione di Obiettivi strategici agli uffici di alcuni settori, della presa d'atto dei trasferimenti avvenuti e delle cessazioni programmate nel corso del 2024, è stata fatta una ricognizione del fabbisogno del personale con richiesta ai vari Settori dell'ente a Dicembre 2023.

Sono state fatte pertanto le dovute valutazioni da parte dell'Amministrazione in ordine ai seguenti elementi:

- analisi dello stato di fatto e delle carenze di personale segnalate;
- analisi degli incrementi di personale documentate dall'ufficio del personale per ciascun settore negli ultimi anni e delle funzioni assegnate e modificate negli ultimi tre anni;
- tipologia di obiettivi assegnati e livello di strategicità per l'ente;
- analisi del mantenimento dei servizi da erogare e delle eventuali modifiche organizzative che si ritiene di adottare;

Le proposte riportate sono state oggetto di condivisione in sede di Conferenza dei Servizi di Gennaio 2024.

Ne emerge la seguente Programmazione del PIANO DELLE ASSUNZIONI

ANNO 2024

POSTI GIA' PREVISTI CON D.G. 89/2023 e ancora da coprire

Rispetto al Piano già approvato con la Delibera di giunta 89/2023 e considerati anche le cessazioni intercorse, sono ANCORA DA COPRIRE NEL 2024 e pertanto si conferma la necessità di assumere:

- 3 OPERATORI ESPERTI OPERAI _SETTORE 7 (2 PREVISTI CON D.G. 8/2023 E 1 CON D.G. 89/2023)
- 1 FUNZIONARIO TECNICO _SETTORE 4 (copertura già programmata con DG 8/2023 e seguente per sostituzione di dipendente dimesso nel 2023)
- 1 ISTRUTTORE INFORMATICO _SETTORE 1 (CESSAZIONE dipendente al settore 1 intervenuta successivamente)

NUOVE UNITA' DI PERSONALE da inserire in aggiunta alle unità sopra scritte

Si ritiene che siano necessarie e che si debba provvedere alle seguenti nuove assunzioni:

- 1 FUNZIONARIO AVVOCATO CON ABILITAZIONE _SETTORE 1 (figura professionale non ancora prevista; si procederà all'assunzione a seguito della revisione del sistema dei profili professionali dell'Ente)
- 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO _SETTORE 3
- 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO _SETTORE 5 (trattasi di nuova assunzione a fronte di due Cessazioni di Istruttore amministrativo e Operatore amministrativo in cessazione)
- 1 OPERATORE SPECIALIZZATO _SETTORE 7

Per le unità di personale sopra indicate è prevista copertura con concorsi svolti in maniera associata (Funzionario amministrativo e Operatore Esperto) e con una delle seguenti modalità : Concorsi che saranno attivati nel corso del 2024; attingendo a graduatorie di altri enti se ritenuto maggiormente vantaggioso in termini di tempi (per Funzionario Avvocato, Istruttore informatico). Le assunzioni saranno attuate in corso d'anno 2024 in base alle tempistiche di realizzazione dei concorsi e disponibilità delle graduatorie.

Si ritiene altresì che siano necessarie e che si debba provvedere alle ulteriori seguenti assunzioni necessarie per **SOSTITUZIONE DI PERSONALE, già presente e che è CESSATO O IN CESSAZIONE A VARIO TITOLO nel corso del 2024 di cui si ha notizia ad oggi:**

- 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO _SETTORE 5 (CESSAZIONE dipendente al settore 5 intervenuta successivamente) – Prevista copertura con avviso di mobilità;
- 1 OPERATORE ESPERTO OPERAIO (pensionamento nei prossimi mesi) – copertura con nostro concorso operaio
- 1 AGENTE DI Polizia Locale (pensionamento nei prossimi mesi) – copertura con mobilità ed in caso di esito negativo con concorso

Nel corso dell'anno 2024 sarà inoltre attuata la trasformazione del posto di CFL agente di PM, qualora risulti positivamente conclusa la fase di formazione prevista nel contratto e qualora permangano le previsioni normative ad oggi vigenti, in contratto a tempo indeterminato.

Si elencano di seguito i costi presunti che si determinano a carico del bilancio a seguito delle sopra dette assunzioni:

Costi 2024_ 3.435.977,93 SENZA IRAP

Costi 2024 _3.513.768,00 SENZA IRAP, TUTTE LE ASSUNZIONI A 12 MESI _

Assunzioni tempo determinato

Emerge la necessità di dare copertura e pertanto di prevedere nel fabbisogno:

_1 figura di Operatore esperto amministrativo per settore 1 per 6 mesi, avendo necessità in considerazione del fatto che una persona assegnata è in aspettativa

_1 figura di Operatore esperto amministrativo per settore 2 fino al 31/12/2024 avendo necessità in considerazione del fatto che una persona

assegnata andrà in aspettativa

DOTAZIONE ORGANICA 2024 - 2026			2024			2025			2026		
Area	Profilo professionale	Totali	In servizio al 1/1/24	Cessazioni già programmate nel 2024	Assunzioni	Totali	In servizio al 1/1/25	Assunzioni	Totali	In servizio al 1/1/26	Assunzioni
F-EQ	Funzionario amm/cont	0	0			0	0		0	0	
F-EQ	Funzionario tecnico	1	1			1	1		1	1	
F-EQ	Funzionario avvocato	1	0		1	1	1		1	1	
F-EQ	Istruttore direttivo amm/cont	17	15		2	17	17		17	17	
F-EQ	Istruttore direttivo tecnico	7	6		1	7	7		7	7	
F-EQ	Istruttore direttivo informatico	0	0			0	0		0	0	
F-EQ	Istruttore direttivo bibliotecario	0	0			0	0		0	0	
F-EQ	Istruttore direttivo assistente sociale	3	3			3	3		3	3	
F-EQ	Istruttore direttivo educativo asilo nido	0	0			0	0		0	0	
F-EQ	Specialista vigilanza	3	3			3	3		3	3	
ISTRUTTORI	Istruttore amm/cont	25	24		1	25	25		25	25	
ISTRUTTORI	Istruttore informatico	1	1			1	1		1	1	
ISTRUTTORI	Istruttore educatore asilo nido	0	0			0	0		0	0	
ISTRUTTORI	Istruttore bibliotecario	0	0			0	0		0	0	
ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	8	8			8	8		8	8	
ISTRUTTORI	Istruttore vigilanza	11	11	1	2	11	11		11	11	
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amm.	9	8	1		9	9		9	9	
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore profess. Autista trasporto integrato	0	0			0	0		0	0	
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore tecnico specializzato	8	4	1	5	8	8		8	8	
OPERATORI ESPERTI	Esecutore amministrativo	3	3			3	3		3	3	
OPERATORI ESPERTI	Esecutore servizi sociali, educativi ed assistenz.	1	1			1	1		1	1	
OPERATORI ESPERTI	Esecutore tecnico	5	5			5	5		5	5	
TOTALE		101	92	3	12	101	101		101	101	

Vedere tabella sotto riportata con i relativi costi

Si propone inoltre di programmare altresì per l'anno 2024 il **turn over** di eventuali altri dipendenti che potrebbero dimettersi dei quali al momento non si ha certezza della data di cessazione, stante che, al momento, risulta indispensabile la disponibilità della intera dotazione organica dei profili professionali nell'ente per un corretto funzionamento della struttura comunale, dando atto che la sostituzione potrà avvenire comunque solo a seguito di effettiva cessazione dal servizio.

I costi presunti nella presente proposta di modifica secondo le unità di personale sopra indicate rispettano i limiti delle capacità assunzionali previsti dalla vigente normativa.

Si dà atto che dovrà essere approvata la nuova articolazione dei profili professionali in attuazione alla e previsioni del CCNL sottoscritto nel 2022 e anche al fine di inserire nuovi profili per le assunzioni in previsione.

ANNO 2025

Non sono programmate assunzioni

ANNO 2026

Non sono programmate assunzioni

DOTAZIONE ORGANICA 2024 – 2026 Personale a tempo indeterminato

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 che per questo ente è di € 3.711.061,41 e pertanto si elencano di seguito i limiti di incremento per gli anni 2022-2023-2024
- limite del 19% per l'anno 2022 su spesa di personale 2018 (comprensivo dell'incremento previsto per l'anno precedente): € 705.101,67;
- limite del 21% per l'anno 2023 su spesa di personale 2018 (comprensivo dell'incremento previsto per l'anno precedente): € 779.322,89;
- limite del 22% per l'anno 2024 su spesa di personale 2018 (comprensivo dell'incremento previsto per l'anno precedente): € 816.433,51;

Ai sensi delle previsioni di cui al Decreto crescita _DL 34/2019), art. 33, è stato determinato il rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati. Questo rapporto nella DG n.8/2023 e relativo ai dati 2019/2020/ e 2021, tra spesa del personale dell'ultimo consuntivo ed entrate nette si attestava su una percentuale pari al 22,36%. A seguito approvazione del consuntivo anno 2022 è stata aggiornato il conteggio e il rapporto tra le entrate correnti nette del 2020/2021 e 2022 e la spesa del personale dell'ultimo consuntivo (anno 2022) si attesta sul rapporto di 23,10%.

Rispetto al massimo del 27% che rappresenta il valore soglia individuato su base demografica, il comune di Signa pertanto si colloca ai sensi dell'art. 4 comma 1 del DPCM 17/03/2020, tra i c.d. comuni virtuosi e come emerge dalla sotto riportata tabella ci attestiamo pertanto in una fascia che ci consente un aumento della spesa di euro 594.526,28.

In base al comma 2 dell'art.4 del DM 2020 l'amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato e in base all'art. 5 dello stesso DPCM l'incremento possibile massimo per l'amministrazione di Signa, sulle assunzioni a tempo indeterminato, rispetto alla spesa di personale registrata nel 2018 che è pari a euro 3.711.061,41, risulta essere per l'anno 2024 di euro 594.526,28.

Si riporta sotto la tabella trasmessa dal responsabile del settore 5

	2020	2021	2022	Media
Entrate correnti	18.407.836,91	16.377.787,49	18.034.405,30	17.606.676,57
FCDE 2022 Parte corrente assestato				2.349.477,30
ENTRATE NETTE				15.257.199,27

SOGLIA TABELLA	IMPORTO	SOGLIA TABELLA	IMPORTO
1		3	
27,00%	4.119.443,80	31,00%	4.729.731,77

SPEA PERSONALE ULTIMO CONSUNTIVO (2022)	3.524.917,52
RAPPORTO PERCENTUALE	23,10%
Importo max. aumento da tabella 1	594.526,28

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO PER L'ANNO 2024

CONCORSI

- con delibera di Giunta n.79 del 06/06/2022 è stato approvato ACCORDO PER LA GESTIONE IN FORMA CONGIUNTA DI PROCEDURE CONCORSUALI PER LA COPERTURA DI POSTI DI CATEGORIA C E D - COMPARTO "FUNZIONI LOCALI", NEI PROFILI AMMINISTRATIVO, TECNICO E INFORMATICO, CON I COMUNI DI CAMPI BISENZIO, CALENZANO, LASTRA A SIGNA, SCANDICCI E SESTO FIORENTINO_ e che pertanto le assunzioni saranno effettuate attingendo alle graduatorie prodotte a seguito di questo accordo e qualora si tratti di profili diversi non previsti, tramite reperimento da graduatoria di pubblico concorso di altri enti, nel rispetto della normativa vigente e fatta salva la facoltà di ricorrere alla procedura di mobilità;
- con delibera di Giunta n. 47 del 13/04/2023 è stato approvato altro accordo tra comuni della piana fiorentina per lo svolgimento in maniera associata di altri bandi di concorso in profili professionali ulteriori, di cui si è riscontrata la necessità nei vari fabbisogni e da cui graduatorie si attingerà per le assunzioni;
- Per i profili per i quali non è ancora aperta Graduatoria dai concorsi associati si provvederà a valutare la fattibilità in tempi brevi di ricorrere a altri concorsi associati, oppure sarà percorsa la strategia di rivolgere richieste ad altri enti per utilizzo di graduatorie vigenti, cosa che determinerebbe un risparmio di tempi e costi, oppure asseconda dei profili sarà perseguita anche il ricorso alle procedure di mobilità tra enti.

RICORSO A FORME FLESSIBILI DI LAVORO

In aggiunta alla conferma di tutte le previsioni sopra citate in ordine alle assunzioni di personale, previsioni già contenute nella Delibera n.89/2023, di dover approvare le seguenti integrazioni per quanto concerne le Assunzioni a tempo determinato:

- In considerazione di due situazioni di assenza temporanea per aspettativa a vario titolo di due dipendenti assegnati rispettivamente a settore 1 ed al settore 2, considerando anche la tipologia di funzioni assegnate ai due uffici che non comportano una diminuzione ma anzi un presunto aumento nell'anno 2024, tale da ritenere necessaria una loro sostituzione, si ritiene di perseguire la strada dell'assunzione a tempo

determinato anche con ricorso al lavoro interinale

Il Decreto del 17 Marzo 2020 non ha previsto deroghe per il tempo determinato e che quindi è da ritenersi necessario il rispetto del tetto massimo previsto per legge (D.L. 31.5.2010 n. 78 convertito 137.779,00 (somma spesa nel 2009 per la stessa finalità), così come di seguito dettagliato, già riportate in sede di DG 153/2021

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO - ANNO 2024							
Sett.	Assunzione	Cat. Giuridica	Periodo	mesi	BILANCIO 2024 €.	IRAP 2024 €	BILANCIO 2024 (SOMME SENZA IRAP) €.
6	Istruttore di vigilanza _contratto Formazione Lavoro	C1	01.01.2024 10.09.2024	9,5	21.729,91	1.702,34	20.027,57
	Operatore esperto_ amministrativo	B1	01.03.2024 31.08.2024	6	11.612,84	909,76	10.703,08
	Operatore esperto_ amministrativo	B1	01.03.2024 31.12.2024	10	19.354,72	1.516,27	17.838,45
1	Art. 90 – figura di supporto agli organi istituzionali	C1	01.01.2024 30.06.2024	6	13.052,50	1.022,55	12.029,95
	Totale previsto				65.749,97	5.150,92	60.599,05
	Residuo rispetto al limite del 2009 di euro 137.779,00						77.179,95

Le assunzioni a tempo determinato saranno effettuate nei limiti di legge e contrattuali che prevedono che: *“Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell’anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all’unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5.*

Il Comune prevede di intraprendere

- percorsi di valutazione in ordine all’attribuzione delle risorse umane nei rispettivi settori, con eventuali processi di riorganizzazione, a seguito delle assunzioni sopra determinate;
- processi per il nuovo assetto di classificazione in aree dei dipendenti pubblici, come indicato dal nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro, Capo I, attraverso l’adozione anche di idonee garanzie a tutela delle pari opportunità.
- confronti interni e con le OOSS per la promozione dei Nuovi fabbisogni professionali secondo un modello che sviluppi le competenze tecniche e trasversali del proprio personale, nell’ottica di rivalutare non tanto il cosa viene fatto (le mansioni e le attività) ma anche il come viene fatto (cioè le conoscenze acquisite, le capacità tecniche e comportamentali) _Linee di indirizzo di cui al DL 22/07/2022.

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) 2024/2026

Si richiamano i seguenti Atti:

- deliberazione Giunta Comunale n. 230 del 25.11.2013 con cui è stato approvato il “Regolamento interno di istituzione e funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Deliberazione G.C. nr. 1 del 13/01/2020 con cui è stato costituito il nuovo Comitato Unico di Garanzia, ai sensi dell’art. 57 comma 1 D.Lgs 165/2001 s.m.i.; - con [Deliberazione G.C. nr. 7 del 17/01/2022](#) è stata approvata la sostituzione di tre membri del Comitato unico di Garanzia per dimissioni dal servizio o dall’incarico;
- deliberazione di Giunta n. 8/2023 con cui è stato approvato il PIAO. Successivamente modificato con deliberazioni di Giunta n. 89/2023 e n. 181/2023:

Il Comune di Signa, nel rispetto della normativa vigente, ed in ultimo, la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.2/2019, che richiama tutta la normativa intervenuta ed alla quale ci si riporta, intende garantire:

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

In particolare l’art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive (PAP), tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. La nuova Direttiva prevede inoltre espressamente che in ragione del collegamento con il ciclo della Performance, il Piano Triennale di Azioni Positive debba essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al piano della Performance.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni. I Piani azioni positive, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

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

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

il CUG – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale ha – tra l'altro – compiti propositivi, consultivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

Il Comitato Unico di Garanzia opera nel rispetto delle disposizioni del Regolamento comunale approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 230 del 25.11.2013 recante Regolamento interno di istituzione e funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Per il Piano 2024 si mantengono i medesimi obiettivi ed Azioni positive già adottati, con l'aggiunta di integrazioni ad alcune azioni positive volte alla rimozione degli ostacoli all'esercizio delle pari opportunità e del benessere sul luogo di lavoro.

3.4.1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

La dotazione organica del Comune di Signa, determinata con delibera G.C. n. 11/2023 ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, prevede per l'anno 2024 nr. 97 posti.

Tenuto conto delle dimissioni e cessazioni intervenute successivamente alla Delibera menzionata, al 01.01.2024 si contano nr. 94 unità di personale in servizio a tempo indeterminato oltre 3 a tempo indeterminato.

Personale in servizio a tempo indeterminato al 01.01.2023

Categoria	Uomini	%	Donne	%	Totale
Operatori	0	0	0	0	0
Operatori esperti	12	57	9	43	21
Istruttori	18	40	27	60	45
Funzionari ed elevata qualificazione	14	50	14	50	28
	44	47	50	53	94

Di cui Part-time:

Categoria	Uomini	%	Donne	%	Totale
Operatori	0	0	0	0	0
Operatori esperti	0	0	2	100	2
Istruttori	1	33	2	67	3
Funzionari ed elevata qualificazione	0	0	0	0	0
	1	20	4	80	5

Personale che ha usufruito del congedo parentale ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 151/2001, nel corso del 2023:

Categoria	Uomini	%	Donne	%	Totale
Operatori	0	0	0	0	0
Operatori esperti	0	0	0	0	0
Istruttori	0	25	3	75	4
Funzionari ed elevata qualificazione	0	0	0	0	0
	1	25	3	75	4

Il Comune di Signa ha assegnato le funzioni direttive a n. 7 dipendenti ai quali è stata assegnata la **Posizione Organizzativa**. La situazione è la seguente:

	Uomini	%	Donne	%	Totale
Posizioni Organizzative	5	71.42%	2	28.58%	7

- Dalla rilevazione del personale in servizio al 01.01.2023 e al 01.01.2024 si desume che non occorre intraprendere azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, atteso che la percentuale di dipendenti donne è più alta rispetto a quella dei dipendenti uomini ed è prevalente in ogni categoria;

Tra gli aspetti da sottolineare maggiormente, rileviamo:

- la categoria Istruttori presenta una percentuale di dipendenti donne superiore rispetto a quella maschile;
- nei ruoli apicali la presenza femminile è comunque percentualmente rilevante ;
- l'orario di lavoro ridotto (part-time orizzontale e/o verticale) è totalmente utilizzato da personale femminile;
- I percorsi per l'accesso all'impiego o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto del piano della pari opportunità.

L'Amministrazione comunale si prefigge come obiettivi di continuare:

- a garantire quanto sopra evidenziato in ordine alla formazione del personale e alle modalità organizzative del lavoro, con particolare riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro;
- a garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori;
- a promuovere la cultura di genere attraverso una migliore e capillare comunicazione e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità.
- a promuovere processi che determinino il nuovo assetto di classificazione in aree dei dipendenti pubblici, come indicato dal nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro, Capo I, attraverso l'adozione anche di idonee garanzie a tutela delle pari opportunità.
- a promuovere i Nuovi fabbisogni professionali coniugando la programmazione dei fabbisogni con un nuovo modello organizzativo che sviluppi le competenze tecniche e trasversali del proprio personale, nell'ottica di rivalutare non tanto il cosa viene fatto (le mansioni e le attività) ma anche il come viene fatto (cioè le conoscenze acquisite, le capacità tecniche e comportamentali) _Linee di indirizzo di cui al DL 22/07/2022
- promuovere la conoscenza dei nuovi contenuti del CCNL vigente da agosto 2022 in ordine a ferie, permessi, assenze e congedi, Formazione e lavoro a distanza nelle accezioni ivi contenute, sviluppando un percorso per la stesura di atti di condivisione del contenuto stesso dei benefici per il lavoratore (Nuovo vademecum e nuove disposizioni su lavoro agile).

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza. Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse. La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative. I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- economicità, semplificazione, efficienza e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro;
- sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione a "canne d'organo" o "per appartenenze" di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente. Lavorare per il bene della collettività è un valore che va tenuto presente ogni giorno

Come previsto nel Piano triennale delle Azioni Positive 2021-2023, sono state realizzate nell'Ente varie attività ed interventi inerenti le pari opportunità ed il benessere lavorativo ed organizzativo.

1. Obiettivo: Benessere lavorativo nell'ambito dell'organizzazione del lavoro;

- Finalità: Garantire il benessere lavorativo nell'ambito dell'organizzazione del lavoro
- La formazione e l'aggiornamento del personale sono stati garantiti con la partecipazione a corsi di formazione, prevalentemente in modalità webinar online, a pagamento, convenzionati e gratuiti, senza discriminazioni tra uomini e donne, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, per accrescere, sviluppare e adeguare conoscenze e competenze specifiche, capacità di comunicazione e di relazione per assicurare l'efficienza dei servizi e assicurare il raggiungimento degli attuali standards dei servizi.

A tal fine è stato approvato con Delibera GC nr 127 del 21.1.2021 il Piano della Formazione per il triennio 2021-2023 con gli aggiornamenti recepiti nella sezione 3 del PIAO approvato con Delibera di Giunta n.8/2023 e 181/2023, al cui contenuto integralmente si rinvia.

In ottemperanza al piano, è stata svolta la formazione, a livello generale di ente, sulle seguenti tematiche: - formazione su anticorruzione e trasparenza L190/2012 s.m.i. e D.Lgs. 33/2013 s.m.i. (formazione obbligatoria) - formazione su sicurezza sul lavoro Dlgs 81/2008 s.m.i. (formazione obbligatoria) - formazione su privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) - formazione su codice di comportamento; formazione su trasparenza e codice appalti; formazione specifica su gestione del personale in relazione alle novità del CCNL del agosto 2022

In merito alla formazione specifica nel settore del personale è stata garantita adeguata staffetta con il personale in entrata che ha potuto affiancare per circa 6 mesi il personale dimissionario per collocamento a riposo con specifico riferimento alla materia stipendiale e assicurativa oltre che giuridica per le parti relative. In altri uffici in cui il personale si è dimesso repentinamente a causa di vincita di concorsi in altri enti questo avvicendamento non è stato possibile

- La sicurezza sui luoghi di lavoro: in materia di sicurezza è stata garantita attraverso periodiche visite mediche e accertamenti sanitari richiesti dal Medico Competente con il coordinamento del RSSPP. A seguito dell'emergenza Covid-19 iniziata a Marzo 2020 e ancora in corso, i Datori di Lavoro, assieme al RSSPP e al Medico Competente dell'ente, hanno elaborato e sottoscritto appositi protocolli di sicurezza sui luoghi di lavoro, atti a tutelare il lavoratore sul luogo di lavoro e a contenere la diffusione del contagio.

Per la sezione in oggetto, in merito agli aggiornamenti per l'anno 2024 del PAP triennale 2022-2024, viene proposto:

- che venga previsto un monitoraggio del rischio stress da lavoro correlato mediante invio di un questionario a tutti i dipendenti, previa visione del CUG, da compilare in forma anonima e con la possibilità di prevedere un campo libero per i suggerimenti;

- che venga individuata una figura alla quale i lavoratori possono rivolgersi in caso di necessità anche previo consulto con il medico competente.

Gli aggiornamenti proposti vengono approvati all'unanimità.

2. Obiettivo: Pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e degli organismi collegiali;

- **Finalità: Garantire le pari opportunità nell'accesso del personale esterno, ma anche nella composizione degli organi collegiali:**
- è stata assicurata e verificata (in caso di concorsi associati), nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere;
- è stato richiamato espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità vedasi in particolare:
 - Determina 118 del 02/03/2023 NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE PER IL CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, LA COPERTURA DI N. 9 POSTI DI ISTRUTTORE TECNICO, CATEGORIA C, PRESSO I COMUNI DI SIGNA, CALENZANO, CAMPI BISENZIO, LASTRA A SIGNA, SESTO FIORENTINO E SCANDICCI
 - DETERMINAZIONE N. 347 DEL 12/04/2023 del comune di Campi Bisenzio Nomina della Commissione esaminatrice del concorso pubblico per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 13 posti di cat. D (attuale area dei funzionari e della elevata qualificazione, come da nuovo sistema di classificazione del personale dipendente del comparto Regioni - Enti Locali ex CCNL del 16/11/2022) profilo di area tecnica. - Determinazione 848 / 2022 del comune di Iatra a Signa CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N° 3 POSTI DI ESPERTO IN SERVIZI INFORMATICI DI CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE C1: NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE, concorso associato;
 - DETERMINAZIONE N. 269 DEL 14/10/2022 del comune di Scandicci, Bando di concorso pubblico per esami per l'assunzione, con contratto di formazione e lavoro, di n. 14 "Agenti di Polizia Municipale", Cat. C. Nomina Commissione Esaminatrice, concorso associato;
 - DETERMINAZIONE N. 122 DEL 18/05/2023 del comune di Scandicci Concorso pubblico per esami per l'assunzione di n. 8 unità di personale "Specialista amministrativo e/o contabile" ex cat D. Nomina Commissione Esaminatrice, concorso associato;
 - DETERMINAZIONE 656 del 03/11/2023 CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 7 OPERATORI ESPERTI, PROFILO PROFESSIONALE TECNICO-MANUTENTIVO, CON MANSIONI PREVALENTI DI GIARDINIERE, PRESSO I COMUNI DI SIGNA, CAMPI BISENZIO, LASTRA A SIGNA, SCANDICCI, SESTO FIORENTINO E VAGLIA – NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE;
 - DETERMINAZIONE N. 490 DEL 25/08/2023 NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30, D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I., PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE INFORMATICO" – AREA ISTRUTTORI – DA ASSEGNARE AL SETTORE 1 "AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO";
 - DETERMINAZIONE N. 517 DEL 06/09/2023 AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO E/O CONTABILE" AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE – CON ESPERIENZA ALMENO BIENNALE IN MATERIA DI FINANZA E CONTABILITÀ PUBBLICA ANCHE CON RUOLI DI RESPONSABILITÀ MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 165/01 – NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE;
- non prevedere in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne, come si rileva dalla Dotazione organica 2021-2023 approvata con Delibera GC 141/2020 e successive modifiche e dalla Dotazione organica 2022-2024 approvata con Delibera GC 153/2021.
- trasmissione alla mail cug@comune.signa.fi.it anche delle determinazioni/delibere di nomina delle commissioni concorsuali o di selezione del personale relative a concorsi associati con altri Comuni.

Per la sezione in oggetto, in merito agli aggiornamenti per l'anno 2024 del PAP triennale 2022-2024 non ne vengono proposti.

3. Obiettivo Mobbing, molestie e discriminazioni - Finalità: Ambiente adatto al contesto lavorativo.

- non sono state segnalazioni in merito al verificarsi di situazioni discriminatorie, molestie o mobbing.
- non risulta si siano verificate situazioni, anche potenziali, di discriminazione in merito alle forme di flessibilità lavorativa e criteri di valutazione del personale.

Per la sezione in oggetto per l'anno 2024 NON vengono proposti aggiornamenti.

4. Obiettivo: Conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare

- **Finalità: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione del personale**
- presente e continua l'attività di informazione e supporto ai dipendenti da parte dell'Ufficio Personale in materia di novità normative e contrattuali a favore della conciliazione vitalavoro;
- congrua l'attuale articolazione dell'orario di lavoro che garantisce un ampio margine di flessibilità nel rispetto delle esigenze dei dipendenti. Anche in occasione dell'emergenza sanitaria Covid 19 la flessibilità dell'orario adottata ha garantito lo scaglionamento dei lavoratori in entrata ed in uscita a maggior tutela del lavoratore medesimo sia in merito alla difesa dal contagio che nella organizzazione della propria vita privata e lavorativa. A seguito della dichiarazione dell'emergenza epidemiologica e delle indicazioni date dai vari DPCM e circolari ministeriali che hanno ridotto la circolazione sul territorio e la presenza nei vari ambiti lavorativi pubblici e privati anche il Comune di Signa, sin da marzo 2020, ha adottato per i propri dipendenti la modalità di svolgimento in lavoro agile della prestazione lavorativa detta LAEM (Lavoro Emergenza) per ridurre ai soli dipendenti impegnati in servizi indispensabili la presenza in sede a tutela degli stessi e al fine del contenimento della diffusione del contagio. Tale strumento si è rivelato in molti casi un ottimo strumento per la conciliazione dei tempi di vita-lavoro con diretto riflesso positivo sul benessere organizzativo e individuale dei dipendenti sul luogo di lavoro

In merito al Lavoro Agile, a seguito delle nuove disposizioni in materia di cui al D.P.C.M. del 23 settembre 2021, decorrente dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile. L'insieme delle norme e modalità attuative è inserita nella Sezione 3.2 del Piao approvato in ultimo con DG 8/2023 che ha recepito il POLA approvato con DG 88/2022 e DG181/2023.

Con Delibera di Giunta n. 117 del 04/09/2023 è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile presso il Comune di Signa, definendo le condizioni necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working; le modalità di accesso con le precedenze, la disciplina dell'accordo individuale, le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, la fasce di contattabilità e operatività e il diritto alla disconnessione, le dotazioni strumentali necessarie, la tutela della salute e sicurezza del dipendente, il trattamento giuridico ed economico, gli obblighi di comportamento durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in agile, le forme di controllo e di monitoraggio e gli obblighi di riservatezza.

Risultano nell'ultimo PIAO approvato, apposite sezione sul lavoro agile, come da DG 181/2023, approvate le percentuali di lavoro agile svolgibile a livello di settori, pari al 30% e le percentuali di attività smartabili. Tale previsione sarà applicate con nuovo avviso e nuovo elenco di aventi diritto, previsioni oggetto di confront anche con i sindacati ed inoltrate anche alla CUG.

Risulta:

- positiva la risposta ai dipendenti che hanno richiesto una variazione di orario (un orario diversificato) per specifiche esigenze familiari.
- positiva anche la fruizione, da parte di alcuni dipendenti che ne hanno fatto richiesta, dei benefici previsti in materia di congedo parentale, sia ore che a giorni.

Per la sezione in oggetto, in merito agli aggiornamenti per l'anno 2024 del PAP triennale 2022-2024, non vengono proposti aggiornamenti.

Per la sezione in oggetto per l'anno 2024 NON vengono proposti aggiornamenti.

5. Obiettivo Linguaggio di genere

- **Finalità: favorire il rispetto del linguaggio di genere nella comunicazione e negli atti amministrativi dell'Ente per garantire le pari opportunità.**
- verifica da parte dei Responsabili di Settore, a campione, che vi sia stato un uso corretto del linguaggio di genere nelle varie tipologie di atti/documenti amministrativi, procedure selettive, bandi di concorso, delibere, determinazioni, ecc.
- esito positivo alle raccomandazioni e supervisione degli atti, al rispetto dell'ottica di genere nella formulazione degli atti amministrativi, nonché nelle varie forme di comunicazioni (lettere, e mail).

Per la sezione in oggetto per l'anno 2024 NON vengono proposti aggiornamenti.

6. Obiettivo: Sensibilizzazione, Informazione, comunicazione

- **Finalità: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità**
- si è operata la diffusione del PAP attraverso: - la pubblicazione nel sito del comune: sezione "Amministrazione Trasparente"; - sezione Organizzazione e in Intranet; la trasmissione al N.D.V;
- si è trasmessa la Relazione annuale afferente le azioni del comitato, predisposto secondo il Format 2 di cui alla Direttiva 2/2019, tempestivamente al Sindaco, al Segretario Generale, al Resp. Settore 1 – Ufficio personale, al Nucleo di Valutazione dell'ente, nonché alla Presidenza del Consiglio dei ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica-Dipartimento delle Pari Opportunità mediante la casella di posta elettronica monitoraggiocug@governo.it;
- Si è garantita la conoscenza della composizione e competenza del CUG attraverso gli aggiornamenti della pubblicazione di informazioni e atti ed è stata creata una email dedicata cug@comune.signa.fi.it per dare la possibilità ai dipendenti di contattare il Comitato per esigenze o per suggerimenti.

Per la sezione in oggetto per l'anno 2024 NON vengono proposti aggiornamenti.

3.4.2 LIVELLO DI SVILUPPO

OBIETTIVI ED AZIONI anno 2024

TITOLO	Benessere lavorativo nell'ambito dell'organizzazione del lavoro
Finalità: Garantire il benessere lavorativo nell'ambito dell'organizzazione del lavoro	
Obiettivi: a) Favorire lo sviluppo delle competenze professionali necessarie ad affrontare al meglio le nuove richieste lavorative; b) Sostenere il personale over 55 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera; c) Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante.	
DESTINATARI	tutte/i lavoratrici e lavoratori

AZIONI POSITIVE	<p>1. Rivedere il modello delle competenze professionali (capacità e conoscenze per affrontare efficacemente le nuove richieste lavorative) e sostenere il personale nello sviluppo di tali competenze. Sulla base dei documenti di programmazione dell'ente e della normativa sulla digitalizzazione dei documenti, individuare le competenze che sono necessarie per raggiungere gli obiettivi assegnati al personale e programmare azioni (formazione, affiancamento) per favorire lo sviluppo di tali competenze.</p> <p>2. Sostenere a livello motivazionale il personale over 55 la cui uscita non è prossima attraverso gli atti di gestione e organizzazione poste in essere dai Responsabili</p> <p>3. Elaborazione progetto "staffetta": individuare modalità organizzative e/o operative (es. procedure) per trasferire alla struttura di appartenenza il patrimonio di conoscenze ed esperienze del personale esperto di prossima uscita dall'ente al fine di favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa oltre che facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante.</p>
STRUTTURE COINVOLTE	Conferenza di responsabili, Ufficio Personale, CUG, CED.
AGGIORNAMENTO ANNO 2024	<p>Per l'anno 2024 si propone</p> <p>- che venga previsto un monitoraggio del rischio stress da lavoro correlato mediante invio di un questionario a tutti i dipendenti, previa visione del CUG, da compilare in forma anonima e con la possibilità di prevedere un campo libero per i suggerimenti; - che venga individuata una figura alla quale i lavoratori possono rivolgersi in caso di necessità anche previo consulto con il medico competente.</p>

TITOLO	Pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e degli organismi collegiali
Finalità: Garantire la pari opportunità nell'accesso del personale esterno ma anche nella composizione degli organi collegiali.	
Obiettivi: Fornire opportunità di accesso a persone esterne senza alcuna discriminazione, sia maschile che femminile	
DESTINATARI	tutte/i lavoratrici e lavoratori
AZIONI POSITIVE	<p>1) Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.</p> <p>2) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.</p> <p>3) Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Signa valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.</p> <p>4) Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.</p> <p>5) Al fine del monitoraggio da parte della CUG dell'ottemperanza all'art 57 comma 1 lett a) del D Lgs 165/2001 s.m.i, le determinazioni/delibere di nomina delle commissioni concorsuali o di selezione del personale, dovranno essere trasmesse per opportuna conoscenza al presente Comitato tramite email cug@comune.signa.fi.it</p>
STRUTTURE COINVOLTE	Conferenza dei Responsabili, Ufficio Personale, CUG.

AGGIORNAMENTO ANNO 2024	Nessun aggiornamento per l'anno 2024
-------------------------	--------------------------------------

TITOLO	Mobbing, molestie e discriminazioni
Finalità: Ambiente adatto al contesto lavorativo.	
Obiettivi: Contrastare i fenomeni all'interno dell'Ente	
DESTINATARI	tutte/i lavoratrici e lavoratori
AZIONI POSITIVE	1) Analisi qualitative e quantitative dei fenomeni all'interno dell'Ente; 2) Valutazione dell'analisi finalizzata alla eventuale redazione del codice di condotta per la prevenzione dei fenomeni; 3) Richiesta parere del Cug, con funzione consultiva, al fine di svolgere una azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione, su progetti di riorganizzazione dell'ente, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale.
STRUTTURE COINVOLTE	Ufficio Personale, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie - R.S.U.; ricerca del supporto di altre istituzioni (Regione, Provincia Università ...).
AGGIORNAMENTO ANNO 2024	Nessun aggiornamento per l'anno 2023

TITOLO	Conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare
Finalità: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione del personale	
Obiettivi: a) Garantire la diffusione, tra il personale, sulle novità normative in materia di congedo, permessi ed assenze del nuovo CCNL; b) Promuovere azioni di sostegno e affiancamento per il reinserimento del personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze personali o familiari; c) Promuovere azioni di sostegno al personale per la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro, anche in applicazione del nuovo CCNL/2019/2022; d) Garantire la diffusione tra il personale delle novità in materia di lavoro agile – smart working e sue applicazioni contenute nel CCNL 2019/2022	
DESTINATARI	tutte/i lavoratrici e lavoratori
AZIONI POSITIVE	1. Diffusione dell'informazione al personale delle opportunità offerte dalla normativa sui congedi parentali a tutela della maternità e paternità: Ricognizione delle comunicazioni al personale sul tema dei congedi a tutela della maternità e paternità. Individuazione di eventuali azioni di miglioramento della comunicazione 2. Individuare idonei supporti esterni per favorire le problematiche di conciliazione del personale: valutare la possibilità di attivare convenzioni con soggetti esterni per favorire le problematiche di conciliazione del personale. 3. Studio di fattibilità, all'interno dell'organizzazione dell'ente, per altre forme di flessibilità nell'orario di lavoro in linea con gli obiettivi di conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro. 4. Studio di fattibilità in merito all'implementazione del lavoro agile come prestazione ordinaria dell'attività lavorativa anche mediante adozione di PIAO che introduce nuove modalità spazio temporali di svolgimento dell'attività lavorativa, nell'ambito delle risorse di Bilancio e del rispetto dell'autonomia gestionale dell'Ente. 5. Verifica e monitoraggio applicazione del PIAO.
STRUTTURE COINVOLTE	Ufficio Personale, CUG., Conferenza dei responsabili.
AGGIORNAMENTO ANNO 2024	Nessun aggiornamento per l'anno 2023

TITOLO	Linguaggio di genere
Finalità: Favorire il rispetto del linguaggio di genere nella comunicazione e negli atti amministrativi dell'Ente per garantire le pari opportunità	
Obiettivi: a) Sensibilizzare il personale dell'Ente all'utilizzo del linguaggio di genere; b) Promuovere l'uso del linguaggio di genere nei documenti dell'ente	
AZIONI POSITIVE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzare un intervento formativo capillare, rivolto a tutto il restante personale di categoria sull'uso del linguaggio di genere nella pubblica amministrazione. 2. Rivedere la redazione dei profili professionali ed i modelli di delibere, determine e principali atti/documenti dell'Ente, con il linguaggio di genere. Inviare al personale raccomandazioni al fine di rispettare l'ottica di genere nella formulazione degli atti amministrativi e nelle varie forme di comunicazioni (lettere, e mail). 3. Verificare, a campione, l'uso corretto del linguaggio di genere nelle varie tipologie di atti/documenti amministrativi: procedure selettive, bandi di concorso, delibere, determine, ecc.
STRUTTURE COINVOLTE	CUG, Conferenza dei responsabili.
AGGIORNAMENTO ANNO 2023	Nessun aggiornamento per l'anno 2023

TITOLO	Sensibilizzazione, Informazione, comunicazione
Finalità: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità.	
Obiettivi: a) Diffondere la comunicazione delle azioni per il benessere e per le pari opportunità; b) Individuare e promuovere nuove azioni di miglioramento in tema di benessere lavorativo. c) Informazione da parte dell'amministrazione al Cug. d) Monitoraggio-relazione annuale	
DESTINATARI	Tutte/i lavoratrici e lavoratori (a) e b)) Cug (c) Dipartimento della funzione Pubblica e al Dipartimento delle pari Opportunità e Ufficio personale (d))
AZIONI POSITIVE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diffusione del Piano Triennale della Azioni Positive attraverso la pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente, nella sezione Intranet. Comunicazione al N.d.V 2. Proposte e suggerimenti: Coinvolgimento del personale nell'individuazione di proposte o suggerimenti per il miglioramento del benessere. 3. Individuazione e diffusione di buone prassi: Attività di benchmarking e iniziative per la condivisione e il confronto di buone pratiche, anche tramite la sezione Web della home page del Dipartimento della Funzione pubblica e per le pari opportunità, per il miglioramento del benessere realizzate da altri enti e valutazione della loro trasferibilità. 4. Trasmissione dati da parte dell'ufficio personale al Cug sulla base del Format, all.1, Circolare PCM 2/2019; 5. Monitoraggio. Relazione annuale entro il 30 marzo, in ordine allo stato di attuazione delle azioni previste nel Piano (Pap), da inviarsi al Dipartimento della funzione Pubblica e al Dipartimento delle pari Opportunità (monitoraggiocug@funzione pubblica.it), oltrechè all'ufficio personale, sulla base del Format, all.2, Circolare PCM 2/2019.
STRUTTURE COINVOLTE	CUG, Ufficio Personale.
AGGIORNAMENTO ANNO 2024	Nessun aggiornamento per l'anno 2024

Il Piano redatto dal Settore 1 e implementato dalla CUG nell'ambito delle sue competenze propositive, come risulta dal Verbale della CUG inoltrato dal Presidente a seguito dell'incontro del comitato dal quale risultano le proposte per l'anno 2024, viene preliminarmente inoltrato alla Consigliera di Parità del Ministero del Lavoro e delle Pari Opportunità con ufficio presso la CM di Firenze per il parere di competenza, rilasciato il 24.01.24.

3.5. PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2024-2026

Il Comune di Signa ha provveduto all'adozione del [Piano Triennale della Formazione 2021-2023](#) con deliberazione di Giunta n. 127 del 2021.

Per il Comune di Signa la formazione costituisce un impegno costante nell'ambito delle politiche di valorizzazione del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione costituisce segno evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione. Altresì le politiche di riduzione della spesa del personale impongono una severa ed attenta pianificazione delle attività che puntano a professionalizzare ed allo stesso tempo valorizzare le risorse umane interne all'Ente.

In questo ambito la Formazione del personale svolge un ruolo strategico di gestione della complessità in contesti di sviluppo caratterizzati da continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi, e pertanto le attività formative sono elaborate in modo da risultare strettamente funzionali alla specifica situazione e alle linee strategiche dell'Ente tenendo in debita considerazione la variabile, importante negli ultimi anni, di un continuo turn over dei dipendenti. La programmazione della formazione del personale del Comune di Signa rispecchia e tiene conto dell'esigenza di razionalizzare i servizi e di aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La formazione sarà volta, quindi, a sviluppare le conoscenze e la consapevolezza del personale operante nei vari Servizi per il raggiungimento dei macro obiettivi di governo: gli apprendimenti acquisiti con la formazione arricchiscono il patrimonio di competenze delle risorse umane dell'ente, migliorando le performance lavorative e la capacità di erogare servizi al cittadino e a tutti gli utenti interni ed esterni all'ente

PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

- Obiettivi generale: strutturare adeguatamente il sistema formativo al fine di migliorare lo sviluppo delle risorse umane, valorizzare il personale, per ottenere, in parallelo, un'efficace ed efficiente azione amministrativa.
- Obiettivi specifici: soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:
 - innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico, in particolare in materia di digitalizzazione;
 - riorganizzazione della struttura burocratica, nuove assunzioni o assegnazioni di personale; - obblighi di legge;
 - particolari obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Settore (che implicano conoscenze e nuove competenze).

Si procede pertanto all'individuazione del fabbisogno formativo; all'individuazione delle priorità di intervento; al monitoraggio della formazione. A tal fine, i Responsabili di Settore, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, costituiscono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo ed organizzativi). L'incrocio dei bisogni formativi dei vari Servizi consente di individuare anche quelli che sono comuni a più Servizi o trasversali all'Ente.

In tale ottica e nell'ambito delle politiche di promozione e alla crescita interna del personale che hanno portato l'Amministrazione a dare mandato alla delegazione trattante di avviare e concludere nel corso dell'anno 2024 il percorso per il riconoscimento di progressioni verticali in deroga, ai sensi del CCNL ex art.13 comma 6, l'attività di formazione diventa di particolare rilevanza per tutti i dipendenti e pertanto in questo atto di programmazione viene sottolineata l'importanza che ciascun Responsabile di settore adotti tutte le azioni organizzative necessarie a garantire a tutti i dipendenti l'accesso alla formazione certificata con rilascio di attestati, promuovendo una equa rotazione e partecipazione diffusa sulle materie di rispettivo interesse /competenza /funzione attribuita.

Considerati gli indirizzi emersi anche in ambito di finanziamenti PNRR rivolti al sostegno alla digitalizzazione dell'amministrazione pubblica uno dei temi da dover porre all'attenzione anche in ambito formativo è la formazione al digitale sia per consentire una riorganizzazione interna dei processi che per addivenire a rendere servizi digitali con diminuzione delle liste di attesa e dei tempi di conclusione di alcuni procedimenti.

Sicuramente dovrà svolgersi la formazione ancora per il 2024

ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI DA DESTINARE ALLA FORMAZIONE.

Affinché i benefici effetti della formazione si producano è fondamentale programmare il che richiede competenze di pianificazione, di analisi, di monitoraggio e di valutazione dei risultati, suddivisibili nelle seguenti fasi metodologiche:

- individuazione del fabbisogno formativo;
- individuazione delle priorità di intervento;
- monitoraggio della formazione. A tal fine, i Responsabili di Settore, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, costituiscono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo ed organizzativi). L'incrocio dei bisogni formativi dei vari Servizi consente di individuare anche quelli che sono comuni a più Servizi o trasversali all'Ente.

Le iniziative di formazione mediante organizzazione di corsi o seminari potranno essere realizzati, pertanto, mediante le seguenti tipologie di intervento:

- Formazione interna: consiste in attività formative progettate ed erogate direttamente dal Comune di Signa, in una logica di qualità e razionalizzazione dei costi, nel rispetto dell'efficacia della azione formativa e della coerenza con gli obiettivi strategici. Questa tipologia di formazione potrà riguardare in particolar modo le aree tematiche trasversali, comuni ai diversi Servizi dell'Ente ed è mirata al coinvolgimento di tutti i dipendenti interessati. A tal fine il Comune si avvarrà della collaborazione di Responsabili di Settore/dipendenti dell'Ente nel ruolo di formatori interni di volta in volta individuati in base alle specifiche competenze e professionalità. Tale modalità consente di favorire la diffusione delle buone pratiche che permettano di dare risposte concrete ai cittadini, in termini di efficienza dei servizi, di proposte innovative e risoluzione di problemi. Le buone pratiche e più in generale la conoscenza si diffonde così nel comune intento di consentire lo sviluppo della comunità professionale in cui produzione e circolazione dei saperi sono messi a disposizione di tutti i soggetti che nell'Ente svolgono la loro attività.
- Eventuali corsi organizzati ed erogati gratuitamente dal FORMEZ, Centro di formazione Studi o dalla SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione), nonché la partecipazione annuale al bando Inps Valore PA per la formazione gratuita del personale nelle pubbliche amministrazioni, corsi sulla piattaforma Syllabus promossa dalla Funzione pubblica ed indicati come necessari da svolgere da parte del personale degli enti pubblici per la formazione in materia di digitalizzazione dei dipendenti pubblici.
- Formazione mediante incarichi esterni: consiste nell'attività formativa svolta mediante la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione professionale.
- Formazione a catalogo: consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/master svolti all'esterno dell'Ente da apposite strutture pubbliche o private, da attivare per specifiche professionalità e competenze dei vari settori. La partecipazione avviene su richiesta del Responsabile del Settore cui appartiene il dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità di risorse finanziarie assegnate al Servizio. L'Ente ricorrerà alla formazione a catalogo per le materie specifiche riguardanti i Servizi dell'Ente e solo in via residuale per alcune materie intersettoriali.
- Formazione a distanza: i mutamenti organizzativi in atto, l'introduzione di nuove tecnologie, l'esistenza di una rete nazionale ed il diffondersi del telelavoro e dello smartworking portano a valutare l'opportunità di nuove tecniche della formazione; pertanto, laddove possibile, verranno prese in considerazione anche le diverse metodologie di formazione professionale a distanza (virtual classroom, blended, e-learning, webinar online) che permettono di assicurare l'efficienza e l'efficacia della formazione stessa. L'adozione di tali tecnologie potrà anche essere integrata con le tradizionali metodologie.

- Al fine di potenziare l'efficacia di alcuni interventi formativi e di garantire un opportuno confronto di esperienze e la condivisione di obiettivi di valorizzazione delle risorse, possono essere valutate forme di collaborazione con gli altri enti pubblici del territorio per la realizzazione di iniziative di formazione.

I Responsabili, nell'ambito di ciascun Servizio dell'Ente, provvederanno all'individuazione del personale da destinare alle attività formative osservando i seguenti criteri: - interessamento di tutto il personale con particolare attenzione ai nuovi assunti; - pari opportunità, in relazione al sesso ed alla qualifica funzionale; - coerenza con le attività svolte, con particolare attenzione a coloro che vengono adibiti a mansioni diverse e/o ulteriori rispetto a quelle già affidate; - necessità di particolari aggiornamenti o previsione di riorganizzazione interna e rotazione nell'affidamento delle responsabilità.

Il Piano della Formazione viene predisposto, alla luce delle sopra indicate linee di indirizzo strategico, sulla base di quanto scaturito dall'attività di rilevazione dei fabbisogni formativi, per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente

Macro fasi 2024			Indicatori 2024
Individuazione materie	Materie di formazione obbligatoria	Anticorruzione e trasparenza	Partecipazione di almeno 70% dei dipendenti
		Codice comportamento	Partecipazione di almeno 70% dei dipendenti
		Privacy	Partecipazione di almeno 70% dei dipendenti
		Formazione sicurezza	Partecipazione di almeno 70% dei dipendenti
	Formazione su materie condivise	Comunicazione e relazioni	Partecipazione di almeno 70% dei dipendenti
		Digitalizzazione	Partecipazione di almeno 70% dei dipendenti
		Codice appalti e gestione procedure	Almeno 20%
Monitoraggio su formazione fatta nel 2023			% di soddisfazione
Programmazione dei fabbisogni			Verifica entro 30 settembre per riscontro su modifica delle materie
	Incontri conferenza dei responsabili	Individuazione fabbisogni con materie da approfondire, destinatari da coinvolgere adottando ogni sistema per garantire a tutti i dipendenti l'accesso alla formazione certificata valida ai fini del percorso della progressione verticale	Ulteriori materie proposte di interesse delle singole unità operative o trasversale Numero personale da coinvolgere
		Individuazione materie e modalità di formazione interna	
Programmazione dei corsi	A cura dell'ufficio del Personale		Aumento del numero dei corsi rispetto a quanto svolto nel 2023
Svolgimento corsi			
Monitoraggio	A cura del Segretario generale	Verifica soddisfazione	Aumento % di soddisfazione rispetto a quanto rilevato nel 2023

MONITORAGGIO:

Il Segretario Generale, avvalendosi del Responsabile del settore 1, sovrintende al monitoraggio sull'attuazione della Programmazione.

A tal fine dovrà:

- controllare il grado di avanzamento del Piano relativamente ai percorsi di programmazione dei fabbisogni formativi;
- assicurare il costante adattamento della programmazione ai mutamenti del contesto e delle priorità dell'amministrazione, anche mediante eventuali modifiche del Piano.
- verificare gli esiti dell'azione condotta al fine di comprendere le ragioni di eventuali risultati negativi, nonché a sviluppare una migliore programmazione per i cicli successivi, finalizzato al miglioramento continuo della qualità in un'ottica di lungo periodo. A tal fine annualmente saranno somministrati, attraverso l'unità operativa del personale, ai dipendenti dei vari settori opportuni questionari di rilevazione del gradimento della formazione, sia trasversale che quella specifica del proprio settore, da cui si rilevi altresì l'utilità della stessa in termini di coerenza con l'attività svolta e la crescita professionale. La conferenza dei Servizi sarà la sede per un necessario confronto e condivisione del percorso

Monitoraggio 2023, durante il corso dell'anno sono stati svolti i seguenti corsi :

- Corsi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro secondo le competenze e mansioni
- corsi su codice di comportamento;
- corso per prevenzione della corruzione
- Corso privacy-trasparenza-aggiornamenti;
- Corsi per la digitalizzazione su tutte le materie come proposto dalla piattaforma Syllabus
- Corsi settoriali:
 - In materia -codice appalti che coinvolgono diversi settori ;
 - In materia di Personale e nuovo CCNL ; in materia di anagrafe e stato civile; in materia tecniche

Entro il mese di Marzo 2024 saranno inoltrati e somministrati i questionari ai dipendenti e sarà poi svolto un monitoraggio sull'effettiva adesione, andando tali dati a costituire la base dati per l'incremento dell'anno in corso

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario Generale e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31.7 Entro 30.4
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT NDV/OIV (con RPTC)	Relazione annuale del RPCT Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15.12, salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC 31.05, salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione PEG e comunque a seguito modifiche organigramma/funzionigramma
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV	Aggiornamento PIAO	Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30.06

ALLEGATI

1 - Sez. 2.2. PERFORMANCE

1.1 schede obiettivi

2- Sez. 2.4: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1) Tabella A/1 Mappatura dei processi

2.2) Tabella A/2 Analisi dei rischi

2.3) Tabella A/3 Misure per aree di rischio

2.4) Tabella A/4 Obblighi di trasparenza

2.5) Tabella A/5 Obblighi di trasparenza – sottosezione Bandi di gara e contratti

3- Sez. 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

3.1. Tabella attività smartabili