

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

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

*Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 01/02/2024  
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 02/04/2024  
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 126 del 24/10/2024*

## **Indice**

<b>Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>Riferimenti normativi.....</b>	<b>3</b>
<b>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026.....</b>	<b>5</b>

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Per il 2022 l'Ente ha adottato un PIAO che potremmo definire "di transizione" e con carattere sperimentale, avendo già deliberato gli atti di programmazione che esso sostituisce prima dell'entrata in vigore del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito poi, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che lo istituisce. Sulla base del quadro normativo allora vigente il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha avuto il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO 2024-2026 invece intraprende un percorso di collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Nel PIAO inoltre sono assorbiti, nelle apposite sezioni in cui è strutturato, gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno di personale
- Azioni concrete
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi)
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive
- Dei fabbisogni di personale

Alla luce di quanto sopra il presente PIAO è così strutturato:

- **SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
- **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
- **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

– **MONITORAGGIO.**

**Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Con il DPR 24/06/2022 n. 81 e con il successivo Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30 giugno 2022 sono stati disciplinati rispettivamente gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e i contenuti e lo schema tipo del PIAO medesimo

Il termine di approvazione del PIAO, ai sensi del combinato disposto degli articoli 7 comma 1 e 8 comma 2 di tale decreto è ordinariamente il 31 gennaio di ogni anno, e in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci, il 30° giorno successivo a detto termine posticipato.

Per garantire una maggiore chiarezza espositiva e non sovraccaricare il presente documento alcuni contenuti vengono riportati in apposite schede allegate. Ciò corrisponde al format di caricamento del documento sul Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;

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

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

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

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Monteriggioni Indirizzo:

Via Cassia Nord, 150

Codice fiscale/Partita IVA: 00224550525

Sindaco: Andrea Frosini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 50

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 10.044

Telefono: 0577306656

Sito internet: [www.comune.monteriggioni.si.it](http://www.comune.monteriggioni.si.it)

E-mail: [sindaco@comune.monteriggioni.si.it](mailto:sindaco@comune.monteriggioni.si.it)

PEC: [comunemonteriggioni@postacert.toscana.it](mailto:comunemonteriggioni@postacert.toscana.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione Valore Pubblico

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione/ Piano delle performance (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità apicale affidando ai responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

L'ente ha approvato le linee strategiche di mandato con deliberazione consiliare n. 65 del 31 luglio 2019.

Tali linee scaturiscono da un ampio lavoro di consultazione, confronto e condivisione tra le forze politiche e civiche che hanno sostenuto e sostengono l'attuale maggioranza di governo, con i cittadini del Comune di Monteriggioni.

L'Amministrazione si è impegnata ad adottare le giuste politiche territoriali per rispondere ai bisogni più sentiti dalla collettività, a partire dal rapporto tra Comune e cittadini, in una prospettiva che guardi anche oltre il mandato amministrativo.

Si vuole rafforzare la presenza dei nostri amministratori in un rapporto più diretto e coinvolgente con la comunità di Monteriggioni, sia nella fase progettuale della loro azione di governo sia in quella esecutiva, con forme organizzate rappresentative delle varie frazioni e con una gestione partecipata del Bilancio Comunale, affinché ognuno, cittadino e amministratore, si possa sentire parte di un unico grande progetto.

L'attuazione di linee strategiche e programmatiche condivise ed integrate con gli altri enti territoriali limitrofi è indispensabile e dovrà continuare e crescere in ogni settore, dai trasporti al sociale, dal turismo alla tutela ambientale.

Verranno promosse politiche sociali in difesa dei soggetti più deboli e a sostegno delle famiglie, potenziata l'offerta formativa extrascolastica per favorire una migliore crescita culturale dei nostri ragazzi. Verrà posta attenzione ai fabbisogni delle associazioni culturali e sportive presenti sul territorio, che rappresentano preziosi centri di aggregazione per tutte le fasce di età e costituiscono l'essenza stessa della nostra comunità. Sarà quindi cura dell'Amministrazione comunale dialogare costantemente con esse e favorire le migliori condizioni per lo svolgimento delle loro attività.

Monteriggioni ha per sua natura una vocazione turistica molto rilevante. Dovranno essere sviluppate le potenzialità del territorio pianificando idonei interventi di riqualificazione e rivitalizzazione delle aree urbane, investendo sul loro decoro e migliorando la qualità della vita dei nostri concittadini.

Il Comune si propone la sfida di diventare "produttore di cultura" attraverso la creazione di appositi centri di formazione, divulgazione e condivisione della stessa.

Dovranno essere portate a compimento le opere ed i progetti avviati dalle precedenti Amministrazioni andando a sfruttare al meglio le possibilità che offrono, un esempio su tutti è il Complesso monumentale di Abbadia Isola.

Di seguito si riportano gli obiettivi che l'Amministrazione si è proposta di realizzare in attuazione delle sopraelencate linee di mandato:

**Cittadini Protagonisti** - Attivare processi partecipativi al fine di coinvolgere pienamente e responsabilmente i cittadini alla governance locale; adozione di un Regolamento dei “**Beni comuni**” che consentirà di intervenire direttamente nella cura e manutenzione del patrimonio del Comune; realizzazione del “Bilancio partecipato” che dovrà divenire un appuntamento ricorrente per condividere le scelte amministrative con la collettività; creazione delle figure dei **Consiglieri delegati** del Sindaco i quali si pongano come ausilio nel perseguimento degli obiettivi programmatici dell'amministrazione comunale.

**Gestione e uso del territorio** - Lo sviluppo urbanistico sarà indirizzato sul recupero del patrimonio edilizio esistente, ricorrendo alla nuova edificazione solo in funzione di completamento dell'edificato già in essere o di riconnessione delle aree di frangia al tessuto urbano; salvaguardia e cura dei principali centri storici (Castello, Strove, Badia a Isola) che saranno oggetto di una specifica regolamentazione tesa a preservarne la loro natura di patrimonio territoriale; predisposizione di un “Piano sulla viabilità” che vada a individuare le eventuali criticità esistenti e proponga idonee soluzioni per rendere meglio fruibili e sicure le nostre realtà urbane ed extraurbane; potenziamento del trasporto pubblico attivando nuovi collegamenti tra le varie frazioni; eliminazione delle barriere architettoniche; valorizzazione della rete di piste ciclabili favorendo la mobilità ciclo-pedonale sul territorio; realizzazione/manutenzione di aree dedicate allo sguinzagliamento dei cani.

**Lavoro e sviluppo economico** - Agevolazione nella creazione di posti di lavoro seguendo le aziende, già presenti o che vorranno insediarsi sul territorio comunale, nei loro percorsi di tutela di interessi legittimi che si coniugano con quelli pubblici, perché l'impresa che lavora e investe legittimamente crea posti di lavoro. Nell'ottica di realizzare centri di produzione culturale, verranno agevolati protocolli di intesa con Università di Siena e altre entità culturali utili per creare nuove opportunità qualificate per i giovani.

Particolare attenzione dovrà essere prestata al tema della sicurezza sul lavoro implementando l'attività della Commissione di vigilanza edilizia, anche in accordo con l'Ispettorato del lavoro. Saranno favoriti gli insediamenti di nuovi esercizi che possano rispondere alle esigenze primarie della comunità e ogni occasione di promozione dei prodotti locali.

**Sicurezza pubblica** - Garantire l'efficientamento del sistema di videosorveglianza esistente; creato e attivato un “Progetto di Controllo del Vicinato” che coinvolga attivamente nella sicurezza urbana i cittadini delle varie frazioni, attraverso l'istituzione di appositi Gruppi di Controllo riconosciuti, che coadiuvino le Forze di Polizia statali e locali nella vigilanza sul territorio.

**Cultura e turismo** - Il Comune si pone la missione di coltivare e far crescere educazione, coscienze e rispetto per il patrimonio aspirando a essere una comunità sana, con la speranza di contribuire ad autosostenersi nel rispetto e nella valorizzazione dell'eredità storica. In tale ottica, l'investimento più logico sarà quello di produrre cultura, attraverso un investimento sul nostro patrimonio che funga da volano per la rigenerazione urbana, sociale ed economica, oltre che per la rigenerazione di un autentico senso di “identità” locale. In particolare, verranno create strutture in cui si può accogliere, promuovere e fare cultura, anche condividendo questi spazi con i giovani per le loro esperienze artistiche.

**Solidarietà, sociale, istruzione, immigrazione** - L'Amministrazione Comunale proseguirà nelle politiche sociali già intraprese dalle precedenti amministrazioni rafforzando gli interventi che vanno incontro ai bisogni delle persone sole e delle fasce deboli della popolazione, come l'infanzia, la terza età e i portatori di handicap.

**Ambiente** - Verranno rafforzate le previsioni normative riguardanti la riconversione ed il recupero energetico degli edifici semplificando, se possibile, le pratiche per le autorizzazioni di impianti energetici a basso impatto ambientale. In materia di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, saranno attentamente monitorate le funzionalità, l'efficienza e i costi del sistema attualmente in uso, con l'intento di superare le criticità fin ora riscontrate. Nei limiti dei poteri del Comune, dovrà essere esercitata la “Tolleranza zero” contro ogni forma di inquinamento ambientale e in tale quadro sarà attivato un

progetto straordinario ad alto valore simbolico: “Liberiamo il nostro territorio dalla plastica”. Il Comune si doterà di un Sistema Informativo Territoriale dedicato alle alberature stradali e alle aree verdi, in modo da programmare scrupolosamente le attività di cura e gestione ordinaria e straordinaria delle stesse.

Si riportano di seguito gli indirizzi di bilancio attraverso i quali si perseguono i sopraelencati obiettivi:

La legge 30 dicembre 2018, n. 145 ha eliminato il blocco degli aumenti tributari e delle addizionali confermato fino all'anno 2018 e, alla luce della legge di bilancio 2020, il Comune di Monteriggioni in occasione della predisposizione del bilancio di previsione 2020-2022, ha dovuto rivedere le aliquote dell'addizionale comunale Irpef, passando da un'aliquota unica ad aliquote a scaglioni che garantiranno un maggior gettito ed una maggiore equità fiscale. Inoltre in applicazione della Legge di Bilancio 2022 L. 234/2021 che è intervenuta sulla rideterminazione delle fasce di reddito per la diversificazione delle aliquote irpef, il Comune ha provveduto ad adeguare in base ai nuovi scaglioni le aliquote diversificate al fine di garantire lo stesso livello dei servizi ai cittadini.

La situazione della liquidità dell'Ente è del tutto solida vista la consistenza del fondo cassa che al 31.12.22 presenta un saldo di € 15.276.300,74.

Tuttavia il protrarsi di queste difficoltà economiche in cui molte famiglie si trovano, dovuto principalmente all'emergenza epidemiologica da COVID-19 e in ultimo al conflitto tuttora in atto in Ucraina, ha fatto sì che ne risentissero notevolmente anche i flussi delle entrate. Risulta dunque necessario attuare una politica attenta di monitoraggio degli incassi e dei pagamenti effettuati dal Comune ed adottare tutte le misure ritenute necessarie per accelerare i pagamenti dell'utenza. Dall'analisi del contesto interno ed esterno, deriva che gli indirizzi strategici di natura economica, finanziaria e patrimoniale che l'Ente si assume, sono i seguenti:

- miglioramento della capacità di programmazione dell'attività dell'Ente, controllo della gestione e rendicontazione;
- miglioramento della capacità di gestione delle entrate e della capacità di riscossione, per generare risorse e mantenere i servizi in un contesto di diminuzione progressiva delle risorse trasferite, garantendo al contempo l'equità.
- miglioramento attraverso la razionalizzazione/riqualificazione, l'efficienza e l'equità nell'attività di gestione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale.

In questo quadro socio economico si inserisce il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) il quale prevede investimenti e riforme a favore dei Comuni che vanno dalla semplificazione degli oneri burocratici legati al PNRR, ai contratti pubblici, al reclutamento del personale della pubblica amministrazione, alle riforme sull'ordinamento giudiziario, processo civile, tributario e penale, riforma fiscale.

### **Sottosezione di programmazione Performance**

Costituisce strumento di raggiungimento degli obiettivi l'insieme delle cosiddette Azioni Positive ritenute strategiche dall'Ente; per l'annualità 2024 si ripropone il Piano delle Azioni Positive 2022-2024 approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 22 del 09/02/2022, aggiornato per l'annualità 2024 con deliberazione della Giunta Comunale n. 215 del 13.12.2022 e risultante come da documento **ALLEGATO A**.

Da esso si rileva il quadro della dotazione organica al 31/12/2022.

Gli obiettivi di performance collegati ai 5 Valori Pubblici e agli Obiettivi Strategici Anticorruzione sono contenuti nelle schede obiettivo assegnate ai responsabili di Posizione Organizzativa per il triennio 2024 – 2026 come da **ALLEGATO B**, che contengono anche la relativa pesatura.

## Sottosezione di programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza

Stante la mancanza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative la presente sottosezione fa riferimento al Piano Per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 – 2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 19.04.2022.

Scaduto il triennio di validità la sezione verrà modificata sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Si è inoltre presa a riferimento la Check List contenuta nell'allegato 1 del PNA 2022. Il PTPCT adottato dall'Ente in passato aveva già una pianificazione collegata agli obiettivi generali del DUP e di dettaglio del Piano della Performance, e, sulla scia di tale modalità lavorativa, si propone un progressivo e graduale avanzamento verso una maggior integrazione. La gestione del Rischio infatti è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Ciclo di Gestione della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Nello specifico le misure previste nella presente sezione vanno a integrare gli obiettivi nelle schede della sezione relativa alla Performance. Conseguentemente l'attuazione delle misure previste dalla pianificazione anticorruzione e della trasparenza diviene uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di settore.

La corruzione cui fa riferimento la presente sezione ha una definizione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Coincide con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, pregiudicando l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione pubblica.

In particolare, per quanto riguarda le ipotesi di *inquinamento ab externo*, considerato che gli articoli 318 e 319 del Codice Penale fanno comunque riferimento anche ad "*altre utilità*", si ritiene degno di considerazione il caso in cui il comportamento contrario ai doveri d'ufficio abbia come controparte il mantenere l'interessato indenne da pressioni, calunnie, interessamenti personali al limite dello stalkeraggio e conseguenze negative di vario tipo.

Tale fattispecie viene a tradursi in concreti rischi di interferenza con l'attività amministrativa specialmente in conseguenza dell'evoluzione subita negli ultimi anni dai mezzi di comunicazione, con particolare riferimento allo sviluppo dei social networks, nonché in rapporto alle mutate modalità di sviluppo della dialettica politica con conseguente spostamento di confini etici e riferimenti comportamentali.

Si cita ad esempio proprio il caso della Toscana, in alcune zone della quale operano da alcuni anni liberi professionisti che si presentano ufficialmente sul mercato quali "consulenti tecnici specializzati" a vantaggio di qualunque soggetto che per avversità politica o motivi privati si trovi a essere controparte di una Pubblica Amministrazione. L'offerta di tali professionisti consiste sostanzialmente in una attività di interfaccia tra l'Amministrazione e le controparti, che viene svolta principalmente attraverso un ricorso massivo alla pratica dell'accesso agli atti, esercitato in modo tale da ingolfare l'attività degli uffici.

Ciò causa agli Enti ritardi e malfunzionamenti che ne comportano, conseguentemente,

il rischio di sanzionamento da parte di organi di controllo esterno o dell'autorità giudiziaria.

In collegamento a ciò tali professionisti svolgono anche una vera e propria attività persecutoria direttamente rivolta anche sul piano privato ai funzionari degli Enti e agli Amministratori, che vengono oberati da un ingente numero di richieste, pressati, diffamati su siti web e social networks, calunniati anche con riferimento alla vita privata e segnalati reiteratamente a organi superiori e alla Magistratura sulla base di accuse prive di fondamento.

Lo scopo evidente di tali professionisti è ottenere il trattamento privilegiato dei loro assistiti in cambio di un allentamento delle pressioni e dell'attività diffamatoria.

Alle Amministrazioni vittime di tali manovre i suddetti professionisti arrivano, però, anche ad offrire attività di mediazione a pagamento nei confronti dei loro stessi clienti che delle medesime Amministrazioni sono controparte.

La diffusione di tali fenomeni, personalmente riscontrata dal redattore del presente Piano nelle province di Grosseto e Siena e ampiamente dimostrata dai media e dalle cronache giudiziarie, induce a rivolgere grande attenzione a questa problematica, che si ritiene di grave intralcio al corretto svolgimento dell'attività amministrativa e ancora più pericolosa in quanto ancora scarsamente considerata dalla giurisprudenza, che di fatto sembra considerarla attività più *borderline* che criminosa in senso pieno.

Le finalità di questa sezione è identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

E' necessario che si consegua, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

- a) la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
- d) la creazione di un collegamento tra corruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il principio metodologico seguito è stato in particolar modo quello della prevalenza della sostanza sulla forma in modo da realizzare un piano calibrato sulle specificità del contesto esterno. per il quale è stato fatto riferimento alla Sintesi contenuta nel VI Rapporto della Regione Toscana sui Fenomeni Corruttivi e di Criminalità Organizzata (**ALLEGATO E**).

Dal rapporto emerge un contesto tutt' altro che esente da fenomeni di criminalità organizzata e corruzione. Questi ultimi risulterebbero addirittura in lieve incremento negli ultimi anni, probabilmente in conseguenza dei complessi mutamenti socioeconomici correlati alla crisi in atto.

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

La struttura amministrativa è ripartita in 6 Aree funzionali: Area Affari Generali – Funzioni Istituzionali, Area Affari Generali – Socio/Educativa, Area Assetto del Territorio ed Attività produttive, Area Economico-Finanziaria, Area Tecnica, Area Polizia Municipale. In funzione di coordinamento si colloca la figura del

Segretario Comunale, presente in Comune per il 60% della sua attività lavorativa, svolgendo le sue funzioni in convenzione con un altro Ente.

Al vertice di ciascuna Area è posto un funzionario di categoria D, titolare di posizione organizzativa. La dotazione organica effettiva prevede:

- un Segretario Comunale;
- n. 48 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 6.

Riguardo a quest'ultimo aspetto si fa presente che mentre è in corso la predisposizione del presente piano il Comune sta eliminando dalla propria area delle Posizioni Organizzative tutte le figure di responsabili provenienti dall'esterno con incarichi ex art. 110 (attualmente vi è solo una unità). Con ciò si punta ad ottenere un migliore e più costante controllo sulle dinamiche interne ai settori, oltre che sull'operato delle stesse Posizioni Organizzative.

Per ciò che concerne le informazioni di dettaglio su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel sito *web* del Comune e nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026.

La Gestione del Rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. La Gestione del Rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale, e tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, considerando il contesto esterno e quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di responsabilità; per questo richiede un'attività di diagnosi e di scelta delle più opportune modalità di valutazione e di trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo, i Responsabili di Settore, e il RPCT. La Gestione del Rischio è ispirata al criterio della prudenza teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo. Ai fini dell'utile Gestione del Rischio il RPCT, le Posizioni Organizzative, i Responsabili di Procedimento, ognuno per le proprie competenze, contribuiranno progressivamente alla mappatura per fasi e azioni dei procedimenti di competenza, ampliando quella già effettuata fino al 31.12.2022.

Nell'anno 2019 l'ente ha svolto con l'aiuto di un software dedicato, la mappatura di tutti i processi di secondo livello, associato tutti i processi all'area di rischio e individuato per ognuno le misure specifiche.

Le suddette previsioni sono state aggiornate nel piano 2022-2024 come da **ALLEGATO F**.

Qui di seguito riportiamo l'indice dei procedimenti analizzati, a ciascuno dei quali è stato assegnato un numero progressivo.

Ciascuno dei procedimenti standard riportati nella tabella della pagina seguente va incrociato con le “**Schede per la valutazione del rischio**”, con cui si è proceduto a tre operazioni, sulla scorta delle indicazioni ANAC:

- 1) alla stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi
- 2) alla stima del valore dell’impatto
- 3) all’analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sottoprocedimento ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

Questo documento è il sopra citato **allegato F.**

### Procedimenti istruttori relativi agli atti da adottare da parte degli organi politici del comune

<b>1</b>	<b><i>stesura e approvazione delle "linee programmatiche"</i></b>
<b>2</b>	<b><i>stesura ed approvazione del documento unico di programmazione</i></b>
<b>3</b>	<b><i>stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche</i></b>
<b>4</b>	<b><i>stesura ed approvazione del bilancio pluriennale</i></b>

<b>5</b>	<b><i>stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche</i></b>
<b>6</b>	<b><i>stesura ed approvazione del bilancio annuale</i></b>
<b>7</b>	<b><i>stesura ed approvazione del PEG</i></b>
<b>8</b>	<b><i>stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi</i></b>
<b>9</b>	<b><i>stesura ed approvazione del piano della performance</i></b>
<b>10</b>	<b><i>stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa</i></b>
<b>11</b>	<b><i>controllo politico amministrativo</i></b>
<b>12</b>	<b><i>controllo di gestione</i></b>
<b>13</b>	<b><i>controllo di revisione contabile</i></b>
<b>14</b>	<b><i>monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati</i></b>

### Procedimenti amministrativi e relativi sottoprocedimenti

<b>ID</b>	<b>Procedimento</b>	<b>ID</b>	<b>Sottoprocedimento</b>	<b>Scheda</b>
<b>15</b>	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche	<b>21</b>
		15.b	documenti di identità	<b>21, 22</b>
		15.c	certificazioni anagrafiche	<b>21</b>
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	<b>21</b>
		15.e	leva	<b>35</b>
		15.f	archivio elettori	<b>36</b>
		15.g	consultazioni elettorali	<b>36</b>

<b>I D</b>	<b>Procedimento</b>	<b>ID</b>	<b>Sottoprocedimento</b>	<b>Sche da</b>
17	Servizi educativi	17. a	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
		17. b	diritto allo studio	38
		17. c	sostegno scolastico	38
		17. d	trasporto scolastico	4
		17. e	mense scolastiche	4

<b>I D</b>	<b>Procedimento</b>	<b>ID</b>	<b>Sottoprocedimento</b>	<b>Sche da</b>
18	servizi cimiteriali	18. a	inumazioni, tumulazioni	27
		18. b	esumazioni, estumulazioni	27
		18. c	manutenzione dei cimiteri	4, 5
		18. d	pulizia dei cimiteri	4, 5

		18.e	servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

<b>I D</b>	<b>Procedi mento</b>	<b>ID</b>	<b>Sottoprocedimento</b>	<b>Sche da</b>
		19. a	organizzazione eventi	28
		19. b	patrocini	29
		19. c	gestione biblioteche	4

19	servizi culturali e sportivi	19. d	gestione musei	4
		19. e	gestione impianti sportivi	4
		19. f	associazioni culturali	8, 33
		19. g	associazioni sportive	8, 33
		19. h	fondazioni	8, 33
		19. i	pari opportunità	33

<b>I D</b>	<b>Procedimento</b>	<b>ID</b>	<b>Sottoprocedimento</b>	<b>Sche da</b>
20	turismo	20. a	promozione del territorio	4, 5
		20. b	punti di informazione	4, 5

		20. c	rapporti con le associazioni di esercenti	8
--	--	----------	---	---

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
21	mobilità e viabilità	21. a	manutenzione strade	4, 5
		21. b	circolazione e sosta dei veicoli	18
		21. c	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
		21. d	trasporto pubblico locale	4, 5, 40
		21. e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	39
		21. f	rimozione della neve	4, 5
		21. g	pulizia delle strade	4, 5
		21. h	servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 40

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
22	territorio e ambiente	22. a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 24, 40
		22. b	isole ecologiche	4, 24, 40
		22. c	manutenzione delle aree verdi	4, 40
		22. d	pulizia strade e aree pubbliche	4, 40
		22. e	gestione del reticolo idrico minore	41
		22. f	servizio di acquedotto	40
		22. g	cave ed attività estrattive	41
		22. h	inquinamento da attività produttive	41

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
23	sviluppo urbanistico del territorio	23. a	pianificazione urbanistica generale	9
		23. b	pianificazione urbanistica attuativa	10
		23. c	edilizia privata	6, 7, 20
		23. d	edilizia pubblica	4
		23. e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		23. f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
----	--------------	----	-------------------	--------

24	servizi di polizia	24. a	protezione civile	8
		24. b	sicurezza e ordine pubblico	19
		24. c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	39

		24. d	verifiche delle attività commerciali	18
		24. e	verifica della attività edilizie	16
		24. f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	11

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
25	attività produttive	25. a	agricoltura	8, 18
		25. b	industria	8
		25. c	artigianato	8
		25. d	commercio	8, 18
ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
26	Società partecipazione pubblica	26. a	gestione servizi strumentali	33, 40
		26. b	gestione servizi pubblici locali	33, 40

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
27	servizi economico finanziari	27. a	gestione delle entrate	12
		27. b	gestione delle uscite	8, 13
		27. c	monitoraggio dei flussi di cassa	12, 13
		27. d	monitoraggio dei flussi economici	12, 13
		27. e	adempimenti fiscali	13
		27. f	stipendi del personale	14
		27.g	tributi locali	14, 15, 18

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
28	servizi di informatica	28. a	gestione hardware e software	4, 5
		28. b	<i>disaster recovery e backup</i>	4, 5
		28. c	gestione del sito web	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
29	gestione dei documenti	29. a	protocollo	25
		29. b	archivio corrente	26
		29. c	archivio di deposito	26
		29. d	archivio storico	26
		29. e	archivio informatico	26

ID	Procedim	ID	Sottoprocedimento	Scheda
----	----------	----	-------------------	--------

<b>D</b>	<b>ento</b>			<b>da</b>
<b>30</b>	risorse umane	30. a	selezione e assunzione	<b>1</b>
		30. b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	<b>2</b>
		30. c	formazione	<b>4, 5</b>
		30. d	valutazione	<b>17</b>
		30. e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	<b>17</b>
		30. f	contrattazione decentrata integrativa	<b>17</b>

<b>I D</b>	<b>Procedimento</b>	<b>ID</b>	<b>Sottoprocedimento</b>	<b>Sche da</b>
<b>31</b>	segreteria	31. a	deliberazioni consiliari	<b>31</b>
		31. b	riunioni consiliari	<b>31</b>
		31. c	deliberazioni di giunta	<b>31</b>
		31. d	riunioni della giunta	<b>31</b>
		31. e	determinazioni	<b>32</b>
		31. f	ordinanze e decreti	<b>32</b>
		31. g	pubblicazioni all'albo pretorio online	<b>31, 32</b>
		31. h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	<b>4, 5</b>
		31. i	deliberazioni delle commissioni	<b>31</b>
		31. l	riunioni delle commissioni	<b>31</b>
		31. m	contratti	<b>4, 5</b>

<b>I D</b>	<b>Procedimento</b>	<b>ID</b>	<b>Sottoprocedimento</b>	<b>Sche da</b>
<b>32</b>	gare e appalti	32. a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	<b>4</b>
		32. b	acquisizioni in "economia"	<b>5</b>
		32. c	gare ad evidenza pubblica di vendita	<b>30</b>
		32. d	contratti	<b>4, 5</b>

<b>I D</b>	<b>Procedim ento</b>	<b>ID</b>	<b>Sottoprocedimento</b>	<b>Sche da</b>
<b>33</b>	servizi legali	33. a	supporto giuridico e pareri	<b>3</b>
		33. b	gestione del contenzioso	<b>3</b>
		33. c	levata dei protesti	<b>11</b>

<b>I D</b>	<b>Procedim ento</b>	<b>ID</b>	<b>Sottoprocedimento</b>	<b>Sche da</b>
<b>34</b>	relazioni con il	34. a	reclami e segnalazioni	<b>34</b>
		34. b	comunicazione esterna	<b>34</b>

	pubblico	34. c	accesso agli atti e trasparenza	34
		34. d	customer satisfaction	34

## 2.2. Le aree a rischio – la stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Monteriggioni [CFR paragrafo 2.3], verificato e tabellato l'attività procedimentale al paragrafo precedente, occorre individuare quali siano, per ciascuno dei procedimenti e sottoprocedimenti gli atti a rischio. Accertare cioè se ci siano quelle che l'ANAC e il legislatore definiscono "**aree di rischio corruzione**".

Dalla analisi fatta, a livello potenziale ed eventuale potremmo dire che queste aree sono:

- *acquisizione e progressione del personale:*
- *concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.*
- *affidamento di lavori servizi e forniture:*
- *procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.*
- *autorizzazioni e concessioni.*
- *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.*
- *provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;*
- *permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;*
- *accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;*
- *gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;*
- *gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;*
- *accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;*
- *incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);*
- *gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;*
- *protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe d famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;*
- *patrocini ed eventi;*
- *diritto allo studio;*
- *organi, rappresentanti e atti amministrativi;*
- *segnalazioni e reclami;*
- *affidamenti in house.*

La valutazione del rischio è in questo documento svolta per ciascuno dei procedimenti e sottoprocedimenti indicati in relazione alle aree di rischio qui sopra elencate.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

## 2.3. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "**rischi di corruzione**" intesa

nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascun procedimento e sottoprocedimento siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione sentiti sia le posizioni organizzative che i responsabili del procedimento

In questa fase sono stimate le **probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto)**.

Al termine, è calcolato il livello di rischio **moltiplicando "probabilità" per "impatto"**. L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Questo ente non ha conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

### **Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC)**

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna**: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione sentiti sia le posizioni organizzative che i responsabili del procedimento, per ogni procedimento e sottoprocedimento esposti al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "**stima della probabilità**".

### **Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. **Impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. **Impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

3. **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

4. **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal  
 5. soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la **"stima dell'impatto"**.

### Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime **il livello di rischio del procedimento e sottoprocedimento**.

Tabella del livello di rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti				
Numero scheda	Procedimento o sottoprocedimento a rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	1,75	4,67
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,17	1,50	3,26
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,67	1,75	6,42
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,00	2,00	6,00
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,33	1,50	5,00
6	Permesso di costruire	2,83	3,00	8,49
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,33	2,50	8,33

<b>8</b>	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,83	2,25	<b>6,37</b>
<b>9</b>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,50	2,75	<b>12,38</b>
<b>10</b>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,33	1,83	<b>7,92</b>
<b>11</b>	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,67	2,25	<b>6,01</b>
<b>12</b>	Gestione ordinaria delle entrate	2,83	1	<b>2,17</b>
<b>13</b>	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,75	<b>4,95</b>
<b>14</b>	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,50	1,50	<b>5,25</b>
<b>15</b>	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,50	<b>5,75</b>
<b>16</b>	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,67	3,25	<b>11,93</b>
<b>17</b>	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,75	<b>5,03</b>
<b>18</b>	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,33	1,50	<b>3,50</b>
<b>19</b>	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	3,17	1,75	<b>5,55</b>
<b>20</b>	Permesso di costruire convenzionato	3,17	2,50	<b>7,93</b>
<b>21</b>	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	<b>2,17</b>
<b>22</b>	Documenti di identità	2,00	1,00	<b>2,00</b>
<b>23</b>	Servizi scolastici	2,50	1,75	<b>4,38</b>
<b>24</b>	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,50	<b>5,51</b>
<b>25</b>	Gestione del protocollo	1,17	0,75	<b>0,88</b>
<b>26</b>	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	<b>0,88</b>
<b>27</b>	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,50	2,00	<b>5,00</b>

28	Organizzazione eventi	3,33	1,75	5,83
29	Rilascio di patrocini	3,17	1,50	4,76
30	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	3,00	2,00	6,00
31	Funzionamento degli organi collegiali	2,67	2,00	5,34
32	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	2,33	3,50	8,16
33	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,17	1,75	5,55
34	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	2,17	2,00	4,34
35	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
36	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
37	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,75	4,67
38	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
39	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2,50	2,00	5,00
40	Affidamenti in house	3,17	2,00	6,34
41	Controlli sull'uso del territorio	3,50	3,00	10,50

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun procedimento o sottoprocedimento si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi procedimenti sono inseriti nella "graduatoria del livello di rischio".

**Tabella della graduatoria del livello del rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti**

**Ordine decrescente, dai procedimenti e sottoprocedimenti più a rischio a quelli meno a rischio**

Numero scheda	Procedimento o sottoprocedimento a rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
------------------	--	--------------------	----------------	--------------------

<b>9</b>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,50	2,75	<b>12,38</b>
<b>16</b>	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,67	3,25	<b>11,93</b>
<b>41</b>	Controlli sull'uso del territorio	3,50	3,00	<b>10,50</b>
<b>6</b>	Permesso di costruire	2,83	3,00	<b>8,49</b>
<b>7</b>	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,33	2,50	<b>8,33</b>
<b>32</b>	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	2,33	3,50	<b>8,16</b>
<b>20</b>	Permesso di costruire convenzionato	3,17	2,50	<b>7,93</b>
<b>10</b>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,33	1,83	<b>7,92</b>
<b>3</b>	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,67	1,75	<b>6,42</b>
<b>8</b>	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,83	2,25	<b>6,37</b>
<b>40</b>	Affidamenti in house	3,17	2,00	<b>6,34</b>

<b>11</b>	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,67	2,25	<b>6,01</b>
<b>12</b>	Gestione ordinaria delle entrate	2,67	2,25	<b>6,01</b>
<b>4</b>	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,00	2,00	<b>6,00</b>
<b>30</b>	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	3,00	2,00	<b>6,00</b>
<b>28</b>	Organizzazione eventi	3,33	1,75	<b>5,83</b>
<b>15</b>	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,50	<b>5,75</b>
<b>19</b>	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	3,17	1,75	<b>5,55</b>
<b>33</b>	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,17	1,75	<b>5,55</b>
<b>24</b>	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,50	<b>5,51</b>
<b>31</b>	Funzionamento degli organi collegiali	2,67	2,00	<b>5,34</b>
<b>14</b>	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,50	1,50	<b>5,25</b>
<b>17</b>	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,75	<b>5,03</b>
<b>5</b>	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,33	1,50	<b>5,00</b>
<b>27</b>	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,50	2,00	<b>5,00</b>
<b>39</b>	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2,50	2,00	<b>5,00</b>
<b>13</b>	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,75	<b>4,95</b>
<b>29</b>	Rilascio di patrocini	3,17	1,50	<b>4,76</b>
<b>1</b>	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	1,75	<b>4,67</b>
<b>37</b>	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,75	<b>4,67</b>

<b>23</b>	Servizi scolastici	2,50	1,75	<b>4,38</b>
<b>34</b>	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	2,17	2,00	<b>4,34</b>
<b>18</b>	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,33	1,50	<b>3,50</b>
<b>38</b>	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	<b>3,33</b>
<b>2</b>	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,17	1,50	<b>3,26</b>
<b>21</b>	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	<b>2,17</b>
<b>22</b>	Documenti di identità	2,00	1,00	<b>2,00</b>
<b>36</b>	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	<b>1,31</b>
<b>25</b>	Gestione del protocollo	1,17	0,75	<b>0,88</b>
<b>26</b>	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	<b>0,88</b>
<b>35</b>	Gestione della leva	1,17	0,75	<b>0,88</b>

I procedimenti e i sottoprocedimenti per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in: *obbligatorie e ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nei capitoli 2 e 3 del presente Piano.

A tali misure si aggiungono le misure specifiche individuate per le aree di rischio di cui all'allegato C al presente Piano, contenente l'aggiornamento delle misure già previste nel PTPC 2021/2024.

Si dispongono inoltre in questa sede quali misure di carattere generale trasversali a tutte le aree, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

## **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il Responsabile di Servizio ed il Responsabile del procedimento devono:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile e adeguatamente motivato;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito web istituzionale dell'ente, a cura di ciascun Responsabile di Area, per quanto di competenza, devono essere pubblicati e/o aggiornati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale).

## **Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.**

Nell'ambito dell'attività di controllo successivo sugli atti svolta ai sensi dell'art.10 del regolamento comunale sui controlli interni – e quindi con cadenza semestrale – vengono acquisiti dal RPCT, con riferimento alle attività a rischio afferenti le singole Aree, i dati relativi a:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni,

varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

### **Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Nell'attività contrattuale, in particolare, occorre:

- rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;  
ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- garantire la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici;  
garantire la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- 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, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e le controparti politiche o private.**

Nella gestione dei rapporti tra il Comune e i soggetti che dovessero venire a trovarsi in condizioni di controparti, sia di natura politica che per interessi privati, occorre provvedere a quanto segue:

- indirizzare tutta la corrispondenza in uscita, per conoscenza, al RPCT;
- inoltrare per conoscenza al RPCT tutta la corrispondenza in entrata
- istituire un archivio separato delle pratiche nelle quali le controparti si avvalgono di "consulenti tecnici", mandatari o intermediari a qualunque titolo;
- fornire al RPCT rapporti aggiornati settimanalmente sui rapporti con le controparti, indicando il numero delle richieste, eventuali reiterazioni, eventuali intralci all'attività degli uffici e i provvedimenti adottati. Il RPCT, in base alla rilevanza e gravità della casistica, si riserva di richiedere per tali rapporti la forma scritta;
- monitorare, nel rispetto di tutta la normativa sulla privacy, gli eventuali rapporti diretti tra le controparti e il personale addetto agli uffici, nonché l'esposizione mediatica di

dipendenti, funzionari e Amministratori ad opera di terzi su siti web e social networks;  
 - monitorare le eventuali ripercussioni sugli uffici di attività politica che comporti passaggio di dati, informazioni, documenti o che sia collegata ad attività extraistituzionale delle controparti politiche.

In occasione del controllo svolto ai sensi dell'art.10 del regolamento comunale sui controlli interni viene effettuato il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, segnalando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

## I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 79 del 28.12.2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione. Nell'unità tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
<b>Controllo di Gestione</b>		Ogni sei mesi	Segretario
<b>Controllo di regolarità Amministrativa</b>	Preventivo	Costante	Responsabile del settore
	Successivo	Ogni sei mesi	Segretario
<b>Controllo di regolarità Contabile</b>	Preventivo	Costante	Responsabile settore Contabile
	Successivo	Ogni sei mesi	Segretario
<b>Controllo sugli equilibri finanziari</b>		Ogni tre mesi	Responsabile del Settore Contabile

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dalla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "normale", ex art. 5, comma 1, e nella versione

“rinforzata”, prevista al comma 2 e seguenti dell’articolo 5 e articolo 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall’art. 6, del d.lgs. 97/2016.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

## **Codice di comportamento e sua revisione**

### 2.14.1- Il Codice “nazionale”

L’adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell’art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l’art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall’ANAC come “codice generale”, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L’ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13. Per l’attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall’adesione o iscrizione;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d’interesse: giorni trenta (30) dall’inizio dell’incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale che possono determinare conflitti di interessi: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e Posizioni Organizzative).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento 62/2013 trova applicazione in via integrale.

Il comune, previo espletamento della procedura “aperta” alla consultazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 180 del 18/12/2013, ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall’ANAC. Con riferimento specifico ai temi riferibili all’anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l’imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all’ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di comportamento “nazionale” e quello di ente, vengono consegnati in copia ai neo assunti al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni è stato aggiornato con deliberazione della Giunta comunale 3 gennaio 2019, n.2.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito web dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali> Atti generali*.

## 2.15 – Ruolo strategico della formazione

1. Come previsto nel Capitolo 5 dell'Aggiornamento del PNA 2015, la centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11). Per ogni anno di validità del PTPC occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

2. La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su tre livelli:

a) Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti dell'ente: almeno mezza giornata lavorativa (4 ore) relativamente a: sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità; contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali; richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti;

b) Livello specifico, rivolto a RPCT, P.O. e soggetti individuati dai responsabili di Settore (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a: adeguamento della normativa in materia di repressione dei reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni; novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione.

## Ulteriori misure di contrasto

### 3.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Comune di Monteriggioni intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è scarsamente articolata e non consente, di fatto, l'applicazione del criterio della rotazione in quanto

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016, si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione con riferimento al personale incaricato di Posizione Organizzativa.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, eccetera).

In tale ottica con decreto del Sindaco n. 29 in data 11.10.2021 sono state date disposizioni in merito alla sostituzione dei responsabili in caso di assenza per ferie o impedimenti. In tale modo ciascun responsabile viene sostituito per almeno 30 giorni all'anno. In tale modo il Segretario, ove non acquisisca il controllo diretto dei processi in corso, ha la possibilità di osservare da vicino le dinamiche sottese al funzionamento dei settori, a beneficio anche dei processi in corso di avviamento e in ricognizione di quelli già chiusi.

Nella medesima ottica si prevede di intensificare l'azione di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, realizzando, nel contempo, una sostanziale e verificabile *condivisione* con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al responsabile del procedimento o del collaboratore che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.

Inoltre, ove possibile all'interno del contingente di personale assegnato a ciascuna Area organizzativa, il Responsabile predispone misure idonee con atto organizzativo interno, per la rotazione inerente mansioni e procedimenti di competenza.

Sul punto, nel corso del triennio di validità del presente Piano, andranno tenuti in debita considerazione i principi di cui alla cosiddetta riforma Madia (legge 124/2015) riguardo alla scelta dei responsabili mediante procedure selettive, così come gli orientamenti contenuti nell'articolo 1, comma 221, secondo e terzo periodo, della legge di stabilità 2016 (legge 28 dicembre 2015, n. 208), che testualmente recita:

*«Allo scopo di garantire la maggiore flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziale può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche al dirigente dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per le medesime finalità non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5 della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico*

dirigenziale».

Dal momento che la disposizione ha valenza per gli enti con dirigenza, si ritiene che, a maggior ragione, risulti applicabile anche ad enti privi di figure dirigenziali dove le posizioni organizzative sono in possesso di specifici titoli di studio, requisiti professionali e competenze settoriali.

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001 e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la **Rotazione Straordinaria** intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.

**Disciplina degli incarichi e le attività non consentite** Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La disciplina degli incarichi extra istituzionali verrà disciplinata in sede di revisione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause **ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.**

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e Posizioni organizzative, nominati con decreto del Sindaco), di norma, prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito web del comune, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: Amministrazione trasparente>Personale>Posizioni organizzative;
- Per il Segretario comunale: Amministrazione trasparente>Personale>Incarichi amministrativi di vertice.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza della cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

Il servizio personale provvede d'ufficio a richiedere l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (vigilanza *interna*) e all'ANAC (vigilanza *esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- Se l'incarico è **inconferibile**, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
  - a) dell'organo che ha conferito l'incarico;
  - b) del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è **incompatibile** deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo (15 gg) l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage* o *revolving doors*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del*

*c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”*.

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del prossimo triennio saranno impartite le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del

dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è 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;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e 3 del d.lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;

c) 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;

d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000-

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconfiribilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **Adozione di misure per la tutela del *whistleblower***

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuto anche il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Per garantire tempestività di azione, incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni è

il Segretario comunale in qualità di RPCT, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza economica e funzionale nei confronti delle altre figure interne.

La segnalazione che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal responsabile dell'anticorruzione che riceve la segnalazione.

In taluni casi, se la segnalazione pervenuta sarà sufficientemente dettagliata, precisa e verificabile senza ledere i diritti e la privacy del soggetto segnalato e sarà tale da non richiedere ulteriori approfondimenti prima di procedere alla accertamento del fatto denunciato, saranno ammesse anche denunce anonime. Tali denunce dovranno pervenire al responsabile dell'anticorruzione per posta elettronica.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante. Per le segnalazioni è istituita una casella di posta elettronica dedicata ([anticorruzione@comune.monteriggioni.si.it](mailto:anticorruzione@comune.monteriggioni.si.it)) che viene letta dal RPCT.

Alla luce dell'Orientamento ANAC n. 130 del 22 dicembre 2014, recante "*Whistleblower: attività di accertamento delle azioni discriminatorie; Funzioni del RPC: indicazione*", si prevede che il RPCT, oltre che curare la predisposizione della presente sezione del PTPC in ordine alla gestione degli strumenti di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), sia tenuto a svolgere l'attività istruttoria necessaria per accertare se le azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite del proprio datore di lavoro. Il RPCT ha, altresì, il compito di segnalare al Dipartimento della funzione pubblica le eventuali azioni discriminatorie e di trasmettere alla Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'UPD (Ufficio Provvedimenti Disciplinari) per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Si dà atto, infine, che la scheda per la segnalazione di illecito – allegata alla determinazione ANAC n. 6/2015

- è pubblicata in forma permanente nel sito web istituzionale, nella sezione: [Amministrazione trasparente>Altri contenuti- Corruzione](#).

La materia è adesso oggetto di una normativa speciale approvata con la legge 30 novembre 2017, n.179.

L'ANAC ha predisposto una propria piattaforma per le segnalazioni pubblicata all'indirizzo:

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità

di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*.

**3.3** - Rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

Ogni responsabile di procedimento segnala al proprio Responsabile i casi nei quali risulti difficile o impossibile rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo. Il Responsabile adotta, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto, fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

In sede di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure previste dal Piano sono acquisiti i dati relativi ai procedimenti non conclusi nei termini.

Si terrà conto delle difficoltà organizzative e delle carenze di personale.

Si dà atto che il comune, con deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 14/02/2017, ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento nel Segretario Comunale pro tempore.

Indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Nella sezione del sito web [Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti](#), entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata **"Contratti pubblici"** (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38).

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi,

**ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Nel sito web del comune, sezione: [Amministrazione trasparente> Sovvenzioni, contributi,](#)

sussidi e vantaggi economici, vanno pubblicati, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito web, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza handicap; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina dell'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati).

#### **- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**

Nel sito web del comune alla sezione: Amministrazione trasparente >Bandi di concorso sarà data celere attuazione al nuovo articolo 19 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 18, comma 1, lettere a) e b) del d.lgs. 97/2016. In particolare verranno pubblicati tutti i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, nonché i criteri di valutazione delle Commissioni e le tracce delle prove scritte.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso.

- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di

#### **monitoraggio sull'attuazione del PTPC.**

Del monitoraggio sull'attuazione del Piano il RPCT riferisce con la relazione annuale e in occasione dell'attività di controllo successivo sugli atti svolta ai sensi dell'art.10 del regolamento comunale sui controlli interni.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale:

Amministrazione trasparente >Altri contenuti- Corruzione.

#### **1. Trasparenza**

La trasparenza rappresenta un importante strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'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;
  - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
- a) mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione;
  - b) attraverso la piena attuazione del FOIA (Freedom Of Information Act), secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che le domande di accesso civico "rinforzato" (FOIA) dovranno essere trasmesse all'Ufficio Relazioni col Pubblico (URP) che provvederà, poi, alla materiale consegna delle stesse all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti. I termini previsti dal comma 6, dell'art. 5, del d.lgs. 33/2013, cominciano a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta FOIA all'URP.

Come previsto dagli artt. 10 e 34, del d.lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del d.lgs. 33/2013 il presente Piano contiene, in un'apposita sezione denominata "TRASPARENZA" (**allegato G**), nella quale vengono indicati con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Dal sezione "Trasparenza" risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo scopo, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

## 2. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, e dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101, che ha adeguato il codice in materia di protezione dei dati personali alla disciplina sopravvenuta, l'Amministrazione ha istituito la figura del Responsabile della Protezione dei Dati, nominato, nell'ambito di un accordo preso con la Provincia di Siena e numerosi altri Comuni della Provincia per l'individuazione condivisa della figura, nell'Avv. Flavio Corsinovi.

Il RPD è chiamato, tra l'altro, a supportare l'Amministrazione in materia di rispetto degli obblighi sul trattamento dei dati.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa

Con Delibera di Giunta Comunale n.96 del 25.05.2021 è stata definita la struttura organizzativa dell'Ente come da prospetto **ALLEGATO C**, presente anche nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente e che elenca le funzioni di massima e di dettaglio riconducibili ai singoli Settori.

La dotazione organica dell'Ente alla data del 31/12/2023 è la seguente

AREA	Posti coperti a tempo pieno- 31/12/2023
FUNZIONARI	6
ISTRUTTORE	28
OPERATORI ESPERTI	14
OPERATORI	0

Per il Triennio 2024-2026 la Dotazione Organica programmata è la seguente

AREA	2024	2025	2026
FUNZIONARI	6	7	7
ISTRUTTORE	29	28	28
OPERATORI ESPERTI	14	14	14
OPERATORI	0	0	0

---

## **Sottosezione di programmazione Organizzazione del Lavoro Agile**

Durante la fase emergenziale della epidemia da COVID-19, l'Ente ha adottato vari atti per regolamentare il ricorso al lavoro agile che hanno portato ad un affinamento delle modalità organizzative e ad una maggior consapevolezza dei vantaggi e delle criticità di tale modalità lavorativa. A conclusione dell'emergenza, con l'adozione del presente PIAO 2024-2026 si aggiorna contestualmente la pianificazione del lavoro agile di cui all' **ALLEGATO D**, il cui contenuto è il frutto dell'esperienza maturata negli anni pregressi. Tale programmazione prevede le misure abilitanti in termini organizzativi, gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile e il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente. Il Piano elenca le attività compatibili con la modalità "lavoro agile" e rinvia all'accordo che deve essere sottoscritto tra Responsabile e Dipendente a seguito di verifica, da parte del Responsabile del ricorrere delle condizioni che consentono lo svolgimento del lavoro in tale modalità secondo le disposizioni vigenti.

Nel corso dell'anno si provvederà alla rendicontazione delle attività svolte in modalità agile e al monitoraggio da parte del Responsabile mediante format consultabili online.

## **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Si riporta di seguito la programmazione dei fabbisogni di personale 2024 – 2026.

### **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026** **AI SENSI DELL'ART. 6 del D. Lgs 165/2001**

#### **PREMESSA**

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica.

Secondo la nuova formulazione dell'art. 6, il PTFP diviene lo strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

---

Il PTFP è lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze dell'Ente.

La situazione dell'organico, a seguito dei numerosi pensionamenti/dimissioni/mobilità in uscita registrate negli ultimi anni, è in continua evoluzione ma le procedure assunzionali previste hanno generalmente posto rimedio a questa situazione. Il piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 persegue l'obiettivo di una normalizzazione dell'organico dell'Ente.

## INQUADRAMENTO NORMATIVO

Di seguito, si ricordano le norme che regolano le assunzioni del personale:

- la legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - l'art. 1, commi 557-557bis -557 ter e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006 n. 296, nel testo vigente come modificato in ultimo con il D.L. n. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, nonché con l'art. 16, comma 1, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2016, n. 160;
  - il D.L. 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010 n. 122, con particolare riferimento alle norme in materia di personale contenute negli articoli 6, 9 e 14;
  - il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, con particolare riferimento alle norme in materia di personale contenute nell'artt. 3 e 11;
  - il decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2015, n. 125;
  - la legge 183/2014, cd. job act, ed i relativi decreti attuativi: D. Lgs. n. 80/2015 e n. 81/2015;
  - il decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2016, n. 160. con particolare riferimento agli artt. 16 e 17;
  - il decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, con riferimento all'art. 22 ed all'art. 54-bis;
  - la Legge 30 dicembre 2018, n. 145 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021" con particolare riferimento all'art. 1 commi 360-366;
    - il decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
    - il decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58;
    - legge 19 giugno 2019, n. 56;
    - Decreto 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni". (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020);
    - D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"
    - Il D.L. n. 80/2021 che ha introdotto, a decorrere dall'anno 2022, un nuovo strumento di programmazione denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao);
    - il D.M. n. 132 del 30.06.2022 che ha approvato lo schema del PIAO prevedendo uno schema semplificato per gli enti con un numero di dipendenti inferiori a 50;
    - il DPR 81/2022 che ha evidenziato gli adempimenti che confluiscono nel Piao tra cui il piano dei fabbisogni del personale;
-

Gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti alla redazione del Piao "semplificato", l'art. 6 comma 3 del D.M. n. 132 del 30.6.2022 prevede infatti tali enti provvedano limitatamente all'articolo 4 comma 1:

- lettera a) ossia alla struttura organizzativa;
- lettera b) ossia all'Organizzazione e lavoro agile;
- lettera c) n. 2) ossia con riferimento al piano triennale dei fabbisogni alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

## **FACOLTA' ASSUNZIONALI - CAPACITA' ASSUNZIONALE**

### **Verifica rispetto art. 33, D.L 30.04.2019, N.34**

Il decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, all'art. 33, secondo comma, dispone che a decorrere dalla data di emanazione del decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In data 27/04/2020 è stato pubblicato in G.U. il sopra richiamato Decreto 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Ai sensi dell'art. 1 comma 2, le disposizioni di cui al suddetto decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Il Comune di Monteriggioni si trova posizionato tra i "comuni virtuosi" in quanto il rapporto percentuale tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) rispetto alle entrate correnti dell'ultimo triennio (2020-2022) al netto del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità è del 20,93% mentre il limite per la fascia e) di appartenenza è del 26,9%.

L'ente si colloca dunque al di sotto del valore soglia di cui al suddetto comma 1.

Visto l'art. 4, comma 2, del decreto attuativo sulla base del quale "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva

rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;

Visto, inoltre, l'art. 5 del decreto attuativo sulla base del quale “In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1” e rilevato che la percentuale prevista per l'anno 2023 per i comuni da 5.000 a 9.999 abitanti è pari al 25%;

Sulla base delle risultanze di cui al prospetto che segue, è possibile incrementare la spesa per assunzioni a tempo indeterminato per € 456.909,82, cioè fino ad una spesa complessiva pari ad € 2.284.549,09

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)**

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

<b>COMUNE DI</b>	<b>MONTERIGGION I</b>
<b>POPOLAZIONE al 31/12/2020</b>	<b>9968</b>
<b>FASCIA</b>	<b>e</b>
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	<b>26,90%</b>
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	<b>30,90%</b>

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

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

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022 - X		<b>1.966.049,64</b>	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020 - X-2	9.669.283,26	<b>10.283.372,68</b>	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021 - X-1	10.388.436,79		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022 - X	10.792.397,99		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		<b>890.000,00</b>	

<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>	<b>20,93%</b>
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	9.393.372,68

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

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	1.966.049,64	Art. 4, comma 1 e 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (26,9% media entrate triennio al netto del FCDE) VALORE SOGLIA	2.526.817,25	
INCREMENTO MASSIMO TEORICO (SE INFERIORE ALL'INCREMENTO ANNUO)	560.767,61	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	35,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	35,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%	30,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%	29,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	26,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	22,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%	16,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%	10,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	5,00%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI 2020	VALORI 2021	VALORI 2022	VALORI 2023	VALORI 2024	VALORI 2025	VALORI 2026
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.827.639,27	1.827.639,27	1.827.639,27	1.827.639,27	1.827.639,27	1.827.639,27	1.827.639,27
% DI INCREMENTO ANNO 2020-21-22-23-24	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	26,00%	26,00%
INCREMENTO ANNUO	310.698,68	383.804,25	438.633,42	456.909,82	475.186,21	475.186,21	475.186,21
INCREMENTO TEORICO MASSIMO PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	560.767,61	560.767,61	560.767,61	560.767,61	560.767,61	560.767,61	560.767,61
SPESA MASSIMA EFFETTIVA	2.138.337,95	2.211.443,52	2.266.272,69	2.284.549,09	2.302.825,48	2.302.825,48	2.302.825,48

Si attesta che l'Ente ha capacità assunzionale sufficiente per acquisire ulteriori unità di personale e che le nuove assunzioni a tempo indeterminato previste nella presente programmazione 2024-2026, nonché già programmate ed effettuate nel corso dell'anno 2022-2023 hanno comportato maggiori spese per € 109.466,93 inferiori rispetto al limite sopra individuato.

Ai fini della valutazione della sostenibilità finanziaria in prospettiva pluriennale, è necessario verificare se la spesa del personale per l'anno 2024, comprensiva delle assunzioni previste nella presente programmazione, nonché di quelle programmate per l'anno 2022 e 2023 ed in corso di perfezionamento, è inferiore o uguale alla spesa massima consentita, cioè se: spesa di personale anno 2018 + spazi assunzionali DM = € 2.302.825,48  $\geq$  spesa di personale 2024.

La spesa di personale prevista per l'anno 2024 comprensiva delle assunzioni previste nella presente programmazione è pari ad € 2.112.254,61 e dunque le disposizioni di cui all'art. 33, Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 sono quindi rispettate.

Si precisa che, verificato che la spesa di personale dell'anno di riferimento rispetti i parametri previsti dalla vigente normativa, sarà possibile procedere alla sostituzione del personale cessato anche nell'anno in cui avviene la cessazione, senza che ciò comporti la modifica del PTFP, in quanto la spesa per il personale la cui cessazione non era prevista o programmata è già stata considerata al fine del rispetto dei vincoli in fase di stesura del PTFP.

Pertanto, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024-2026 potranno essere consentite eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso del medesimo anno.

## **RISPETTO DEL PRINCIPIO DI RIDUZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE**

### **Verifica rispetto art. 1, commi 557 e seguenti, Legge. n. 296/2006**

Il PTFP deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la "dotazione" di spesa potenziale derivante dall'ultimo bilancio approvato e i limiti di spesa di personale ivi previsti.

Sulla base delle risultanze di cui al prospetto allegato che segue, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del presente PTFP, considerando le componenti di spesa incluse ed escluse previste per il calcolo del limite di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., sono pari a € **1.591.935,89** e comprendono le spese relative a:

- personale in servizio a tempo indeterminato a tempo pieno e part time
  - personale in comando in entrata - lavoro flessibile (nei limiti dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010)
  - nuove assunzioni (nei limiti delle facoltà assunzionali a legislazione vigente)
-

- assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (per quanto escluse dalle limitazioni)
- nuove assunzioni per mobilità
- altre modalità di acquisizione temporanea di personale (comando, distacco etc);

Le risorse finanziarie destinate all'attuazione del PTFP sono pertanto inferiori rispetto alla spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui al citato art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i. (pari a € 1.655.258,38 ovvero il valore medio del triennio 2011-2013, così come previsto dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge n. 114 del 11 agosto 2014, art. 3, comma 5 ).

Per la determinazione dei vincoli di spesa del personale viene preso a riferimento per l'esercizio 2024-2026 il costo complessivo annuo del personale, nonché la previsione degli oneri derivanti dal rinnovo del CCNL per il periodo 2022-2024.

<b>componenti spesa considerate</b>	<b>Bilancio assestato 2024</b>
Retribuzioni lorde personale tempo indeterminato e determinato + oneri riflessi a carico del datore di lavoro (INTERVENTO 1)	2.112.254,61
Spesa per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	
Spese co.co.co, per contratti somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (artt. 13 e 14 del CCNL 22.01.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuta	
Spese sostenuta per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000	
IRAP	118.386,00
Oneri nucleo familiare e equo indennizzo	
BUONI PASTO	

Somme rimborsate ad altre amministrazioni per personale in comando presso l'ente	1.000,00
Altre spese:	
spese gestione associata serv. Polizia municipale -	
GESTIONI ASSOCIATE COMUNE DI SIENA ( non s'è potuto considerare nel questionario SIQUEL	4.000,00
spese missioni, formazione, personale censimento	13.450,00
ELEZIONI	
VOUCHER	-
<b>TOTALE A)</b>	<b>2.249.090,61</b>
<b>SOMME ESCLUSE</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>bilancio assestato 2024</b>
Spese di personale a carico finanziamenti comunitari o privati	
Spese lavori str.rio e altri oneri personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso del Ministero	
Spese formazione e missioni	13.450,00
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali	410.978,36
Spese personale appartenente alle categorie protette	11.006,00
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	52.464,09
Spese personale stagionale a progetto nelle forme del contratto a tempo determinato finanziato con quote dei proventi del c.d.s.	
Incentivi progettazione	30.000,00

INCENTIVI URBANISTICA	
Incentivi recupero ICI	
Diritti di rogito	10.000,00
Spese personale esecuzione operazioni censuarie nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT	9.357,50
Totale delle spese effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i comuni Virtuosi	101.183,77
Altre spese	
spese lav. Str.rio elezioni	18.715,00
<b>TOTALE B)</b>	<b>657.154,72</b>
<b>TOTALE A - B</b>	<b>1.591.935,89</b>
Limite di spesa (media 2011-2013)	1.655.258,00
Differenza spese imite ( se negativo rispettato)	- <b>63.322,11</b>

## VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 ( adeguato all'art. 52 co. 1-2 del CCNL 21 maggio 2018), come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 42.246,13

Spesa per lavoro flessibile prevista dal 2024: **EURO 5.838,00**

Nell'anno 2024 sono infatti previste procedure di assunzione mediante forme di lavoro flessibile (tempo determinato, contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc.).

L'amministrazione per snellire e velocizzare le procedure assunzionali autorizza fin d'ora le eventuali assunzioni di lavoro flessibile (tempo determinato, contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc.), non previste nella programmazione di fabbisogno sotto riportata e di durata non superiore a 6 mesi, che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad

esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale purché il Responsabile del Servizio Personale attesti nell'atto di assunzione il rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale.

## **RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE- DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023**

Sviluppo della dotazione organica a seguito delle scelte operate nel piano del fabbisogno.

AREA	Posti coperti a tempo pieno- anno 2023
FUNZIONARI	6
ISTRUTTORE	26
OPERATORI ESPERTI	16
OPERATORI	0

## **VERIFICA DELL'ASSENZA DI SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O DI ECCEDENZE DI PERSONALE EX.**

### **ART. 33 COMMA 2 DLGS 165/2001**

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 è stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale con deliberazione di Giunta Comunale n. 173 del 12/10/2023 con cui si è atto dell'inesistenza di soprannumero o di eccedenze.

## **PIANO DELLE ASSUNZIONI 2024-2026**

### **1. Cessazioni**

#### **Anno 2023**

- dimissioni per pensionamento dal 31.12.2023 di un dipendente assegnato al Settore Lavori Pubblici ed Ambiente – ex. Cat. C – Istruttore tecnico; tale posto di Istruttore Tecnico presso il Settore Lavori Pubblici ed Ambiente, ex cat. C vacante sarà trasformato in n. 1 posto di Istruttore Amministrativo ex. Cat. C e sarà ricoperto con scorrimento di graduatoria vigente.
- dimissioni volontarie dal 16.09.2023 di un dipendente assegnato al Settore Lavori Pubblici ed Ambiente – ex. Cat. B – Operatore esperto; tale posto di Operatore esperto presso il Settore Lavori

Pubblici ed Ambiente, ex. cat. B vacante sarà trasformato in n. 1 posto di Istruttore Amministrativo ex. Cat. C e sarà ricoperto con scorrimento di graduatoria vigente.

- dimissioni volontarie dal 01.11.2023 di un dipendente assegnato al Settore Economico Finanziario– ex. Cat. B – Operatore esperto; tale posto di Operatore esperto presso il Settore Economico Finanziario, ex. cat. B vacante sarà ricoperto con un Istruttore Amministrativo ex. Cat. C con scorrimento di graduatoria vigente.
- dimissioni volontarie dal 01.12.2023 di un dipendente assegnato al Settore Lavori Pubblici ed Ambiente– ex. Cat. B – Operatore esperto; tale posto di Operatore esperto presso il Settore Lavori Pubblici ed Ambiente, ex. cat. B non sarà ricoperto.

## **Anno 2024**

- dimissioni volontarie 14.04.2024 di un dipendente assegnato al Settore Amministrativo Funzioni Istituzionali – Operatore Esperto; è previsto il mantenimento del posto per 6 mesi.
- dimissioni volontarie 08.09.2024 di un dipendente assegnato al Settore Lavori Pubblici ed Ambiente – Istruttore tecnico; tale posto di Istruttore Tecnico presso il Settore Lavori Pubblici ed Ambiente, vacante ricoperto mediante procedura concorsuale pubblica già in atto.
- Cessazione per mobilità 29.09.2024 di un dipendente assegnato al Settore Amministrativo Funzioni Istituzionali-Istruttore; tale posto di Istruttore sarà ricoperto con un Istruttore Amministrativo mediante procedura di mobilità interna o esterna, scorrimento di graduatoria di altro ente, mobilità tra amministrazioni diverse, procedura concorsuale.

## **2. Stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

Vista la valutazione effettuata sull'articolazione organizzativa dell'ente, sulle competenze e sul personale necessario si autorizza fin d'ora a procedere alla eventuale sostituzione di personale, in pari categoria e profilo, per cessazioni non previste dal presente piano che dovessero presentarsi nel corso del 2024 preferibilmente attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34 bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica; si demanda comunque al dirigente del servizio personale le opportune considerazioni sugli strumenti da utilizzare in relazione alle specifiche caratteristiche del posto che si intende ricoprire.

## **3. Assunzioni 2024 già effettuate**

- il posto di Funzionario E.Q. presso il Settore Lavori Pubblici e Ambiente, ex art. 110 T.U.E.L. che si renderà vacante a seguito della conclusione del mandato del Sindaco sarà ricoperto con n. 1 posto Funzionario E.Q.- mediante attivazione di concorso pubblico;
-

#### 4. Assunzioni 2024 da effettuare

- Vista la delibera n. 114/2024 è prevista l'assunzione a tempo parziale e determinato (fino al termine del mandato amministrativo) di n.1 Funzionario E.Q. "Specialista della comunicazione istituzionale, dei rapporti con i media, giornalista pubblico" da assegnare al Settore Affari Generali Socio-Educativo. Per tale assunzione, fuori dotazione organica, si procederà mediante procedura selettiva pubblica ex. Art. 110, comma 2 d. lgs. 267/2000 TUEL.
- E' prevista la copertura a tempo parziale (18 ore) e determinato per n. 6 mesi mediante l'istituto dell'assegnazione temporanea di n. 1 unità, Area degli Istruttori da assegnare al Settore Affari Generali Socio-Educativo.

#### 5. Progressioni Verticali 2024 già effettuate

- n. 1 progressione verticale dall'area degli Istruttori all'Area dei Funzionario E.Q. ex art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001, vista la riserva del 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno;

#### Anno 2025-2026

Per quanto riguarda l'annualità 2025/2026, per il momento non vengono evidenziate specifiche necessità per quanto concerne il fabbisogno di personale, ed anche in ragione delle recenti novità normative, si ritiene di non poter al momento prevedere l'attivazione di procedure di assunzione.

#### PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA 2024-2026

AREA	2024	2025	2026
FUNZIONARI	6	7	7
ISTRUTTORE	29	28	28
OPERATORI ESPERTI	14	14	14
OPERATORI	0	0	0

Nell'anno 2024 il totale dei posti in dotazione organica è n. 49 di cui n. 48 coperti con posti a tempo indeterminato, n. 1 posto vacante da ricoprire per n. 6 mesi con un comando da altro comune.

---

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; **relativamente al PIAO 2022-2024 si rinvia al monitoraggio consultabile nella sezione rischi corruttivi del presente PIAO**
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzerà attraverso la rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, a seguito della quale si valuterà l'adozione di eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti della Relazione sulla Performance. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata

---

dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è svolta secondo la procedura definita nella relativa sezione. Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nominato con decreto del Sindaco.

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza mensile dal Responsabile del Settore.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dal Segretario sulla base del report redatto dall'ufficio preposto a conclusione dell'anno, in merito alle attività formative svolte, previo confronto con i Responsabili di Settore

---

Comune di Monteriggioni

PIANO TRIENNALE DELLE  
AZIONI POSITIVE  
ANNO 2022/2024  
Aggiornamento anno 2024

(D. LGS. 198/06 ART. 48)

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' AGGIORNAMENTO PER L'ANNO 2024 DEL PIANO ADOTTATO PER IL TRIENNIO 2022-2024

### Premessa

Questo Piano di Azioni Positive, costituisce l'aggiornamento per l'anno 2024 del Piano adottato per il triennio 2022-2024 alla luce della semplificazione dei procedimenti amministrativi, dell'innovazione tecnologica e della diffusione degli strumenti digitali che stanno modificando gli equilibri interni all'Amministrazione Comunale.

Occorre pertanto migliorare la qualità del lavoro, fornire buone opportunità di sviluppo professionale e rimuovere tutti gli ostacoli che ancora si frappongono alla valorizzazione professionale e allo sviluppo di pari opportunità di carriera per donne e uomini, soggetti fondamentali per la realizzazione di questo cambiamento. È necessario a questo punto elevare il livello dei servizi e dare risposte efficienti ed efficaci alle cittadine e ai cittadini, è così che si attuano le pari opportunità.

L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". La disposizione normativa ha lo scopo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro e nella progressione di carriera e favorire l'equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali con una ripartizione migliori tra le responsabilità uomo-donna.

Le azioni positive rappresentano misure "speciali" in quanto specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e, "temporanee", in quanto necessarie in quanto si rileva una disparità di trattamento. La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio.

Il Piano delle Azioni Positive si pone in linea con i contenuti del Piano delle Performance e del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A, diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

La Direttiva n. 2 del 2019 evidenzia il collegamento del PTAP al Piano delle Performance e di come la sua realizzazione rilevi ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile. Ne consegue che il PTAP deve essere costituito da obiettivi realizzabili e collegati ai singoli dirigenti, deve essere aggiornato ogni anno e deve essere inserito nel PIAO per la logica di assorbimento degli strumenti di programmazione dell'Ente.

Inoltre la Direttiva del 03/02/2017 n. 1 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni e dei singoli dipendenti nella propria attività di erogazione dei servizi alla collettività, sulla necessità di assumere azioni positive,

comportamenti collaborativi o comunque di non adottare atti che ostacolino le esigenze di allattamento.

Il Piano delle Azioni Positive ha lo scopo di permettere all'Ente di migliorare il proprio ruolo in quanto datore di lavoro, dando al personale la possibilità di svolgere le proprie mansioni con impegno, entusiasmo e senza discriminazione. Tali misure devono consistere in iniziative dirette a migliorare sia la condizione del singolo che il clima lavorativo efficace ed efficiente dell'Amministrazione in generale.

Il presente Piano di Azioni Positive costituisce l'aggiornamento per l'anno 2024 del Piano adottato per il Triennio 2022-2024 e si pone come adempimento ad un obbligo di legge ma nello stesso tempo vuol porsi come uno strumento semplice ed operativo per l'applicazione delle pari opportunità in ragione delle dimensioni dell'Ente.

Il presente Piano è adottato in accordo:

- Con il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Monteriggioni, riunitosi in data 11/09/2023;
- Con gli uffici interessati all'attuazione delle azioni positive ivi previste;
- sentita la Consigliera di Parità della Provincia di Siena, che ha espresso parere positivo con nota, in atti prot. n. .... del....

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di una aggiornata situazione degli organici, pertanto il piano triennale delle azioni positive del Comune di Monteriggioni non può prescindere dalla situazione dell'organico del Comune la cui situazione è la seguente:

#### Situazione del personale:

Fotografia del personale al 30.09.2023

Dipendenti n. 50

	Donne	Uomini
Segretario Comunale		1
Dipendenti	20	29

#### DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE NELLE AREE ORGANIZZATIVE PER GENERE

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
AREA AFFARI GENERALI SOCIO-EDUCATIVA	1	3	4
AREA AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI	3	2	5
AREA ASSETTO DEL TERRITORIO ED ATTIVITA' RPRODUTTIVE	4	3	6
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	1	5	6
AREA LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE	15	3	18
AREA POLIZIA MUNICIPALE	5	4	8
TOTALE	29	20	49

#### SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

	UOMINI	DONNE
AREA OPERATORI	0	0
AREA OPERATORI ESPERTI	13	4
AREA ISTRUTTORI	13	13
AREA FUNZIONARI E.Q.	3	3
	29	20
SEGRETARIO COMUNALE	1	
	50	

\* Area Funzionari E.Q., n. 1 dipendente, un uomo assunto con incarico ex art. 110 Tuel.

#### SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti ruolo a tempo pieno	3	3	6
Posti ruolo a tempo part-time	0	0	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti ruolo a tempo pieno	13	13	26
Posti ruolo a tempo part-time	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti ruolo a tempo pieno	13	4	17
Posti ruolo a tempo part-time	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti ruolo a tempo part-time	0	0	0

\* Area Funzionari E.Q., n. 1 dipendente, un uomo assunto con incarico ex art. 110 Tuel.

#### SCHEMA MONITORAGGIO DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ E TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE LAVORATIVA

CLASSI DI ETÀ INQUADRAMENTO	UOMINI					DONNE				
	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	< 30	31-40	41-50	51-60	>60
AREA IOPERATORI										
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		2	3	8	1	1	1	1	2	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	3	5	3		1	2	3	4	2
AREA DEI FUNZIONARI E.Q.			2	1				2	1	
DIRIGENTI										
TOT	1	5	10	12	1	2	3	6	7	2

Si evidenzia che nella dotazione organica dell'ente, non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne.

In riferimento alle assunzioni ed assegnazioni del posto, non esistono possibilità per il Comune di Monteriggioni di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge.

Inoltre non vi è alcuna possibilità che venga privilegiato nella selezione l'uno o l'altro sesso e comunque, vi è l'impegno, con il presente Piano delle Azioni Positive- come previsto dallo stesso art. 48 del D. Lgs 198/2006 – di dover, in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra un candidato donna e uno uomo, opportunamente giustificare l'eventuale scelta del candidato maschio.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicinate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

## **SINTESI E MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE RAGGIUNTE**

Con determinazione n. 265 del 09.03.2020 è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia (per il periodo 2020-2024) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ai sensi dell'art. 21 della L. 183/2010;

Con delibera di Giunta Comunale n. 22/2022 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022/2024;

Con delibera di Giunta Comunale n. 215/2022 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022/2024-Aggiornamento anno 2023;

In data 11 settembre 2023 si è riunito il CUG per discutere in merito alla "Relazione Indagine sul Benessere Organizzativo" e sull'aggiornamento al PAP 2024.

L'Amministrazione ha sempre cercato di garantire condizioni di pari opportunità fra uomini e donne, mediante:

- commissione concorsi con la partecipazione di componenti di genere femminile e maschile;

-incontri di sensibilizzazione e informazione con i dipendenti nelle giornate dell'8 marzo e del 25 novembre. I dipendenti hanno risposto positivamente alla iniziativa promossa dalla provincia di Siena. È stato inviato a mezzo mail il cartellone delle iniziative previste in occasione dell'8 marzo 2023 e l'appello letto in occasione di ogni iniziativa;

-promozione della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità con l'inserimento nei cedolini paga del mese di marzo e di novembre delle comunicazioni che seguono:

- ❖ Marzo 2022 "La parità di genere è un concetto spesso confuso e mistificato, talvolta si perde di vista il vero obiettivo: ovvero la parità intesa come opportunità di accesso, nel rispetto delle differenze che caratterizzano ogni individuo rendendolo unico"
- ❖ Novembre 2022 "La sua mano sulla tua mano, non sul tuo viso"

❖ Marzo 2023 “Diamo pace alla donna, a chi lotta ogni giorno per le proprie conquiste e a chi ha paura di non farcela, a chi sorride al Mondo perché è felice del proprio cammino e a chi cerca ancora la propria strada”

- flessibilità dell'orario di lavoro, favorendo la possibilità di adattare l'orario di lavoro alle esigenze familiari;

- possibilità di partecipare a corsi di formazione nell'orario di lavoro sia per il personale femminile che di quello maschile;

- promozione della presenza femminile anche nelle mansioni più convenzionalmente maschili (es. personale impiegato settore Polizia Municipale e nel settore tecnico).

-è stata effettuata l'Indagine sul Benessere Organizzativo nel mese di maggio 2022 e il CUG ha preso atto della Relazione discutendone in data 11/09/2023 (Allegato A)

E' stato nominato ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs 81/2008, in particolare come previsto all'art.18 comma 1, lettera a) il medico competente di questa Amministrazione Comunale e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo le periodicità stabilite dal medesimo.

Alla luce dei fatti si rileva che tutti gli obiettivi sono stati raggiunti e per l'anno 2024 ugualmente verrà posta l'attenzione al ripetersi degli stessi.

#### **AZIONI POSITIVE ED AREE TEMATICHE DA SVILUPPARE PER IL TRIENNIO 2022-2024**

Al fine di ottimizzare l'organizzazione delle attività e migliorare il processo delle procedure interne, l'Amministrazione con il Piano delle Azioni Positive intende consolidare una collaborazione trasversale per l'adozione di mezzi che permettano una lettura ed organizzazione dei dati che evidenzino bisogni e risposte specifici “di genere” e che focalizzino gli obiettivi di miglioramento legati alla tematica delle pari opportunità da parte delle diverse aree e servizi dell'Amministrazione stessa, in una prospettiva triennale di azione.

**Gli obiettivi per il triennio 2022-2024 sono:**

- **Obiettivo 1-** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di selezione del personale;
- **Obiettivo 2-** Incontri di sensibilizzazione e informazione con i dipendenti;
- **Obiettivo 3-** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- **Obiettivo 4-** Percorsi di reinserimento lavorativo dopo assenza prolungata dal lavoro;
- **Obiettivo 5-** Indagine sul Benessere organizzativo.

**Obiettivo 1-** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di selezione del personale.

Il Comune di Monteriggioni si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e di ogni altra procedura selettiva, anche mobilità interna, la presenza di almeno 1/3 dei componenti di sesso femminile, senza privilegiare l'uno o l'altro sesso. Nel caso in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non vi sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

**Destinatari**

Dipendenti del comune di Monteriggioni

**Soggetti Attuatori**

Amministrazione

Responsabili di Area

**Proposta e Verifica**

CUG

**Costo**

In linea generale da effettuare tramite personale interno

**Anno di attuazione**

2022-2023-2024

**Obiettivo 2-** Incontri di sensibilizzazione e informazione con i dipendenti;

Finalità dell'obiettivo è diffondere fra il personale dipendente una cultura più paritaria e finalizzata al benessere organizzativo mediante incontri formativi ed informativi da tenersi in orario di lavoro indicativamente 1 o 2 volte l'anno in occasione dell'8 marzo e del 25 novembre.

**Destinatari**

Dipendenti del Comune di Monteriggioni

**Soggetti Attuatori**

Amministrazione, in particolare assessore per le Pari Opportunità

Responsabile Area Affari Generali-Socio Educativa

**Proposta e Verifica**

CUG

**Costo**

In linea generale effettuato con risorse interne. Eventuali costi dovranno essere concordati con l'assessore di riferimento per le Pari Opportunità

**Anno di attuazione**

2022-2023-2024

**Obiettivo 3-** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

Il Comune si impegna a raccogliere e condividere materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e si impegna alla diffusione delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso gli strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazione tramite busta paga)

**Destinatari**

Dipendenti del Comune di Monteriggioni

**Soggetti Attuatori**

Amministrazione, in particolare assessore per le Pari Opportunità

Responsabile Area

**Proposta e Verifica**

CUG

**Costo**

In linea generale effettuato con risorse interne.

**Anno di attuazione**

2022-2023-2024

**Obiettivo 4-** Percorsi di reinserimento lavorativo dopo assenza prolungata dal lavoro;

La finalità di tale obiettivo è favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra da una assenza prolungata come la maternità/paternità, aspettative, congedi ecc ecc. Al momento del rientro il dipendente deve essere messo in grado di recuperare le proprie mansioni e la propria autonomia gradualmente anche prevedendo un periodo di affiancamento e di formazione da attivare su richiesta del dipendente.

**Destinatari**

Dipendenti del Comune di Monteriggioni

**Soggetti Attuatori**

Amministrazione

Responsabile Aree

**Proposta e Verifica**

CUG

**Costo**

In linea generale da effettuare tramite personale interno

**Anno di attuazione**

2022-2023-2024

**Obiettivo 5-**Indagine sul Benessere organizzativo.

Il CUG annualmente predispone un apposito questionario (utilizzando come base il questionario predisposto dall'ANAC per il monitoraggio dello stato complessivo dell'Ente) al fine di rilevare i bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti dei lavoratori sul tema delle pari opportunità e sul benessere organizzativo percepito dal personale.

**Destinatari**

Dipendenti del Comune di Monteriggioni

**Soggetti Attuatori**

CUG

**Proposta e Verifica**

CUG

**Costo**

In linea generale da effettuare tramite personale interno

**Anno di attuazione**

2022-2023-2024

**DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale 2022-2024 e contiene l'aggiornamento per l'anno 2024.

Il piano verrà inserito nel PIAO, verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e inviato a tutti i dipendenti, per il tramite del proprio Responsabile di Area. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

## **MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO**

Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia CUG del Comune di Monteriggioni.

Il Piano sarà comunicato al Comitato Unico di Garanzia e alla RSU dell'Ente.



Provincia di Siena

Spett.le  
Comune di Monteriggioni  
SEDE

**OGGETTO: Parere preventivo obbligatorio Piano triennale Azioni positive 2022/2024 –  
Art. 48 D. Lgs. 198/2006 – aggiornamento anno 2024**

U  
COMUNE DI MONTERIGGIONI  
Comune di Monteriggioni ACC E\_4598  
Protocollo N. 0016158/2023 del 26/09/2023  
Classificazione 3.5

Ringraziando per l'invio dell'aggiornamento annualità 2024 al Piano Triennale delle Azioni Positive da parte di codesto Comune, esprimo parere positivo ex art. 48 D. Lgs. 198/2006, al fine di garantire il regolare completamento dell'iter con l'approvazione del PAP da parte della Vostra Giunta.

In particolare, apprezzo che il Comune abbia effettuato, durante l'anno 2023, la prima indagine sul benessere organizzativo in collaborazione con il CUG e della quale è stata inviata una interessante e dettagliata relazione.

Con l'occasione informo inoltre che stiamo procedendo ad un monitoraggio sul tema del divario retributivo tra donne e uomini nel territorio senese, partendo proprio da questo importantissimo strumento di rilevazione e conoscenza che è il PAP. Pertanto, al fine di avere una base di dati omogenei ed uniformi con tutti gli Enti, Vi richiediamo la compilazione della tabella (allegata alla presente) "Divario economico, media delle retribuzioni omnicomprensive per il personale", indicando la retribuzione media lorda annuale omnicomprensiva suddivisa in base ai livelli di inquadramento

Resto in attesa della trasmissione del Piano integrato e saluto cordialmente.

*La Consigliera di parità della Provincia di Siena  
Avv. Lucia Secchi Tarugi*

Segreteria Ufficio Consigliera di Parità provinciale  
Piazza Duomo, 9 – 53100 SIENA  
Tel. 0577/241801 – 241226  
roberta.guerri@provincia.siena.it

# Allegato B al PIAO 2024-2026

**LEGENDA**

	Resp del processo
	di Area
	di Ente
	trasversale a più Aree

	attività in linea con gli anni
	attività completata/esaurita

id	MISSIONE (Riferimento DUP 2024-2026)	OBIETTIVI	Tipologia	Segretario Comunale	Economico-Finanziaria	Tecnico Lavori Pubblici	Amministrativa Funzioni Istituzionali	Affari Generali Socio-Educativa	Aspetto del Territorio ed Attività Produttive	Polizia Municipale	Dirigente-Responsabile di P.O.	Personale coinvolto	2024	2025	2026	% raggiunta	NOTE
1	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 1 Organi istituzionali	Funzioni Istituzionali	Di Ente	X			X										
2	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Elezioni amministrative	Di Ente	X			X										
3	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 10 Risorse umane	Ufficio Gestione del Personale	Di Ente	X	X												
4	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 1 Organi Istituzionali	Potenziamento servizi offerti con lo Sportello Telematico digitale	Di sviluppo		X		X	X	X	X							
5	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 8 Statistica e sistemi informativi	Piano triennale per l'informatica	Di sviluppo		X		X	X	X	X							
6	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 8 Statistica e sistemi informativi	Aggiornamento sito istituzionale	Di sviluppo		X		X	X	X	X							
7	Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza - Programma 1 polizia locale e amministrativa	Sicurezza stradale e controllo del territorio anche con il supporto dei sistemi di videosorveglianza (attività di prevenzione, controllo e sanzionamento relativamente al Codice della Strada ed alla legislazione sulla circolazione stradale)	Di sviluppo							X							
8	Missione 10 Trasporti e attività alla mobilità - Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Attivazione varco Z.T.L. Castello	Di sviluppo							X							
9	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Finanziamenti pubblici anno 2024	Di Area														
10	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Imposta di soggiorno - Assistenza alle strutture e controllo incrociato con altri servizi	Di Area		X												
11	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Regolamento generale delle entrate	Di Area		X												
12	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione contabile dei fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	Di Area		X												



**LEGENDA**

	Rea del processo di Area
	di Area
	di Ente
	trasversale a più Aree

	attività in itinere su più anni
	attività completata/esausta

id	MISSIONE (Riferimento DUP 2024-2026)	OBIETTIVI	Tipologia	Segretario Comunale	Economico-Finanziaria	Tecnico Lavori Pubblici	Amministrativa Funzioni Istituzionali	Affari Generali Socio-Educativa	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Polizia Municipale	Dirigente-Responsabile di P.O.	Personale coinvolto	2024	2025	2026	% raggiunguta	NOTE
26	Missione 3 Ordine pubblico - Programma 1 Polizia locale e amministrativa	Attività di controllo per il rispetto delle normative riportate nei regolamenti comunali particolare riferimento a quello di Polizia Urbana e Rurale	Di Area Di mantenimento							X							
27	Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza - Programma 1 Polizia locale e amministrativa	Sviluppo delle politiche ambientali legate alla gestione dei rifiuti, all'educazione ambientale ed alle attività di controllo sul territorio	Di Area Di mantenimento							X							
28	Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza - Programma 1 Polizia locale e amministrativa	Verifica del rispetto della normativa riguardante il commercio su aree e spazi pubblici, controllo del rispetto delle concessioni di occupazione temporanea suoli pubblici (esercizi di somministrazione, cantieri stradali, manifestazioni)	Di Area Di mantenimento							X							
29	Missione 4 Istanza e diritto allo studio - Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Conseguimento del marchio di mensa Biologica	Di Area Di sviluppo					X									
30	Missione 4 Istanza e diritto allo studio - Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione	Controllo qualità presso nidi pubblici e privati	Di Area Di sviluppo					X									
31	Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Nuovo Piano Strutturale e nuovo Piano Operativo	Di Area Di sviluppo						X								
32	Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Attuazione e manutenzione rispetto ai piani sovraordinati del regolamento Urbanistico	Di Area Di sviluppo						X								
33	Missione 9 Sviluppo sostenibile e dell'ambiente - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Vigilanza dell'attività edilizia ed urbanistica nel territorio comunale da svolgere tramite verifiche negli elaborati depositati e mediante ispezione a campione delle opere realizzate o in corso di esecuzione	Di Area Di sviluppo						X								
34	Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Attuazione e manutenzione rispetto ai piani sovraordinati del regolamento Urbanistico	Di Area Di sviluppo						X								
35	Missione 14 Sviluppo economico e competitività - Programma 2 Contratti di sviluppo distribuite, tutela dei consumatori	Consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi c/o delle attività	Di Area Di sviluppo						X								

Obiettivo n° **1**

Area: **SEGRETARIO COMUNALE**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Funzioni istituzionali</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Si ritiene di dare particolare rilievo alla continuità e corretto svolgimento di tali funzioni, dedicando a ciò uno specifico obiettivo, in quanto è in corso una convenzione di segreteria con il Comune di Monterotondo Marittimo e si ritiene indispensabile che ciò non intralci le attività di questo Ente. L' obiettivo consiste nel corretto svolgimento delle funzioni previste all' art. 97 comma 4 del D.lgs. 267/2000. Nell' ambito di tale obiettivo si ritiene indispensabile che il segretario provveda a predisporre una modifica della convenzione in essere atta a garantire la continuità della segreteria nell' intervallo di tempo previsto dall' art. 99 comma 3 del D.lgs. 267/2000.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

<b>Risorse Umane coinvolte</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolta</b>

**Riferimento DUP 2024/2026**  
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 1 Organi istituzionali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Esito (grado di completamento)</b>	<b>Note</b>
	Corretto svolgimento dell' attività dell' Ente nel rispetto delle normative di legge e regolamentari vigenti. Efficace funzionamento della struttura operativa comunale in funzione dei programmi dell' Amministrazione e obiettivi della Relazione Previsionale e Programmatica. Mancanza di solleciti e/o sanzioni all' Ente per mancato rispetto di termini di legge.	gen-24	dic. - 26		
	Modifica della convenzione in essere allo scopo di garantire la continuità della segreteria in entrambi i Comuni nell' intervallo di tempo di cui all' art. 99 comma 3 del D.lgs. 267/2000 (proposta a entrambi gli organi consiliari)	gen-24	apr-24		

Obiettivo n° **2**

Area: **SEGRETARIO COMUNALE**

<b>Nome Obiettivo</b>	Elezioni amministrative
<b>Oggetto e finalità</b>	A maggio 2024 in Comune sarà interessato dalle elezioni amministrative. Il segretario dovrà svolgere tutto quanto di competenza allo scopo di garantire un corretto svolgimento delle elezioni e favorire l'insediamento della nuova Amministrazione.
<b>Tipologia</b>	Di Area Gestionale

Responsabile

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta

Riferimento DUP 2024/2026  
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 1 Organi istituzionali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione
	corretto svolgimento delle elezioni amministrative e insediamento dell'Amministrazione subentrante

Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
	entro le scadenze previste dalla legge per ciascun singolo adempimento		

Obiettivo n° **3**

Area: **SEGRETARIO COMUNALE**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Ufficio Gestione del Personale</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	L' obiettivo conwsiste nel mantenimento della responsabilità diretta responsabilità dell' Ufficio Gestione del Personale-parte giuridica, conferita al segretario comunale ai sensi del comma 4 lett. d del medesimo art. 97. Nell' esercizio di tale funzione il segretario dovrà provvedere a realizzare tutto quanto previsto dalla programmazione dei Fabbisogni di Personale per ciascuna annualità.
<b>Tipologia</b>	<b>Intersettoriale</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

<b>Risorse Umane coinvolte</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolta</b>

**Riferimento DUP 2024/2026**  
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 1 Organi istituzionali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione</b>
	Responsabilità Gestione del Personale. Realizzazione di tutto quanto necessario per la continuità del servizio
	chiusura contrattazione decentrata 2024

<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Esito (grado di completamento)</b>	<b>Note</b>
gen-24	gen-26		
gen-24	dic-24		

Obiettivo n° 4

Area: Tutte le Arce

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Potenziamento servizi offerti con lo Sportello Telematico digitale</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	<p>L'obiettivo di questo progetto (avviato nel corso del 2022) è quello di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale, assolvendo ogni adempimento richiesto dalla legislazione vigente.</p> <p>L'attivazione del progetto consente di raggiungere rapidamente importanti risultati, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione</li> <li>• riduzione dei tempi di attesa</li> <li>• snellimento del funzionamento degli uffici.</li> </ul> <p>Lo sportello telematico polifunzionale affianca il sito istituzionale dell'amministrazione permettendole di erogare servizi telematici avanzati nel rispetto delle normative vigenti. È un luogo virtuale dove l'amministrazione espone i propri servizi di e-government.</p> <p>Nel corso del 2024 si intende continuare a potenziare la rosa dei servizi gestiti attraverso lo sportello telematico ed in particolare avviare il passaggio al nuovo portale finanziato con le risorse PNRR "SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO" MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" DELLA MISSIONE 1 COMPONENTE 1 ASSE 1 CUP: C81F22000560006 - CIG: 985013193D</p>
<b>Tipologia</b>	<b>Trasversale a tutte le aree</b> <b>2024 2026</b>

**Responsabile**

AAGG - Maroni Carlo

**Risorse Umane coinvolte all'interno dell'Area AAGG**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Pianigiani	Silvia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Di Domenico	Nunzia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Angoloro	Giovanna	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Altre figure professionali indicate dalle singole aree			

**Riferimento DUP 2022/2024**

Missione 1 Servizi istituzionali generali e di gestione - Programma 1 Organi istituzionali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Azione continua di promozione dello Sportello Telematico nei confronti della cittadinanza	gen-23	dic-23	invio di news alla mailing list e promozione diretta agli sportelli dell'ente	Nel periodo considerato, l'attività è stata svolta promuovendo il servizio agli utenti che via via si sono presentati agli sportelli dell'Ente
2	Coinvolgimento di soggetti terzi per attività di facilitazione all'uso dello Sportello Telematico	gen-23	lug-23	Coinvolgimento degli operatori presenti al Centro lettura in qualità di facilitatori per l'utilizzo dello sportello Telematico - Attivazione di un punto di assistenza presso il Centro Lettura di Via Berrettini	Nel periodo considerato, l'attività è stata svolta attraverso il coinvolgimento del personale presente presso il Centro Lettura che ha svolto il ruolo di promotore del servizio e facilitatore in occasione di avvisi pubblicati dall'Ente (es. Canone concordato, domande per accesso asilo nido e mensa scolastica)
3	Potenziamento dei servizi offerti al pubblico	gen-23	dic-23	Potenziamento dei servizi offerti + 25% rispetto a quelli attivati nel mese di dicembre 2022	Nel corso del 2023 sono state presentate complessivamente n. 272 domande con un incremento ben oltre l'obiettivo posto in considerazione delle domande ricevute nel corso del 2022 (n. 10 domande)
4	Passaggio alla nuova piattaforma finanziata con PNRR	ago-24	ott-24	Avvio dei servizi sulla nuova piattaforma	
4	Potenziamento dei servizi offerti al pubblico	gen-24	dic-24	Potenziamento dei servizi offerti + 25% rispetto a quelli attivati nel mese di dicembre 2023	
5	Potenziamento dei servizi offerti al pubblico	gen-25	dic-25	Potenziamento dei servizi offerti + 50% rispetto a quelli attivati nel mese di dicembre 2023	
6	Potenziamento dei servizi offerti al pubblico	gen-26	dic-26	Potenziamento dei servizi offerti + 75% rispetto a quelli attivati nel mese di dicembre 2023	

Obiettivo n° **5**

Area: **Tutte le Aree**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Piano triennale per l'Informatica</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	<p>Il Piano triennale per l'Informatica del Comune di Monteriggioni rappresenta il documento di indirizzo strategico con cui si definisce, in esecuzione del Piano Triennale AGID, la strategia operativa di trasformazione digitale della macchina comunale per il periodo 2021/2023. Con delibera G.C. n. 183/2022 è stato approvato il Piano Triennale 2021/2023 secondo le indicazioni del FORMAT PT messo a disposizione dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e in linea con il Piano Triennale nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione; il PT ha lo scopo di far maturare la consapevolezza dell'ente e offrire uno strumento di programmazione all'ufficio per la transizione al digitale, sul processo di migrazione al digitale dell'ente, adeso alle disposizioni del CAD nonché delle relative regole tecniche.</p> <p>L'Amministrazione con l'adozione del piano ha inteso rafforzare il processo di digitalizzazione già intrapreso, richiesto dal legislatore e necessario per offrire a cittadini e imprese un nuovo canale di comunicazione con l'ente più efficiente e trasparente.</p> <p>Nel corso del 2024 sarà approvato l'aggiornamento del piano triennale per il periodo 2024/2026 con il quale saranno poste in essere le nuove azioni ed il perseguimento dei relativi obiettivi</p>
<b>Tipologia</b>	<b>Trasversale</b> <b>2024 2026</b>

**Responsabile**  
Carlo Maroni - AAGG

<b>Risorse Umane coinvolte</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolta</b>
Di Domenico	Nunzia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Pianigiani	Silvia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Angeloro	Giovanna	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Altri dipendenti indicati dalle altre aree coinvolte			

**Riferimento DUP 2022/2024**  
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 8 Statistica e sistemi informativi

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Esito (grado di completamento)</b>	<b>Note</b>
1	Costituzione Gruppo di Lavoro per la Transizione Digitale	gen-23	gen-23	Verbale di costituzione del gruppo di Lavoro composto da RTD + Responsabili area o loro delegati	
2	Piano Annuale 2021/2023	mar-23	apr-23	Relazione comprensiva del calendario annuale delle scadenze da presentare alla Giunta	
3	Piano Annuale 2021/2023 - Rendicontazione attività 2023	gen-24	feb-24	Verbale verifica	
4	Aggiornamento del piano Triennale	giu-24	dic-24	Approvazione del piano triennale - Aggiornamento	
5	Piano Annuale - Rendicontazione attività 2024	gen-25	feb-25	Verbale verifica	
5	Piano Annuale - Rendicontazione attività 2025	gen-26	feb-26	Verbale verifica	

Obiettivo n° **6**

Area: **Tutte le Aree**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Aggiornamento sito istituzionale</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	<p>Con la partecipazione all'Avviso del PNRR Misura 1.4.1 questa Amministrazione si è candidata per l'ottenimento di fondi utili a migliorare il rapporto con l'utenza tramite l'implementazione del sito istituzionale dell'Ente; con protocollo 14072/2022 è stato acclarato il decreto di finanziamento per il completo rinnovo del sito istituzionale che dovrà essere aggiornato nella forma (a cura dell'affidatario) e, nell'occasione, con un'azione di revisione completa delle informazioni e dei contenuti che coinvolge l'intera struttura dell'ente con il coordinamento del costituendo gruppo di lavoro per la transizione digitale.</p> <p>Nel corso del 2023 è stato contrattualizzato CONTRATTO AFFIDAMENTO FORNITURA SERVIZIO "SITO INTERNET (PACCHETTO CITTADINO INFORMATO)" MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" DELLA MISSIONE 1 COMPONENTE 1 ASSE 1 DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (DI SEGUITO PNRR) INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXT GENERATION EU - CUP: C81F22000560006 - CIG: 9849905EBB</p>
<b>Tipologia</b>	<b>Trasversale</b> <b>2023 2025</b>

**Responsabile**  
**Carlo Maroni - AAGG**

<b>Risorse Umane coinvolte</b>			
<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolta</b>
Di Domenico	Nunzia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Pianigiani	Silvia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Angeloro	Giovanna	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Altri dipendenti indicati dalle altre aree coinvolte			

**Riferimento DUP 2022/2024**  
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 8 Statistica e sistemi informativi

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Esito (grado di completamento)</b>	<b>Note</b>
1	Affidamento incarico per la realizzazione del nuovo sito istituzionale	gen-23	gen-23	Determina di affidamento	Con determna n. 756 del 29/05/2023 è stato affidato l'incarico per l'aggiornamento del sito istituzionale il cui finanziamento è collegato all'Avviso PNRR MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – ASSE 1, INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE Misura 1,4.1 CIG 9849905EBB – CUP C81F22000560006
2	Piano delle attività di aggiornamento del sito a cura del Gruppo di lavoro per la Transizione Digitale - Approvazione	mar-23	apr-23	Relazione	Con il differimento del termine di scadenza del progetto si è differito i termini per l'implementazione del sito istituzionale il cui rinnovo è stato avviato nel coro del 2023 - E' stata redatta apposita contenente la tempistica per la realizzazione dell'intervento
3	Piano delle attività di aggiornamento del sito - Rendicontazione	set-23	ott-23	Verbale verifica	E' stata approvata apposita relazione sullo stato di avanzamento con i primi processi contenuti all'interno del sito istituzionale aggiornati alle prescrizioni del PNRR
4	Piano delle attività di aggiornamento del sito (anche in funzione degli aggiornamenti dello Sportello Telematico e del Piano triennale Informatica 2024 - Rendicontazione	set-24	ott-24	Verbale di verifica	
5	Piano delle attività di aggiornamento del sito (anche in funzione degli aggiornamenti dello Sportello Telematico e del Piano triennale Informatica 2025 - Rendicontazione	set-25	set-25	Verbale di verifica	

Obiettivo n.

7

Area:

POLIZIA MUNICIPALE

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>SICUREZZA STRADALE E CONTROLLO DEL TERRITORIO ANCHE CON IL SUPPORTO DEI SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA (attività di prevenzione, controllo e sanzionamento) relativamente al Codice della Strada ed alla legislazione sulla circolazione stradale)</b>
<b>Oggetto e Finalità</b>	<p>Gli operatori di Polizia Municipale svolgono le funzioni di polizia locale ed espletano molteplici compiti e funzioni che riguardano la prevenzione e la repressione delle violazioni alle norme di riferimento, la polizia stradale, polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza.</p> <p>In particolare viene garantita la presenza di pattuglie per un capillare presidio e controllo del territorio, per effettuare un primo intervento e raccogliere segnalazioni da parte dei cittadini aumentando così la percezione di sicurezza.</p> <p>A tutela della Sicurezza stradale vengono svolti servizi di controllo della viabilità cittadina, di pronto intervento e rilievo dei sinistri stradali.</p> <p>Vengono inoltre perseguiti i comportamenti illeciti alla guida.</p> <p>L'obiettivo si propone di implementare un insieme di controlli di viabilità finalizzati a ridurre la velocità di marcia dei veicoli sulle strade di competenza, al controllo del certificato assicurativo, dell'effettuazione delle revisione periodica, della validità del documento di guida con conseguente innalzamento dei livelli di sicurezza dei cittadini in modo da garantire maggiore visibilità all'attività della Polizia Municipale ed infondere un più elevato senso di sicurezza negli utenti.</p> <p>La pattuglia l'Unità Esterna dovrà curare quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di prevenzione relativamente al comportamento degli utenti della strada;</li> <li>- attività di controllo sulla viabilità;</li> <li>- attività di repressione sempre in relazione al comportamento degli utenti della strada e comprenderà i postazioni fisse di controllo;</li> <li>- attività di prevenzione relativamente al comportamento degli utenti della strada;</li> <li>- attività di controllo sulla viabilità;</li> <li>- attività di repressione sempre in relazione al comportamento degli utenti della strada.</li> </ul>
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area e Trasversale (LL.PP)</b> <b>Di Sviluppo</b>

**Responsabile**

CHIARA CICALI

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolto
BURRAGATO	ALESSANDRO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
FARNETANI	PAOLO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
NANNETTI	FAUSTO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
ROSINI	GIACOMO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
SCIEGGI	SILVIA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
TALLUCCI	ANDREA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
LORENZONI	ANGELA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
BENEDETTI	ELISABETTA	Polizia Municipale	AUSILIARIO DEL TRAFFICO

**Riferimento DUP 2024/2026**

Missione 3 Online Pubblico e Sicurezza - Programma 1 Polizia Locale ed Amministrativa

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione)/Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	esito/grado di completamento	note
1	Acquisto dotazioni di sicurezza (giubbotti antiproiettile e indumenti ad alta visibilità)	01/01/2024	31/05/2024	individuazione del fornitore per acquisto presidi di sicurezza e alta visibilità	
2	Postazioni di controllo	01/02/2024	31/12/2026	realizzazione di almeno 5 posti di controllo al mese nei centri abitati e su segnalazioni di particolari criticità	

Obiettivo n. **8**Area: **POLIZIA MUNICIPALE**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>ATTIVAZIONE VARCO Z.T.L. CASTELLO</b>
<b>Oggetto e Finalità</b>	Ogni città ha le sue meraviglie, i suoi centri storici, le sue bellezze architettoniche e le sue vie acciottolate da preservare e proteggere e ogni amministrazione comunale stabilisce le proprie Ztl. Nel nostro Comune sia dal 1995 è stata istituita, con ordinanza, la ZTL in loc. Castello (oltre che nei centri abitati di Abbadia Isola e Strove), ordinanza che negli anni è stata soggetta a modifiche e integrazioni in quanto tale area è interessata da flussi turistici in continua ascesa e dall'aumento di esercizi commerciali, strutture ricettive e, non ultimo, eventi culturali vari. Dotarsi di sistemi di controllo con telecamere, per monitorare chi non rispetta il divieto di entrata nelle zone a traffico limitato consentirebbe di raggiungere, in maniera più puntuale ed omogenea, l'obiettivo di garantire principalmente la sicurezza all'interno del centro storico soprattutto negli orari in cui c'è un maggiore flusso di pedoni e di mezzi in circolazione, ma anche di limitare le emissioni di gas di scarico, la tutela del patrimonio culturale e ambientale, la salute dei cittadini.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area e Trasversale (LL.PP.)</b>
	<b>Di Sviluppo</b>

**Responsabile****CHIARA CICALI****Risorse Umane coinvolte**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolto</b>
BURRAGATO	ALESSANDRO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
FARNETANI	PAOLO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
NANNETTI	FAUSTO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
ROSINI	GIACOMO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
SCHEGGI	SILVIA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
TALUCCI	ANDREA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
LORENZONI	ANGELA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
BENEDETTI	ELISABETTA	Polizia Municipale	AUSILIARIO DEL TRAFFICO

**Riferimento DUP 2024/2026**

Missione 10 Trasporti e Diritto alla Mobilità - Programma 5 Viabilità e Infrastrutture Stradali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione)/Fasi di realizzazione</b>
1	Formazione con i tecnici e professionisti della Ditta dalla quale è stato acquistato il sistema c.d. "varco elettronico ZTL" per l'illustrazione del funzionamento, l'installazione dei software e attivazione in modalità "demo" per il tempo necessario
2	Predisposizione nuova ordinanza, installazione segnaletica, rilascio permessi, inserimento targhe, periodo di prova.
3	Incontri con la popolazione residente, con tutti gli esercenti e ogni altra categoria interessata per l'illustrazione delle modalità di funzionamento del varco elettronico
4	Messa a regime del varco elettronico

<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
gen-24	01/10/2023		
ago-24	31/03/2025		
ott-24	31/03/2025		
mar-25	31/12/2025		

Obiettivo n°

9

Settore:

Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Finanziamenti pubblici anno 2024</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	<p>A seguito del periodo pandemico e delle varie normative nazionali intervenute per il rilancio dell'economia (valide fino al 31/12/2023), il presente obiettivo oltre a riguardare in primis l'attività lavorativa del settore L.L.PP. costituisce aspetto fortemente connesso al rilancio delle attività produttive ed infrastrutturazione del territorio comunale. L'attività connessa alla partecipazione a bandi per il reperimento di fondi di finanziamento è da sempre intrapresa dal comune ma a seguito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nuovi finanziamenti regionali,</li> <li>- finanziamenti ministeriali connessi alla legge di Bilancio</li> <li>- finanziamenti fondi PNRR,</li> </ul> <p>le possibilità per l'amministrazione di reperire contributi economici per gli anni dal 2022 al 2024, è nettamente aumentata, come del resto risultano aumentati gli obblighi inerenti a gestione e rendicontazione connessi alle varie linee di finanziamento. Situazione questa che va ad aumentare quanto normalmente svolto dall'ufficio. Scopo del presente obiettivo è l'ottimizzazione dell'attività dell'ufficio e la ripartizione dei compiti tra tutti i soggetti facenti parte della struttura in modo da non andare ad aggravare il carico di lavoro solo su alcune figure ma consentire un'equa ripartizione ed allo stesso tempo garantire l'attività ordinaria e la partecipazione ai bandi.</p>
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b>
	<b>Di sviluppo</b>

**Responsabile****Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Settore	Ruolo (Funzione) svolta
Calocchi	Cesare	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Coordinatore
Gori Savellini	Andrea	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Tecnico per la fase 1, 2, 3
Bruni	Andrea	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Tecnico per la fase 1, 2, 3
Salvini	Marco	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Tecnico per la fase 1, 2, 3
Frattaroli	Giulia	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1, 2, 1
Estraneo	Simona	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1, 2, 2
Pilato	Marica	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1, 2, 3
Bastiani	Giorgia	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1, 2, 3

**Riferimento DUP 2024/2026**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economico, finanziaria, programmazione, provveditorato

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	<b>Fase:</b> Partecipazione ai bandi <b>Indicatore:</b> domande di partecipazione, assegnazioni etc	01.01.2024	31.12.2026		
2	<b>Fase:</b> Mantenimento delle attività ordinarie e dei carichi di lavoro <b>Indicatore:</b> Numero di segnalazioni/anno, monte ore dei dipendenti, rispetto al 2022	01.01.2024	31.12.2026		
2	<b>Fase:</b> Attuazione di quanto previsto da decreto di assegnazione <b>Indicatore:</b> Atti attuativi quali delibere o determine, rendicontazioni, adeguamenti contrattuale etc.	01.01.2024	31.12.2026		

Obiettivo n°

10

Area:

ECONOMICO FINANZIARIA

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>IMPOSTA DI SOGGIORNO - ASSISTENZA ALLE STRUTTURE E CONTROLLO INCROCIATO CON ALTRI SERVIZI.</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	L'Ufficio affianca i gestori delle Strutture Ricettive che devono trasmettere al Comune le dichiarazioni trimestrali ed il conto della gestione relativo all'anno precedente. Si continua la collaborazione con il servizio SUAP e Polizia Municipale per l'eventuale regolarizzazione di alcune strutture e si effettuano controlli incrociati su di esse. Eventuali modifiche regolamentari e tariffarie. Assistenza costante alle strutture ricettive durante l'attività dichiarativa e di versamento dell'imposta triennio 2024/2026
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b>
	<b>Di sviluppo</b>

Responsabile

ALESSANDRA PALLASSINI

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
KITTAR	SELUA	Economico Finanziaria	ISTRUTTORE

Riferimento DUP 2024/2026

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Assistenza telefonica e su appuntamento alle strutture ricettive nelle problematiche relative all'attività dichiarativa e supporto in back office sul gestionale. Solleciti e controlli costanti sulle dichiarazioni e pagamenti.	01/01/2024			

Obiettivo n°

11

Area:

ECONOMICO FINANZIARIA

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Si rileva l'esigenza di dotarsi di un "Regolamento generale delle entrate" con la finalità di garantire il buon andamento dell'attività del Comune quale soggetto attivo dei tributi e delle entrate non tributarie, nel rispetto dei principi generali di equità, chiarezza, semplicità, certezza, efficacia, economicità, nonché a stabilire un corretto rapporto di collaborazione con il contribuente. Inizieremo il lavoro di redazione nell'anno 2023 cercando di coinvolgere tutti gli altri uffici interessati alla redazione dell'atto prevedendo il completamento e l'approvazione del documento nel 2024. Adeguamento del regolamento alle attuali norme del PAGO PA.
<b>Tipologia</b>	Di Area Di mantenimento

**Responsabile**

ALESSANDRA PALLASSINI

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
BERTO	FABRIZIO	Economico Finanziaria	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

**Riferimento DUP 2024/2026**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Predisposizione del regolamento (100%)	01/01/2023	31/12/2025		

Obiettivo n°

12

Area:

ECONOMICO FINANZIARIA

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>GESTIONE CONTABILE DEI FONDI DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	L'Unione europea, attraverso debito comune, ha deciso di attuare un piano di intervento a livello comunitario per stimolare un programma di ripresa post pandemia da Covid-19 dei Paesi UE, chiamato Next Generation EU (NGEU), che l'Italia implementerà attraverso il piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Il NGEU, e dunque il PNRR, dovrà essere attuato dal 2021 al 2026. Una parte assai rilevante dei fondi del PNRR saranno erogati direttamente agli enti locali, che saranno soggetti attuatori di specifici interventi proposti a seguito della pubblicazione di bandi da parte dei vari Ministeri. La normativa italiana ha stabilito i principi contabili con in quali devono essere gestiti i fondi PNRR disponendo le modalità per l'iscrizione in bilancio, l'assunzione di accertamento di entrata e impegno di spesa, l'applicazione delle disposizioni sulla gestione degli investimenti previsti nel principio contabile 4/2.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

ALESSANDRA PALLASSINI

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
BERTO	FABRIZIO	Economico Finanziaria	ISTRUTTORE
VALACCHI	CATERINA	Economico Finanziaria	ISTRUTTORE

**Riferimento DUP 2024/2026**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Gestione contabile delle Entrate e delle Uscite dei fondi PNRR e loro corretta imputazione all'interno del Bilancio pluriennale 2024-2026	01/01/2023	31/12/2025		
2	Gestione dei vincoli di competenza e monitoraggio dei flussi di cassa vincolata	01/01/2023	31/12/2025		

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>BONIFICA BANCHE DATI IMU/TASI</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Si propone l'obiettivo di proseguire il lavoro iniziato nel corso degli anni precedenti: infatti dopo la fase di installazione della procedura di collegamento con il catasto e l'aggiornamento di vie già esistenti, nel 2024 proseguirà la sistemazione delle posizioni dei contribuenti, in modo da consentirne il completamento entro l'anno delle posizioni riferite all'anno di imposta in prescrizione (2019). Il software permette di effettuare i calcoli dell'imposta direttamente sui dati catastali ma, come già precisato nei precedenti, occorre l'aggiornamento delle posizioni dei contribuenti in modo da adeguarli all'attuale archivio, tenendo conto di quelle informazioni non presenti in catasto ma necessarie ai calcoli stessi, quali ad esempio abitazione principale, diritto di abitazione, aree edificabili, beni merce. L'obiettivo è particolarmente gravoso e si protrae anche nel triennio 2024/2026.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b>
	<b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

ALESSANDRA PALLASSINI

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
FARAONI	ELISABETTA	Economico Finanziaria	ISTRUTTORE
KITAR	SELUA	Economico Finanziaria	ISTRUTTORE

**Riferimento DUP 2024/2026**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Continuazione fase bonifica dati - annualità 2019-2021		31/12/2026		

Obiettivo n° 14

Settore:

Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente

<b>Nome Obiettivo</b>	Contributi di cui art. 1, comma 29, legge n. 160/2019 in attuazione del D.M. 30.01.2020 e Decreto-Legge del 6 novembre 2021, n.152. Contributi ai comuni per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale, efficientamento energetico e abbattimento delle barriere architettoniche (oggi confluito nel PNRR).
<b>Oggetto e finalità</b>	Il decreto ministeriale 30.01.2020 e successivamente il Decreto 11.11.2020 hanno assegnato ai Comuni, in funzione del numero degli abitanti, una somma di denaro destinabile a: "lavori di efficientamento energetico, messa in sicurezza di edifici pubblici ed abbattimento delle barriere architettoniche". Per il nostro Comune la cifra è di € 70.000 che sarà erogata sia per l'anno 2023 che per il 2024. Di concerto con l'Assessore competente è stato stabilito di destinare il contributo alla riqualificazione energetica dell'illuminazione pubblica anche in forza dei rincarati. L'obiettivo comprende lo svolgimento della procedura di realizzazione dei lavori a partire dalla fase progettuale, alla scelta del contraente e all'affidamento e gestione della fase esecutiva dei lavori, il tutto nello stretto rispetto delle tempistiche imposte dal citato D.M.
<b>Tipologia</b>	Di Area Di sviluppo

**Responsabile****Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Settore	Ruolo (Funzione) svolta
Calocchi	Cesare	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Coordinatore
Gori Savellini	Andrea	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Tecnico per la fase 1 e atti di gara fase 2
Salvini	Marco	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Tecnico per la fase 3
Pilato	Marica	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 2
Giorgia	Bastiani	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 2

**Riferimento DUP 2024/2026**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	<b>Fase:</b> individuazione caratteristiche interventi <b>Indicatore:</b> elaborati progettuali necessari per indire la procedura di appalto	Per l'anno 2024: 01.04.2024 Per l'anno 2025: 01.04.2025	Per l'anno 2024: 15.07.2024 Per l'anno 2025: 15.07.2025		
2	<b>Fase:</b> procedura di gara e affidamento lavori <b>Indicatore:</b> determina a contrarre, atti di gara, determina di affidamento non efficace, verifiche, determina di affidamento efficace.	Per l'anno 2024: 15.07.2024 Per l'anno 2025: 15.07.2025	Per l'anno 2024: 01.09.2024 Per l'anno 2025: 01.09.2025		
3	<b>Fase:</b> esecuzione lavori <b>Indicatore:</b> accordo contrattuale, gestione fase di esecuzione, chiusura lavori	Per l'anno 2024: 01.09.2024 Per l'anno 2025: 01.09.2025	Per l'anno 2024: 31.03.2025 Per l'anno 2025: 31.03.2026		

Obiettivo n° 15

Settore: Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente

<b>Nome Obiettivo</b>	Sicurezza antincendio sedi comunali
<b>Oggetto e finalità</b>	<p>La normativa in materia di prevenzione incendi prevede stringenti misure di adeguamento per gli edifici che, per caratteristiche dimensionali o numero di frequentatori, superino certi valori. Gli edifici del nostro Comune rientrano tutti nella fattispecie degli edifici necessitanti, a seconda delle tempistiche stabilite dalla normativa stessa, di Certificato Prevenzione Incendi (CPI). Il Comune di Monteriggioni è da tempo sensibile a questa necessità ed ha avviato già diversi interventi di adeguamento ed ha ottenuto già anche diversi CPI. L'obiettivo che ci prefiggiamo per quest'anno 2024 è di:</p> <p>1-curare la manutenzione dei presidi antincendio;  2- implementare il data base con i CPI dei vari immobili e lo scadenziario di tutti i vari certificati ed adempimenti.  3-a seguito delle richieste di parere presentate ai VVFF, completare i lavori che saranno oggetto di finanziamento;</p>
<b>Tipologia</b>	Di Area Di sviluppo

Responsabile

Risorse Umane coinvolte			
Cognome	Nome	Settore	Ruolo (Funzione) svolta
Calocchi	Cesare	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Coordinatore
Gori Savellini	Andrea	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Tecnico fase 1, fase 2
Estraneo	Simona	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1, 2 e fase 2
Pilato	Marica	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1, 2 e fase 3
Bastiani	Giorgia	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1, 2 e fase 3

Riferimento DUP 2024/2026  
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

## Indicatori e fasi di realizzazione

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	<b>Fase: inizio progettazione</b> affidamento avvio del servizio <b>Indicatore:</b> avvio esecuzione servizio.	01.01.2024	30.06.2024		
2	<b>Fase: coordinamento</b> fase di progettazione <b>Indicatore:</b> verbali riunioni di coordinamento	01.07.2024	31.10.2024		
3	<b>Fase: approvazione</b> progettazione definitiva e partecipazione ad ulteriori bandi alla ricerca di finanziamenti <b>Indicatore:</b> delibere approvazione progetti esecutivi o - domande di finanziamento presentate	01.11.2024	31.12.2024		

Note

Data

Firma

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Revisione catasto strade - Revisione classificazione strade alsinei del Nuovo Codice della Strada D.Lvo 285/92- Avvio dell'iter per la creazione del consorzio strade bianche</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	<p><b>CONTISTO GENERALE</b>                  Il comune di Moerdeggiona a partire dagli anni '70 ha avuto una forte crescita urbana, che si è protratta fino ai giorni nostri in quanto favorito dalla posizione di confine rispetto al capoluogo di provincia.                  Questo processo di espansione edilizia attua migliore piani di lottizzazione e piani urbanistici ad iniziativa privata, era ed è regolato da convenzioni urbanistiche le quali prevedono che il soggetto attuatore dell'intervento edificatorio debba realizzare una serie di opere (strade, parcheggi, verde pubblico) da credere, a scapito degli oneri, al Comune.                  Le opere realizzate, in molti casi, sono ammesse nella titolarità del privato in quanto la cessione e la relativa troncione, nei registri immobiliari non è stata effettuata. Oltre questa casistica, ci sono situazioni dove il privato cittadino, in tempi remoti, ha ceduto bonariamente terreni per la realizzazione di infrastrutture pubbliche senza che sia mai stato registrato un atto di fatto avendo ancora in piena proprietà le particelle. Situazioni come queste comportano per l'Ente alcuni difficoltà sia nella gestione dell'infrastruttura (esecuzioni di lavori su sedime de facto ancora privati) che nella programmazione futura delle manutenzioni (piena consapevolezza della rete stradale comunale).                  Il progetto di riordino e ricognizione delle aree di sedime stradale rappresenta, quindi, per l'Ente il punto zero per far luce su tutte le casistiche mai realmente affrontate nel corso del tempo (mancate volture, atti non formalizzati) e avviare un processo che permetta una migliore gestione della rete viaria in termini di manutenzione e programmazione degli interventi sulla stessa coinvolgendo, qualora necessario, anche i privati attraverso la costituzione di Consorzi Stradali (ex art.14 L. n. 126 del 12/02/58).                  La acquisizione permette di trascrivere l'intero stock di particelle riconducibili a viabilità (contenziate ancora da vecchia categoria catastale) in Casato Strada, all'interno della macro-particella denominata "STRADALE" che racchiude il sedime di dominio pubblico.</p> <p><b>CONTISTO NORMATIVO</b>                  Le opportunità normative messe a disposizione dell'Ente, al fine di regolarizzare lo stato di fatto e di diritto dei sedime stradali, sono date principalmente dall'applicazione dell'art.31 comma 21 della Legge 448 del 23 dicembre 1998 che prevede la facoltà di accorpate al demanio stradale tutte le porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico da oltre vent'anni previo consenso da parte degli attuali proprietari. Il beneficio primario risiede nel fatto che la registrazione e la trascrizione del provvedimento, come previsto dal comma 22 del medesimo articolo, avvengono a titolo gratuito.                  Per quanto riguarda, invece, la cessione dei terreni e delle opere di urbanizzazione da parte del privato a fronte delle convenzioni urbanistiche, il Comune ha il diritto di acquisire l'opera entro dieci anni dalla stipula dell'accordo, come stabilito in generale dall'art. 2946 del Codice Civile per la prosecuzione dei diritti e dalla Sentenza della Corte di Cassazione n. 21885 del 21 ottobre 2011.</p> <p><b>STEP 1 Anno 2022-2023 - ANALISI E RIORDINO DEI TERRENI RICONDUCEBILI A SEDIME STRADALE (Riordino delle inestrazioni catastali riconducibili al Comune)</b>                  Gli obiettivi rispetto a quanto sopra esposto verranno articolati così come segue:                  1. Estrazione ed elaborazione della banca dati catastale da SISTERS® partendo dall'estrazione di tutte le voci catastali registrate sul territorio comunale, si identificano, dal punto di vista censuario e cartografico, tutti i terreni intestati al Comune.                  2. Riordino e correzione delle inestrazioni catastali riconducibili al Comune al fine di ricondurre le varie denominazioni catastali dell'Ente, dovute ad errori di trascrizione nel corso del tempo oppure alla presenza di dati sbagliati o non più attivi (come il codice fiscale), ad una titolarità univoca e coerente.                  3. Analisi cartografica in ambiente GIS al livello cartografico catastale con il dettaglio dei terreni di proprietà comunale al fine di identificare tutte le particelle catastali che compongono a sedime stradale.                  4. Predisposizione di un elenco completo dei terreni analizzati inserendo tutte le informazioni utili frutto delle analisi svolte.                  5. Inquadramento in un database cartografico GIS che descriva ed identifichi sul territorio comunale tutti i terreni censiti, con la possibilità di elaborare mappe tematiche utili per la gestione dei censiti. Lo strumento permetterà di mettere in risalto le diverse operazioni da svolgere sulle particelle al fine del raggiungimento dell'obiettivo del progetto.                  6. Riduzione di una relazione tecnica che descriva le attività svolte.                  7. Predisposizione atti amministrativi.                  • <b>1° Step anni 2023/2024 - Ricognizione delle titolarità propedeutica all'acquisizione (particelle di sedime stradale non correttamente intestate al Comune)</b>                  Sulla base della prima fase ricognitiva, il secondo step focalizza l'attenzione su tutte le particelle di sedime stradale non correttamente intestate al Comune, con l'obiettivo di rettificare la titolarità in favore del Comune. L'analisi viene sull'approfondimento di ogni singola particella, attraverso ispezioni ipotecarie al fine di verificare la presenza di atti che confermano la proprietà comunale (manca solo di voltura al catasto) oppure che necessitano di acquisizione in quanto formalmente mai acquisita valutando il processo più consono (ad esempio L.448/1998).                  L'analisi completa delle particelle "da acquisire" permette all'Ente di agire sull'intero territorio comunale evitando costosi interventi spot. Questa metodologia permette un'efficienza amministrativa in quanto a seguito della delibera di consiglio quale atto di indirizzo e, l'Ufficio LL.PP. può programmare l'acquisizione in maniera autonoma attraverso propri determinazioni.                  • <b>1° Step anno 2023/2024 - Predisposizione database GIS in un'ottica del Casato Strada (classificazione delle strade di competenza comunale ai sensi del Nuovo Codice della Strada D.Lvo 285/92)</b>                  Questa fase riguarda l'ambito prettamente gestionale della componente stradale. Attraverso la predisposizione in ambiente GIS di un grafico stradale si mira a definire un database di informazioni (con la possibilità di essere aggiornato costantemente dall'Ufficio Tecnico) utili alla completa gestione della rete viabilistica ed alla nuova classificazione delle strade di competenza comunale ai sensi del Nuovo Codice della Strada D.Lvo 285/92.                  • <b>1° Step anno 2025 - Piano di ripartizione e elaborati propedeutici alla costituzione di consorzi delle strade vicinali</b>                  Ultima fase riguarda la predisposizione tecnica del piano di ripartizione particolare/di spesa, propedeutico alla costituzione di consorzi delle strade vicinali (Lgs. Lgs. 1° settembre 1918, n.1446). Ciò permette, attraverso il coinvolgimento dei fruitori, una efficace e migliore gestione del bene, evitando incertezze e abbandono della viabilità rurale, oltre ad una diminuzione/razionalizzazione dei costi di gestione della stessa.</p>
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area X Di sviluppo</b>

**Responsabile**

<b>Risorse Umane coinvolte</b>			
Cognome	Nome	Settore	Ruolo (funzioni) svolta
Calacchi	U. esate	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Coordinatore
Bruti	Andrea	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Tecnico fase 1, 2 e fase 3
Salviati	Mario	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Tecnico fase 1, 2 e fase 3
Estranco	Sara	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1, 2 e fase 2
Pilato	Marta	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1, 2 e fase 3
Bianchi	Giorgia	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Amministrativo fase 1, 2 e fase 3
Costa Sereffini	Andrea	Tecnico Lavori Pubblici e Ambiente	Tecnico fase 1, 2 e fase 3

**Riferimento DUP 2024/2026**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 6 Ufficio tecnico

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	<b>Fase 1 Riordino terreni riconducibili a sedime stradale</b> (individuazione aree stradali particelle non unite sotto punto strada, sul territorio del comune (indicatori: elenchi, atti di voltura, determini) individuazione delle particelle che seppur correttamente fruibili risultano intestate a privati (indicatori: elenchi, atti di voltura, determini) predisposizione di atti di acquisizione ai sensi della legge 448/98 (indicatori: elenchi di indicatori, atti di voltura, determini di acquisizione)	01/01/2023	31/12/2024		
2	<b>Fase 2 titolarità per acquisizioni</b> (individuazione particelle intestate nel sedime stradale che dovranno essere fruibili al soggetto di acquisizione (indicatori: elenchi, atti di voltura, determini di affidamento incarichi per fruibili) acquisizione a patrimonio comunale dei sedime stradali (indicatori: elenchi, atti di voltura, determini, predisposizione di atti di acquisizione ai sensi della legge 448/98 )	01/06/2024	31/12/2025		
3	<b>Fase 3 Revisione contenuto strade</b> (predisposizione del database e riferimento tra la delibera di classificazione strade del 1966 e lo stato attuale delle viabilità comunali (indicatori: data base, atto di indirizzo/approvazione della Giunta, quantificazione dei costi e nuova classificazione delle strade di competenza comunale (comprensivo di stima dei costi)	01/06/2024	31/12/2025		
3	<b>Fase 4 Consorzio strade vicinali</b> (sulla base della nuova classificazione stradale ai sensi del D.Lvo 285/92 predisposizione degli atti necessari alla costituzione del consorzio tra comuni e fruitori (indicatori: approvazione schema di statuto, approvazione organo delle spese, individuazione dei soggetti fruitori pure del consorzio, etc.)	01/06/2025	31/12/2026		

Obiettivo n°

17

Area:

Amministrativa Funzioni Istituzionali

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Digitalizzazione Registri di Stato Civile - Matrimoni - Nascite e Cittadinanze</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Attività di trasformazione dei registri di Stato Civile in formati digitali ed inserimento degli stessi nell'applicativo Jdemos.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Settore</b>
	<b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Alessandro Burrini

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Burrini	Alessandro	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Funzionario ed E.Q.
Manfellotto	Assunta	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore
Gabelli	Luca	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore
Galgani	Susanna	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore

**Riferimento 2024-2026**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione
1	Inserimento degli atti di Matrimonio dagli anni 2000 al 2011 (Data di acquisizione dell'Applicativo Jdemos)
2	Inserimento degli atti di Nascita dagli anni 40 agli anni 60
3	Inserimento degli atti di Nascita dagli anni 70 agli anni 90
4	Inserimento degli atti di Nascita dagli anni 90 al 2011
5	Inserimento di tutti gli atti di Cittadinanza

Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
01/01/2024	31/12/2024		
01/01/2025	30/06/2025		
01/07/2025	31.12.2025		
01.01.2026	30.06.2026		
01.07.2026	31.12.2026		

Obiettivo n°

18

Settore:

Amministrativo Funzioni Istituzionali

Nome Obiettivo	Sicraweb EVO la suite evoluta per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione
Oggetto e finalità	Migrazione di tutti i dati presenti nell'attuale versione di Sicraweb sulla nuova suite in Cloud "Sicraweb
Tipologia	Di Settore Di sviluppo

**Responsabile**

Alessandro Burrini

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Settore	Ruolo (Funzione) svolta
Burrini	Alessandro	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Funzionario ed E.Q.
Vanni	Matteo	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore

**Riferimento 2024-2026**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 8 Statistica e sistemi informativi

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completament	Note
1	Installazione del Software e gestione delle Utente e delle relative abilitazioni.	10/06/2024	30/06/2024		
2	Pianificazione, di concerto con la softwarehouse, dei percorsi formativi di tutti i dipendenti dell'amministrazione sull'uso della nuova Suite.	01/03/2024	31/05/2024		
3	Sperimentazione della nuova piattaforma	01/09/2024	30/09/2024		

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>INDAGINE MULTISCOPO SULLE FAMIGLIE: ASPETTI DELLA VITA QUOTIDIANA 2024 (AVQ)</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	<p>A partire dal mese di gennaio 2024, come ogni anno, l'Istat condurrà l'Indagine Multiscopo sulle Famiglie: "Aspetti della Vita Quotidiana" (AVQ), che studia le abitudini dei cittadini nell'impiego del tempo libero, le condizioni di salute, la partecipazione sociale e politica, l'uso delle tecnologie informatiche e altro, nonché il grado di soddisfazione per il funzionamento dei servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione.</p> <p>L'indagine ospita, inoltre, il modulo sull'uso delle tecnologie della comunicazione e dell'informazione da parte delle famiglie e degli individui, armonizzato a livello europeo e disciplinato dal Regolamento 2019/1700.</p> <p>Quest'anno l'Istat ha organizzato, in parallelo all'indagine corrente, anche un'indagine pilota con lo scopo di testare una nuova versione dei questionari di rilevazione.</p> <p>Le indagini sono inserite nel Programma Statistico Nazionale 2020-2022, aggiornamento 2022 (codice IST-00204) approvato con D.P.R. 11 luglio 2023. Il Programma Statistico Nazionale in vigore è consultabile sul sito dell'Istat all'indirizzo: <a href="https://www.sistan.it/index.php?id=668">https://www.sistan.it/index.php?id=668</a>.</p> <p><b>Il Comune di Monteriggioni</b> è chiamato a svolgere entrambe le indagini, AVQ corrente e AVQ pilota, che si svolgeranno in contemporanea su campioni diversi di famiglie.</p>
<b>Tipologia</b>	<b>Di Settore</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Alessandro Burrini

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Settore	Ruolo (Funzione) svolta
Burrini	Alessandro	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Funzionario ed E.Q.
Manfellotto	Assunta	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore
Vanni	Matteo	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore

**Riferimento 2024-2026**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 8 Statistica e sistemi informativi

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)
1	Fase della Formazione da parte degli operatori: Il percorso di autoapprendimento sarà disponibile sulla piattaforma a partire dal 23 gennaio e resterà a disposizione della rete di rilevazione per tutta la durata delle indagini per eventuali approfondimenti o rinforzi formativi.	23/01/2024	Fino al termine delle operazioni censuarie	
2	Fase CAWI: Le famiglie possono rispondere autonomamente online sui siti dedicati con le credenziali ricevute nella informativa. In questa fase, l'Istat provvede ad inviare alle famiglie non rispondenti o parzialmente rispondenti uno o più promemoria per invitarle a procedere alla compilazione o a concluderla qualora risulti incompleta. L'Ufficio di censimento dovrà monitorare sull'applicativo Sgi le risposte.	15/01/2024	25/02/2024	
3	Fase CAPI/PAPI: Tutte le famiglie non rispondenti o parzialmente rispondenti devono essere assegnate dai Responsabili ai rilevatori in SGI. I rilevatori dovranno poi contattare le famiglie assegnate per l'intervista faccia a faccia presso il loro domicilio.	26/02/2024	08/04/2024	
4	Invio modelli di rilevazione all'Ista: A conclusione delle attività di raccolta dati i modelli di rilevazione dovranno essere spediti all'Istat entro e non oltre il 15 aprile 2024	08/04/2024	15/04/2024	

Obiettivo n° 20

Settore: Amministrativo Funzioni Istituzionali

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2024-2025</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Il Consiglio dell'Istituto nazionale di statistica ha recentemente approvato il Piano Generale del Censimento permanente della Popolazione delle Abitazioni per il quinquennio 2022-2026. Come già avvenuto per le precedenti edizioni del Censimento, il nostro Comune è stato inserito nell'elenco dei comuni autorappresentativi che sono chiamati a partecipare annualmente alle rilevazioni. A differenza di quelli precedenti, il Censimento non coinvolgerà tutti i cittadini, ma solo una parte di essi, ovvero dei campioni rappresentativi, i cui risultati, secondo le metodologie statistiche adottate dall'Istat, saranno riferibili all'intero campo d'osservazione.
<b>Tipologia</b>	Di Settore Di sviluppo

**Responsabile**

Alessandro Burrini

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Burrini	Alessandro	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Funzionario ed F.Q.
Manfellotto	Assunta	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore
Vanni	Matteo	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore
Gabelli	Luca	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore

**Riferimento 2024-2026**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 8 Statistica e sistemi informativi

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
	<b>Censimento della Popolazione e delle abitazioni 2024 - Solo Indagine da Lista</b>				
1	Attività di formazione obbligatoria per tutti i componenti dell'UCC	01/10/2024	31/10/2024		
2	Ricognizione preliminare dell'area di rilevazione e verifica del territorio	30/09/2024	12/10/2024		
3	Organizzazione dei Centri comunali di Rilevazione (CCR)	03/10/2024	22/12/2024		
4	Recupero Mancate risposte	07/11/2024	22/12/2024		
5	Chiusura Indagini da lista; Effettuazione da parte del RUCC di tutte le operazioni di back office per l'invio ad Istat dei risultati.	23/12/2024	16/01/2024		
6	Accertamento dei contributi erogati da Istat, e liquidazione dei compensi ai membri dell'UCC	in base ai contributi di Istat	31/12/2024		
	<b>Censimento della Popolazione e delle abitazioni 2025 - Solo Indagine da Lista</b>				
1	Attività di formazione obbligatoria per tutti i componenti dell'UCC	01/10/2025	31/10/2025		
2	Ricognizione preliminare dell'area di rilevazione e verifica del territorio	30/09/2025	12/10/2025		
3	Organizzazione dei Centri comunali di Rilevazione (CCR)	03/10/2025	22/12/2025		
4	Recupero Mancate risposte	07/11/2025	22/12/2025		
5	Chiusura Indagini da lista; Effettuazione da parte del RUCC di tutte le operazioni di back office per l'invio ad Istat dei risultati.	23/12/2025	16/01/2025		
6	Accertamento dei contributi erogati da Istat, e liquidazione dei compensi ai membri dell'UCC	in base ai contributi di Istat	31/12/2025		

Obiettivo n° 21

Area: ECONOMICO FINANZIARIA

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>ADEGUAMENTO REGOLAMENTI E PROCEDURE DI RECLUTAMENTO AL NUOVO CCNL</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	<p>Il 2024 sarà un anno laborioso, il CCNL Funzioni Locali –triennio 2019-2021 - sottoscritto il 16 novembre 2022 ha portato importanti novità pertanto sarà necessario adeguare i Regolamenti al nuovo ordinamento professionale per il reclutamento del personale. In specie, sarà necessario aggiornare il Reg. per le procedure di mobilità, il Reg. per le procedure concorsuali, il Reg. per le progressioni di carriera c.d. Prog. Verticali.</p> <p>Nella prima parte dell'anno sarà necessario procedere all'accreditamento sul portale InPa-Portale del Reclutamento e sul portale Syllabus-Piattaforma di formazione dedicata al capitale umano della Pa.</p> <p>Per il 2024 non si prevedono collocamenti a riposo per raggiunti limiti di età ma considerato il termine del mandato elettivo del Sindaco, volge al termine anche l'incarico attribuito a tempo pieno e determinato ex art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000 del Funzionario E.Q., Responsabile del settore Lavori Pubblici e Ambiente. Quindi, nel primo semestre del 2024 sarà avviata la procedura concorsuale per la copertura di n. 1 posto Area dei Funzionari e nello stesso tempo sarà avviata una procedura comparativa per Progressioni di Carriera per n. 1 posto Area dei Funzionari, nei limiti previsti dall'art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001 e secondo le regole dettate del nuovo CCNL vigente.</p>
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di mantenimento</b>

**Responsabile**

ALESSANDRA PALLASSINI/GIOVANNI RUBOLINO

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
TRAETTA	DONATELLA	Economico Finanziaria	ISTRUTTORE

**Riferimento DUP 2024/2026**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 10 Risorse umane

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Revisione dotazione organica e approvazione sezione 3.3 PIAO-Piano triennale dei fabbisogni 2024 e per le successive annualità 2025-2026	01/01/2024	15/03/2024		
2	Processo di accreditamento al portale "InPa" con il supporto del dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	01/01/2024	15/03/2024		
3	Aggiornamento e rettifica del Regolamento per le procedure concorsuali e predisposizione del bando per assunzione di n. 1 Funzionario dell'Elevata Qualificazione.	01/01/2024	30/05/2024		
4	Aggiornamento e rettifica del Regolamento per le Progressioni di Carriera c.d. Progressioni Verticali e predisposizione del relativo bando per la procedura comparativa.	01/01/2024	30/05/2024		
5	Accreditamento alla piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrative-Syllabus	01/01/2024	30/06/2024		

Obiettivo n° 22

Area: AFFARI GENERALI

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Gestione affidamenti in house providing - Gestione Ostello ed istituendo Museo Civico</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	<p>A seguito della delibera consiliare di approvazione dell'in house providing a favore della società partecipata Monteriggioni AD 1213 s.r.l. (anche MAD) occorre procedere alla gestione dei relativi contratti trattandosi di nuovi affidamenti con oggetto ben diverso da quello contenuto nei precedenti contratti come quello relativo alla gestione dell'Ostello ed alla gestione dell'istituendo Museo archeologico.</p> <p>A seguito della stipula del nuovo contratto di servizio per la gestione in concessione dei servizi turistici e culturali (rep. n. 600 aprile 2023) occorre procedere all'implementazione dei servizi da attivare presso il complesso monumentale di Abbazia Isola prevedendo i necessari interventi nei locali posti al piano terreno e seminterrato nel corpo centrale del complesso. In particolare si rende necessaria l'attivazione di un servizio di bar/ristoro che concili le esigenze di servizio di supporto ai servizi già avviati (ostello e museo) e favorisca un'autonomia attrattiva con servizi ed eventi comunque in equilibrio con le esigenze dettate dalla presenza dell'attività ricettiva e del museo.</p>
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> 2023 2025

**Responsabile**

Carlo Maroni - AAGG

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Di Domenico	Nunzia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Pianigiani	Silvia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Angeloro	Giovanna	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo

**Riferimento DUP 2024/2026**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Attivazione ostello in gestione MAD	Gennaio	Marzo	Stipula Contratto di servizio con piano operativo 2023	Contratto di servizio stipulato (rep. n. 600/2023)
2	Attivazione Museo Civico	Marzo	Maggio	Piano operativo 2023	Attivazione luglio 2023
3	Verifica andamento del servizio e rispetto degli indicatori di gestione	Luglio	Luglio	Verbale verifica con proposta di eventuale revisione dei parametri economici	Verbale di verifica al 31/07/2023
4	Verifica annuale dei servizi e rispetto degli indicatori di gestione	Dicembre	gen-24	n. 2 verbali (semestrali) di verifica con proposta di eventuale revisione dei parametri economici	Verbale di verifica al 31/12/2023
5	Verifica semestrale dei servizi e rispetto degli indicatori di gestione	lug-24	gen-25	n. 2 verbali (semestrali) di verifica con proposta di eventuale revisione dei parametri economici	
6	Verifica annuale dei servizi e rispetto degli indicatori di gestione	lug-25	gen-26	n. 2 verbali (semestrali) di verifica con proposta di eventuale revisione dei parametri economici	

Obiettivo n° **23**

Area: **Amministrativa Funzioni Istituzionali**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Piattaforma Notifiche Digitali degli Atti Pubblici</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	La Piattaforma Notifiche nasce per innovare la comunicazione tra Stato e cittadini, sfruttando le opportunità del digitale per migliorare le possibilità di ricezione, gestione, controllo e conservazione delle comunicazioni a valore legale ricevute dagli enti. In particolare, ha l'obiettivo di semplificare e rendere certa la notifica degli atti amministrativi verso cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Settore</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Alessandro Burrini

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Settore	Ruolo (Funzione) svolta
Burrini	Alessandro	Amministrativa Funzioni Istituzionali	Funzionario ed E.Q.
Gabelli	Luca	Amministrativa Funzioni Istituzionali	Istruttore
Galgani	Susanna	Amministrativa Funzioni Istituzionali	Istruttore
Vanni	Matteo	Amministrativa Funzioni Istituzionali	Istruttore

**Riferimento 2023-2025**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione
2	Implementazione della Piattaforma di notifiche Digitali e creazione dei Profili Utenti
3	Pianificazione degli interventi formativi del Personale abilitato all'Utilizzo della nuova piattaforma.
4	
5	
6	

Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
Installazione del Software entro dicembre 2023 e creazione Profili	entro il mese di marzo 2024		
01/04/2024	30/06/2024		

<b>Nome Obiettivo</b>	Numerazione interna in alcune zone del Comune
<b>Oggetto e finalità</b>	Il progetto prevede l'individuazione, l'attribuzione e l'apposizione dei numeri interni relativamente agli immobili ad uso abitativo e non, costituiti da più unità immobiliari che ancora ne risultano sprovvisti. La numerazione interna, oltre ad essere un obbligo di legge, rappresenta una grande opportunità per una migliore identificazione delle unità immobiliari (abitazioni, uffici, etc.) e permette una più corretta individuazione all'interno degli edifici sia della residenza delle persone e delle famiglie che delle attività commerciali o di altro tipo.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Alessandro Burrini

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Settore	Ruolo (Funzione) svolta
Burrini	Alessandro	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Funzionario ed E.Q.
Gabelli	Luca	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore
Manfellotto	Assunta	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore
Vanni	Matteo	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore

**Riferimento 2024-2026**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Verifica delle zone sprovviste di numerazione interna	01/01/2024	30/04/2024		
2	Individuazione e quantificazione delle unità immobiliari a cui attribuire la numerazione interna	01/05/2024	30/09/2024		
3	Assegnazione della numerazione interna alle singole unità immobiliari mediante sopralluoghi	01/10/2024	31/12/2024		
4	Posa in opera della numerazione	01/01/2025	30/06/2025		
5	Registrazione degli aggiornamenti nella banca dati anagrafica in concomitanza con l'apposizione delle targhette	01/07/2025	30/11/2025		
6	Inserimento di tutta la nuova numerazione interna sull'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU)	01/01/2026	31/12/2026		

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Creazione banca dati Domicili Digitali</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Incremento della banca dati dei domicili digitali dei cittadini residenti attraverso estrapolazioni manuali sui vari applicativi in dotazione al Settore amministrativo Funzioni Istituzionali. Creazione di un sistema di monitoraggio attribuendo ai cittadini, o agli altri utenti finali, un ruolo attivo nella valutazione della performance, attraverso la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi,
<b>Tipologia</b>	<b>Di Settore</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Alessandro Burrini

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Settore	Ruolo (Funzione) svolta
Burrini	Alessandro	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Funzionario ed E.Q.
Manfellotto	Assunta	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore
Gabelli	Luca	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore
Galgani	Susanna	Amministrativo Funzioni Istituzionali	Istruttore

**Riferimento 2024-2026**

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 11 Altri servizi generali

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Estrapolazione dei domicili Digitali presenti sui vari applicativi utilizzati dal Settore Amministrativo Funzioni Istituzionali e creazione della banca dati.	01/01/2024	31/12/2024		
2	Predisposizione di tutte le attività di monitoraggio permanente sul gradimento dei Servizi offerti dall'amministrazione attraverso proposte di questionari ai cittadini	01/01/2025	31/12/2025		
3	Analisi dei risultati dei questionari da sottoporre agli organi Istituzionali.	01/01/2026	31/12/2026		

Obiettivo n. **26**

Area: **POLIZIA MUNICIPALE**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>ATTIVITA' DI CONTROLLO PER IL RISPETTO DELLE NORMATIVE RIPORTATE NEI REGOLAMENTI COMUNALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLO DI POLIZIA URBANA E RURALE</b>
<b>Oggetto e Finalità</b>	L'obiettivo si propone di prevenire e reprimere comportamenti violativi del Regolamento di Polizia Urbana e Rurale, quali, a titolo di esempio, la repressione di fenomeni di imbrattamento, controllo sulla corretta detenzione di cani e del divieto di abbandono delle relative deiezioni, specie nei parchi ed aree verdi, soprattutto nel periodo primaverile ed estivo, al fine di scongiurare situazioni di pericolo e per garantire sicurezza e decoro delle aree ove con più frequenza si ritrovano, in momenti di svago, categorie di cittadini più a rischio, quali anziani e bambini. Saranno potenziate le attività di presidio e di controllo del territorio destinate alle predette finalità (contrasto del degrado urbano, prevenzione e repressioni di violazioni contenute nei vari regolamenti comunali quali in materia commerciale ed edilizia) utilizzando anche il sistema di videosorveglianza comunale quale strumento utile finalizzato alla prevenzione ed il contrasto dei suddetti fenomeni.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b>
	<b>Di Mantenimento</b>

**Responsabile**

**CHIARA CICALI**

**Risorse Umane coinvolte**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolto</b>
BURRAGATO	ALESSANDRO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
FARNETANI	PAOLO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
NANNETTI	FAUSTO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
ROSINI	GIACOMO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
SCHEGGI	SILVIA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
TALUCCI	ANDREA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
LORENZONI	ANGELA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
BENEDETTI	ELISABETTA	Polizia Municipale	AUSILIARIO DEL TRAFFICO

**Riferimento DUP 2024/2026**

Missione 3 Ordine Pubblico e Sicurezza - Programma 1 Polizia Locale ed Amministrativa

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione)/Fasi di realizzazione</b>
1	Fase istruttoria: ricognizione dei regolamenti comunali e suddivisione per materia
2	Controllo, prevenzione e repressione delle violazioni amministrative e del rispetto della corretta fruizione degli spazi comuni.

<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
01/01/2024	31/12/2024		
31/03/2024	31/12/2026		

Obiettivo n. **27**

Area: **POLIZIA MUNICIPALE**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>SVILUPPO DELLE POLITICHE AMBIENTALI LEGATE ALLE GESTIONE DEI RIFIUTI, ALL'EDUCAZIONE AMBIENTALE ED ALL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUL TERRITORIO</b>
<b>Oggetto e Finalità</b>	L'obiettivo si propone di implementare un insieme di controlli finalizzati a contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti oltre che investire sulla tutela dell'ambiente, sulle ricchezze naturali e sulla biodiversità, contribuendo a garantire il benessere di tutti i cittadini; in particolare si prevedono costanti verifiche anche con i sistemi di VDS e/o altre tecnologie atti a monitorare costantemente i fenomeni da abbandono e in grado di fornire le giuste informazioni per intraprendere eventuali azioni sanzionatorie, previa acquisizione della localizzazione delle postazioni maggiormente a rischio. Organizzazione ed espletamento del nuovo corso di formazione all'unità ausiliare del traffico per la figura di Ispettore Ambientale Comunale
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b>
	<b>Di Mantenimento</b>

**Responsabile**

**CHIARA CICALI**

**Risorse Umane coinvolte**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolto</b>
BURRAGATO	ALESSANDRO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
FARNETANI	PAOLO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
NANNETTI	FAUSTO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
ROSINI	GIACOMO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
SCHEGGI	SILVIA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
TALUCCI	ANDREA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
LORENZONI	ANGELA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
BENEDETTI	ELISABETTA	Polizia Municipale	AUSILIARIO DEL TRAFFICO

**Riferimento DUP 2024/2026**

Missione 3 Ordine Pubblico e Sicurezza - Programma 1 Polizia Locale ed Amministrativa

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione)/Fasi di realizzazione</b>
1	Fase istruttoria: individuazioni delle postazioni maggiormente a rischio
2	Fase di controllo: sopralluoghi e attività di indagine avvalendosi dei sistemi di Vds e di ispettori ambientali appositamente formati
3	Fase sanzionatoria

<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
31/01/2024	31/12/2024		
31/01/2024	31/12/2026		
01/01/2024	31/12/2026		

Obiettivo n. **28**

Area: **POLIZIA MUNICIPALE**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>VERIFICA DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA RIGUARDANTE IL COMMERCIO SU AREE E SPAZI PUBBLICI, CONTROLLO DEL RISPETTO DELLE CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE TEMPORANEE SUOLI PUBBLICI (ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE, CANTIERI STRADALI, MANOMISSIONI...)</b>
<b>Oggetto e Finalità</b>	L'obiettivo si propone di implementare un insieme di controlli finalizzati al rispetto degli artt. 20 e 21 del Codice della Strada (Occupazione della sede stradale e Opere, depositi e cantieri stradali) e del regolamento comunale per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico (sia per quanto riguarda il rispetto degli spazi occupati che per la verifica delle regolarità della autorizzazioni assenti o scadute e non rinnovate) e la segnalazione all'ufficio Tributi per il recupero del canone dovuto sia in mancanza di autorizzazione sia per il mancato rispetto delle prescrizioni impartite
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b>
	<b>Di Mantenimento</b>

**Responsabile**

**CHIARA CICALI**

**Risorse Umane coinvolte**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolto</b>
BURRAGATO	ALESSANDRO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
FARNETANI	PAOLO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
NANNETTI	FAUSTO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
ROSINI	GIACOMO	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
SCHEGGI	SILVIA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
TALUCCI	ANDREA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
LORENZONI	ANGELA	Polizia Municipale	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
BENEDETTI	ELISABETTA	Polizia Municipale	AUSILIARIO DEL TRAFFICO

**Riferimento DUP 2024/2026**

Missione 3 Ordine Pubblico e Sicurezza - Programma 1 Polizia Locale ed Amministrativa

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Idicatore (con percentuale di realizzazione)/Fasi di realizzazione</b>
1	Fase istruttoria: verifica delle dichiarazioni e dei requisiti e delle planimetrie delle pratiche per la richieste di occupazione temporanee di suolo pubblico
2	Fase di controllo: misurazione dell'area occupata e conteggio della durata (giorni dichiarati)
3	Fase sanzionatoria

<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>		
31/01/2024	31/12/2024		
31/03/2024	31/12/2026		
01/04/2024	31/12/2026		

Obiettivo n° **29**

Area: **AAGG**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Conseguimento del marchio di Mensa Biologica</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	<p>Il Ministero delle Politiche Agricole ha, da tempo, istituito il marchio "Mensa scolastica biologica" per un'alimentazione più sana dei ragazzi. Con l'istituzione del marchio sono state definite le percentuali minime, i requisiti e le specifiche tecniche perché una mensa possa essere definita biologica.</p> <p>La norma, infatti, prevede che le scuole che vorranno utilizzare il marchio volontario dovranno inserire delle percentuali minime di utilizzo di prodotti biologici, dei requisiti e delle specifiche tecniche, superiori a quelle previste dai CAM (obbligatorie ai fini di gara).</p>
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> 2024 2026

**Responsabile**

Carlo Maroni - AAGG

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Pianigiani	Silvia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Di Domenico	Nunzia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo

**Riferimento DUP 2022/2024**

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio - Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Verifica delle condizioni per la presentazione della domanda al MIPAAF	gennaio	febbraio	raggiungimento delle percentuali previste dall'avviso	
2	rendicontazione ai fini del riconoscimento del marchio	mar-23	apr-23	<i>Domanda al MIPAAF ed avvenuta iscrizione nel registro Mense Biologiche</i>	Domanda inoltrata
3	miglioramento del 5% rispetto al periodo precedente (anno solare 2022)	gen-23	dic-23	<i>Relazione del soggetto gestore attestante il miglioramento percentuale (+5% rispetto all'anno 2022)</i>	
4	miglioramento del 5% rispetto al periodo precedente (anno solare 2023)	gen-24	dic-24	<i>Relazione del soggetto gestore attestante il miglioramento percentuale (+8% rispetto all'anno 2022)</i>	
4	miglioramento del 5% rispetto al periodo precedente (anno solare 2025)	gen-25	dic-25	<i>Relazione del soggetto gestore attestante il miglioramento percentuale (+12% rispetto all'anno 2022)</i>	
5	miglioramento del 5% rispetto al periodo precedente (anno solare 2025)	gen-26	dic-26	<i>Relazione del soggetto gestore attestante il miglioramento percentuale (+15% rispetto all'anno 2022)</i>	

Obiettivo n° **30**

Area: **AAGG**

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Controllo qualità presso nidi pubblici e privati</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	<p>La presenza sul territorio comunale di nidi pubblici externalizzati e di nidi privati accreditati impone l'adozione di procedure volte ad un organico controllo qualità delle strutture presenti</p> <p>Questo Ufficio è responsabile del conseguimento degli obiettivi contenuti nel capitolato di appalto e nel contratto di servizio con il soggetto gestore dei nidi pubblici ed è altresì responsabile della verifica delle attività dei nidi privati autorizzati presenti sul territorio di Monteriggioni (n. 1 struttura presente).</p> <p>Tramite il personale assegnato ed il coordinamento pedagogico si provvederà ad esercitare le previste funzioni di indirizzo e controllo nonché i controlli e le ispezioni volti a verificare la rispondenza delle attività svolte anche in funzione degli obblighi assunti dalle strutture pubbliche e private in ordine all'intervento "Nidi Gratis" promosso da Regione Toscana.</p> <p>I controlli saranno funzionali alla verifica del rispetto delle condizioni previste dall'avviso regionale "Nidi Gratis" ed alla verifica degli standard di qualità la cui misura sarà organizzata attraverso uno strumento di rilevazione costituito dal documento organizzato in questionario contenuto nella pubblicazione "Sistema qualità dei servizi educativi per l'infanzia in Regione Toscana" contenuto nella pubblicazione "Le qualità della qualità - Dall'indagine censuaria su qualità e costi dei nidi in Toscana - Spunti per la governance del sistema integrato" - a cura di Aldo Fortunati - collana editoriale "L'Educazione zerosei" - 2019 - Istituto degli Innocenti, Firenze ISBN 978-88-6374-066-0.</p> <p>Lo strumento di cui al precedente comma sarà utilizzato per ispezioni di frequenza semestrale con applicazione di eventuali azioni correttive che dovranno essere recepite dal soggetto gestore nei termini e con le modalità previste nel verbale di ispezione.</p>
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>2024 2026</b>

**Responsabile**

Carlo Maroni - AAGG

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Pianigiani	Silvia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo
Di Domenico	Nunzia	Affari Generali Socio-Educativa	Istruttore Amministrativo

**Riferimento DUP 2022/2024**

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio - Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Visite ispettive	gen-24	dic-24	n. due visite/anno per ciascuna struttura	
2	Visite ispettive	gen-25	dic-25	n. due visite/anno per ciascuna struttura	
3	Visite ispettive	gen-26	dic-26	n. due visite/anno per ciascuna struttura	

Obiettivo n°

31

Area:

Assetto del Territorio ed Attività Produttive

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Nuovo Piano Strutturale e nuovo Piano Operativo</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Il governo del territorio trova nel Piano Strutturale e poi nel Piano Operativo la sua realizzazione. Se il Piano Strutturale contiene tutti i principi che l'Amministrazione esprime per lo sviluppo del territorio, nel Piano Operativo si definisce la scelta, valida per il quinquennio, di tale pianificazione. Pertanto diventa di assoluta priorità lo studio comparato del P.S. e P.O. .
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Valeria Capitani

**Risorse Umane coinvolte**

Cognome	Nome	Area	Ruolo (Funzione) svolta
Capitani	Valeria	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Responsabile del Procedimento
Tigli	Mirko	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Pajetta	Marco	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Andreozzi	Ciro	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Collaboratore
Sabbatini	Riccardo	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico

**Riferimento DUP 2022/2024**

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio

**Indicatori e fasi di realizzazione**

Nr.	Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione	Inizio	Fine	Esito (grado di completamento)	Note
1	Svolgimento della procedura di formazione del PS e del PO, esame dei contributi pervenuti e predisposizione atti per l'adozione del nuovo PS e del PO. Presentazione all'Amministrazione Comunale della sintesi finale. Adozione e pubblicazione del nuovo PS.		30/03/2024		
2	Esame delle osservazioni e relative controdeduzioni. Predisposizione atti per l'approvazione del nuovo PS e del PO. Presentazione al consiglio comunale per l'approvazione.		30/06/2025		
3	Aggiornamento del Programma degli impianti per l'installazione di Stazioni Radio Base per la telefonia mobile e assimilabili		31/01/2024		

Obiettivo n°

32

Area:

Assetto del Territorio ed Attività Produttive

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Attuazione e manutenzione rispetto ai piani sovraordinati del Regolamento Urbanistico</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Assicurare l'adeguata gestione dell'attività urbanistica ed edilizia del territorio. Prosecuzione dell'attività di redazione e approvazione delle varianti puntuali già previste nel precedente PEG.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Valeria Capitani

**Risorse Umane coinvolte**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolta</b>
Capitani	Valeria	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Responsabile del Procedimento
Tigli	Mirko	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Pajetta	Marco	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Andreozzi	Ciro	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Collaboratore
Sabbatini	Riccardi	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Costantini	Simona	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Amministrativo

**Riferimento DUP 2022/2024**

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Esito (grado di completamento)</b>	<b>Note</b>
1	Gestione dei procedimenti di Varianti puntuali al RU ai sensi dell'art. 35 della L.R. 65/2014: gestione del procedimento e predisposizione atti al consiglio comunale.		31/12/2024		
2	Presentazione al Consiglio comunale del nuovo Regolamento arredi aree Castello Monteriggioni e Abbadia Isola		30/06/2024		
3	Attività svolta in sinergia con l'area LL.PP. di adeguamento progressivo e verifica della strumentazione urbanistica finalizzata alla realizzazione delle opere pubbliche		31/12/2024		
4	Realizzazione opere di urbanizzazione primaria a scomputo degli oneri di costruzione in relazione a piani urbanistici attuativi per destinazione residenziale		31/12/2026		

Obiettivo n°

33

Area:

Assetto del Territorio ed Attività Produttive

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Vigilanza dell'attività edilizia ed urbanistica nel territorio comunale da svolgere tramite verifiche sugli elaborati depositati e mediante ispezione a campione delle opere realizzate o in corso di esecuzione.</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Attuazione di quanto disposto dal Titolo VII della L.R. 65/2014 e dal Regolamento comunale sulle sanzioni amministrative e sulle procedure di vigilanza tramite nomina di apposita "commissione di vigilanza" e svolgimento attività connesse.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Valeria Capitani

**Risorse Umane coinvolte**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolta</b>
Capitani	Valeria	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Responsabile del Procedimento
Tigli	Mirko	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Pajetta	Marco	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Andreozzi	Ciro	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Collaboratore
Sabbatini	Riccardo	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico

**Riferimento DUP 2022/2024**

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Esito (grado di completamento)</b>	<b>note</b>
1	Svolgimento continuo di attività di vigilanza sul territorio in attuazione di quanto disposto dal Regolamento comunale sulle sanzioni amministrative e sulle procedure di vigilanza e dalla D.G.C. n. 213 del 21/12/2018		31/12/2024		

Obiettivo n°

34

Area:

Assetto del Territorio e Attività Produttive

<b>Nome Obiettivo</b>	<b>Attuazione e manutenzione rispetto ai piani sovraordinati del Regolamento Urbanistico</b>
<b>Oggetto e finalità</b>	Assicurare l'adeguata gestione dell'attività urbanistica ed edilizia del territorio. Prosecuzione dell'attività di redazione e approvazione delle varianti puntuali già previste nel precedente PEG.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b> <b>Di sviluppo</b>

**Responsabile**

Valeria Capitani

**Risorse Umane coinvolte**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolta</b>
Capitani	Valeria	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Responsabile del Procedimento
Tigli	Mirko	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Pajetta	Marco	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Andreozzi	Ciro	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Collaboratore
Sabbatini	Riccardi	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Tecnico
Costantini	Simona	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Amministrativo

**Riferimento DUP 2022/2024**

Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Esito (grado di completamento)</b>	<b>Note</b>
1	Adeguamento dello Regolamento urbanistico al Piano regionale cave approvato con Deliberazione regionale n. 47 del 21.07.2020, del programma di estrazione comunale secondo le indicazioni dell'Amministrazione		31/12/2025		

Obiettivo n° **35**

Area: **Assetto del Territorio ed Attività Produttive**

<b>Nome Obiettivo</b>	Consolidamento e miglioramento quali/quantitativo dei servizi e/o delle attività
<b>Oggetto e finalità</b>	Prosecuzione dell'attività e valorizzazione delle manifestazioni svolte nel territorio e sviluppo di nuovi progetti.
<b>Tipologia</b>	<b>Di Area</b>
	<b>Di manutenzione</b>

**Responsabile**

**Valeria Capitani**

**Risorse Umane coinvolte**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Area</b>	<b>Ruolo (Funzione) svolta</b>
Capitani	Valeria	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Responsabile del Procedimento
Costantini	Simona	Assetto del Territorio ed Attività Produttive	Istruttore Amministrativo

**Riferimento DUP 2022/2024**

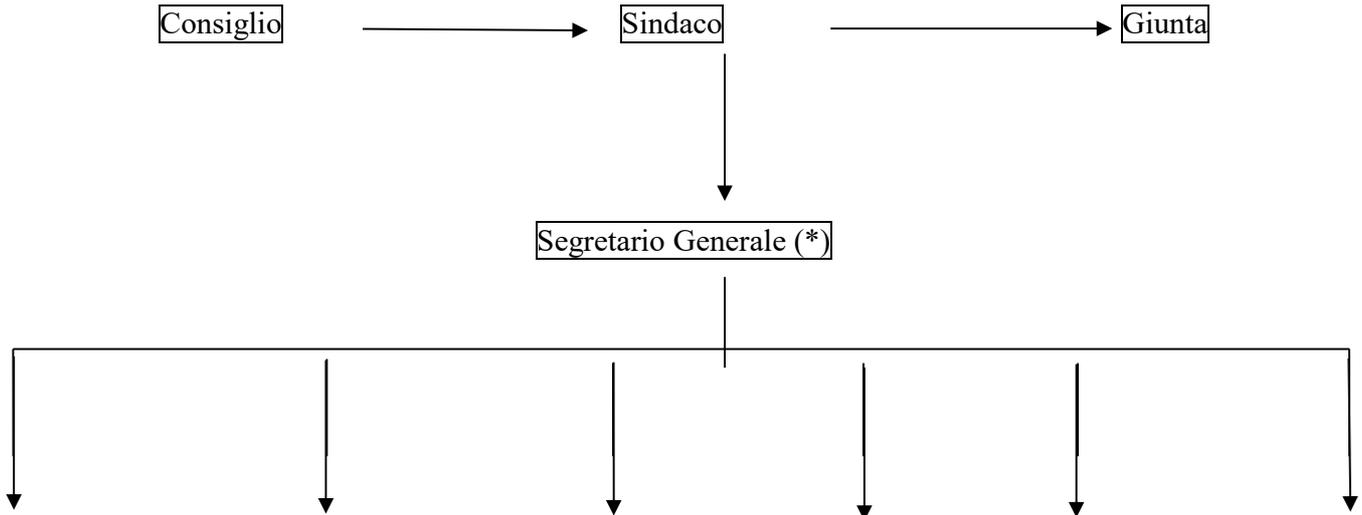
Missione 14 Sviluppo economico e competitività - Programma 2 Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

**Indicatori e fasi di realizzazione**

<b>Nr.</b>	<b>Indicatore (con percentuale di realizzazione) / Fasi di realizzazione</b>	<b>Inizio</b>	<b>Fine</b>	<b>Esito (grado di completamento)</b>	<b>Note</b>
	Assenza di disservizi nella gestione senza ritardo delle pratiche assegnate capo all'Area.		31/12/2026		

**ALLEGATO C  
AL PIAO 2024 - 2026**

**ORGANIGRAMMA**



SETTORE 1	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5	SETTORE 6
<b>AMMINISTRATIVO FUNZIONI ISTITUZIONALI</b>	<b>AFFARI GENERALI- AREA SOCIO EDUCATIVO</b>	<b>ECONOMICO- FINANZIARIA</b>	<b>ASSETTO DEL TERRITORIO E ATT. PRODUTTIVE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI / AMBIENTE</b>	<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>
Segreteria	Affari generali, Affari legali e Contratti	Bilancio e Contabilità	Pianificazione, Gestione e Sviluppo del Territorio	Programmazio ne, Progettazione e Realizzazione OO.PP. (manutenzioni, viabilità e infrastrutture, progettazione stradale...)	Polizia Amministrativa Polizia Stradale e viabilità, infortunistica stradale, Polizia Giudiziaria e di sicurezza, controllo del territorio

<b>Servizi demografici, servizi elettorali, Statistica, Stato Civile/Leva Militare</b>	<b>Servizi Educativi/Istruzione, refezione e trasporto scolastico</b>	<b>Finanze e Tributi</b>	<b>Edilizia Privata</b>	<b>Manutenzione ordinaria e gestione tecnica</b>  <b>Beni demaniali e patrimoniali</b>	<b>Vigilanza edilizia, ambientale, annonaria ed in materia di igiene e sanità pubblica</b>
<b>Archivio corrente, Archivio Storico, Protocollo, Messi, Urp,</b>	<b>Servizi Sociali/Socio Sanitari</b>	<b>Personale (parte giuridica)(**)</b>	<b>SUE (Urbanistica, Edilizia e Paesaggio)</b>	<b>Appalti e Gare OO.PP.</b>	<b>Servizio procedura contravvenzionale</b>
<b>Comunicazione e coordinamento intersettoriale (**)</b>	<b>Servizi Turistici , ATTIVITA' ed EVENTI CULTURALI (Politiche Culturali, politiche giovanili, politiche del lavoro, politiche abitative pari opportunità, interventi terza età e diversamente abili Musei, Biblioteche, Spettacoli, Sport,</b>	<b>Personale (parte economica)</b>	<b>SUAP e Attività Economiche e Servizi/Sportello Imprese</b>	<b>Ambiente, Smaltimento Rifiuti, Bonifiche</b>	<b>gestione dei sistemi di videosorveglianza</b>
<b>Anticorruzione, trasparenza, controlli interni (**)</b>	<b>Concessioni Cimiteriali e gestione amministrativa lampade votive</b>	<b>Economato</b>	<b>Reperimento, gestione e rendicontazione finanziamenti attività del settore</b>	<b>Antincendio e Protezione Civile</b>	<b>Supporto Protezione Civile</b>
<b>Reperimento, gestione e rendicontazione finanziamenti attività del settore</b>	<b>Trasporti scolastici (gestione amministrativa)</b>	<b>Gestione economica del patrimonio</b>		<b>Gestione Autoparco</b>	<b>Reperimento, gestione e rendicontazione finanziamenti attività del settore</b>

<b>Pratiche amministrative organi istituzionali</b>	<b>decentramento</b>	<b>Gestione economica e controllo utenze impianti e servizi a rete</b>		<b>Gestione amministrativa e tecnica utenze impianti e servizi a rete</b>	<b>Supporto al SUAP e Attività Economiche e Servizi/Sportello Imprese</b>
<b>Controllo analogo: supporto operativo e comunicazione</b>	<b>Reperimento, gestione e rendicontazione finanziamenti attività del settore</b>	<b>Reperimento, gestione e rendicontazione finanziamenti attività del settore</b>		<b>Reperimento, gestione e rendicontazione e finanziamenti attività del settore</b>	<b>Istruttoria procedimenti e rilascio titoli abilitativi L.R. 62/2018 (***)</b>
<b>Cerimoniale</b>	<b>Comunicazioni esterne e Ufficio Stampa (gestione affidamento esterno e rapporti con concessionario)</b>	<b>Gestione economica mutui e finanziamenti, assistenza giuridico-economica e coordinamento mutui e finanziamenti dei settori</b>		<b>Certificazioni di qualità</b>	
	<b>Servizi informatici, Centro Elaborazione Dati</b>	<b>Assicurazioni</b>		<b>Supporto tecnico organizzazione manifestazioni ed eventi</b>	
	<b>Gestione amministrativa del patrimonio</b>	<b>Controllo analogo</b>		<b>Servizi cimiteriali (gestione amministrativa, tecnica e operativa di sepolture, esumazioni ed estumulazioni)</b>	
	<b>Società partecipate ed esternalizzazioni (revisione</b>			<b>Supporto tecnico e controllo</b>	

	<b>annuale, controllo analogo per gli aspetti di competenza)</b>			<b>Servizio Idrico Integrato</b>	
				<b>Trasporti (TPL) e gestione tecnica dei trasporti scolastici</b>	
				<b>Sicurezza luoghi di lavoro ed edifici pubblici</b>	

**(\*) = Segretario Generale: Sovrintendenza e Coordinamento eventuali Gestioni Associate, risoluzione eventuali conflitti di attribuzione di funzioni**

**(\*\*) = attività svolta in collaborazione ed eventualmente sotto la responsabilità del Segretario Generale**

**(\*\*\*) = attività svolta con il coordinamento e sotto la responsabilità dell' area 4**

**I suelencati servizi, qualora svolti in gestione associata affidata a responsabile esterno, si intendono affidati ai suelencati assegnatari solo limitatamente alle funzioni di referente.**

## DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DEI SETTORI

La descrizione seguente non è esaustiva ma solo esemplificativa di alcune attività relative ai principali servizi affidati ai settori.

### Settore Amministrativo Funzioni Istituzionali

**Segreteria - Servizi Demografici e Statistica- Protocollo – Urp -Messo Comunale**

**Segreteria: Competenze dell'ufficio - Assistenza attività organi collegiali e formazione relativi atti**

\*\*\* \*\*

La Segreteria si occupa principalmente delle formalità amministrative, quali gli atti deliberativi: comprende la cura e l'impostazione definitiva delle delibere, delle ordinanze, dei decreti, delle determinazioni e di tutti gli atti formali, della corrispondenza istituzionale, in tutte le fasi del suo svolgimento, compresa la gestione delle comunicazioni interne agli organi e agli uffici interessati. Include la tenuta dei relativi registri e la pubblicazione.

Comprende inoltre la gestione dell'agenda, il filtro telefonico e la gestione delle attività collegate alle relazioni istituzionali del Sindaco, incluse le interrogazioni consiliari, le comunicazioni istituzionali con la stampa, la convocazione di conferenze ecc.

Cura la gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni e indennità); cura la convocazione e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Commissioni consiliari, gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari, la gestione dei decreti e delle ordinanze sindacali; l'accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali; -fornisce assistenza e supporto tecnico al Segretario Generale per le funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni; fornisce supporto al Segretario Generale in veste di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e in veste di Responsabile per la Trasparenza per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconfiribilità/incompatibilità, trasparenza.

**Indennità agli Amministratori Comunali ed ai Componenti Commissioni**

Cura tutto l'iter relativo alla corresponsione delle indennità di carica e di presenza nei confronti dei titolari di cariche elettive, compresi i relativi adempimenti contabili e registrazioni. Cura anche l'iter per i rimborsi previsti ai datori di lavoro privati dei titolari di cariche elettive.

Cura tutto l'iter relativo alla corresponsione dell'indennità di presenza per i componenti la Commissione Edilizia e la Commissione per il Paesaggio.

Competenze e rendicontazione in occasione di consultazioni elettorali e referendarie

Cura tutto l'iter relativo alla corresponsione degli onorari ai componenti dei seggi elettorali, dei compensi per lavoro straordinario ai componenti l'Ufficio elettorale comunale, etc., e cura della rendicontazione relativa.

**Anagrafe: Competenze dell'ufficio** - presiede la cura e la gestione di basi di dati sulla popolazione e dei rapporti con l'utenza, con finalità informative, documentative e certificative riguardanti le dinamiche demografiche

\*\*\* \*\*

Gestione variazioni anagrafiche; Immigrazione ed emigrazione; Iscrizione e cancellazione AIRE; Rilascio certificati (cittadinanza, residenza, stato di famiglia, stato libero); autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, carte identità e autenticazione firma; Carta d'identità elettronica (CEI), Passaporto; Statistiche demografiche, censimenti e indagini per conto dell'ISTAT; Convivenza di fatto; Unioni Civili; Iscrizione Anagrafe della Popolazione Temporanea; Toponomastica e Numerazione Civica e Richiesta Assegnazione numero civico; Centri di Informazione; *Vidimazione DOCO e registri vari per prodotti vitivinicoli.*

**Elettorale: Competenze dell'ufficio** - tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali e dell'liste aggiunte per la disciplina dell'elettorato attivo; *revisioni dinamiche e revisioni semestrali, revisioni dinamiche straordinarie, revisioni qualitative*; tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio; gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, gestione propaganda elettorale e assistenza ai seggi elettorali; rilascio tessere elettorali (variazioni, smarrimento, duplicati); Consultazione Liste Elettorali; Iscrizione albo presidenti di seggio; Iscrizione albo scrutatori di seggio; Programmi Elettorali; Voto Assistito; Voto Domiciliare; Voto per i Cittadini residenti all'Estero

**Statistica:** *Raccolta ed organizzazione elaborazioni statistiche effettuate dai vari uffici e servizi comunali; rapporti con il Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) . Fabbisogno di informazioni statistiche dei servizi, acquisizione presso le diverse fonti istituzionali e non ( ISTAT, Camera di Commercio, Provincia, Uffici del Lavoro, Imprese specializzate, etc. ) . Censimenti e le rilevazioni per conto dell'ISTAT .*

**Stato Civile - Leva militare: Competenze dell'ufficio**

**Registrazione eventi di morte, nascita, matrimonio, cittadinanza e rilascio relativi estratti, certificati e annotazioni; Pubblicazioni di Matrimonio; Matrimonio Civile; Richiesta di separazione; Richiesta di divorzio; costituzione e Scioglimento di Unione Civile; Formazione e tenuta liste di leva e gestione delle attività relative; Tenuta e aggiornamento Albo dei giudici**

**popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'appello; Cremazione; Affidamento urna cineraria; Dispersione delle ceneri; Denuncia di Morte; Denuncia di nascita; Riconoscimento figli; Adozione; Riconoscimento cittadinanza jure sanguinis; Trascrizione atti provenienti dall'Estero; Disposizioni Anticipate di Trattamento; Servizio reperibilità Stato Civile per decessi nei giorni festivi e prefestivi.**

**Messo Comunale – Protocollo: Competenze dell'ufficio**

Provvede alla registrazione, classificazione e numerazione della corrispondenza in arrivo ed al suo smistamento alle strutture interne; mentre provvede all'affrancatura e alla spedizione della posta in partenza. E' responsabile della tenuta del relativo registro. Fornisce assistenza al gestionale del Protocollo.

**Effettua le pubblicazioni all' Albo Pretorio online; Notifica gli atti amministrativi; Gestisce il deposito delle cartelle esattoriali e degli atti giudiziari; Riceve e registra le Cessione di fabbricato. Gestione e tenuta dell'Archivio Comunale.**

**L'URP** svolge attività di informazione, comunicazione ecc. nei confronti dei cittadini, delle imprese e delle associazioni e cura l'immagine del Comune all'esterno. Costituisce il centro di riferimento, in stretta collaborazione con gli altri uffici, per l'informazione e l'indirizzo al pubblico per l'accesso ai procedimenti e ai servizi comunali. Opera il raccordo informativo e comunicativo per migliorare le relazioni col pubblico informando il cittadino sui servizi dell'Amministrazione e le modalità di erogazione degli stessi, facilitandone l'accesso alle varie aree, distribuendo tutta la modulistica necessaria per le varie istanze; garantendo la trasparenza e la partecipazione attraverso il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione e a tutti i servizi on line. Accoglie inoltre suggerimenti, proposte e reclami da parte dei cittadini.

## **Settore Affari Generali Socio-Educativo**

**Affari Generali e Legali – Contratti, Servizi turistici e culturali, Servizi Educativi,  
Servizi Sociali**

### **Affari Generali e Legali – Contratti:**

competenze relative alle attività generali dell'ente, alla tenuta e conservazione dei repertori, alla gestione dell'Albo dei professionisti accreditati per l'incarico di difesa e patrocinio legale, alla gestione dell'Albo dei Beneficiari ed al controllo sulle società partecipate.

### **Società partecipate ed esternalizzazioni:**

comprende il complesso delle attività di gestione degli aspetti economico-finanziari e delle pratiche relative alle partecipazioni ed esternalizzazioni dell'Ente e il supporto agli organi interni di controllo sulle medesime secondo la ripartizione delle competenze di cui all'organigramma.

Albo beneficiari.

Associazionismo e concessione patrocini.

Contratti e Convenzioni;

Concessioni cimiteriali - Allaccio lampade votive e canone annuale.

### **Tutela legale - Affidamento incarichi di difesa e consulenza legale:**

l'affidamento avviene previa costituzione in giudizio ed individuazione del legale dall'elenco dei professionisti accreditati, su proposta del responsabile dell'Area coinvolta nel contenzioso.

### **Settore Cultura e Turismo:**

Il Settore si occupa della gestione delle attività e delle politiche concernenti la cultura nei suoi interventi legati alla tutela (in accordo con le Soprintendenze di settore), alla valorizzazione e alla fruizione del patrimonio storico, artistico, archeologico, archivistico, documentario e museale del Comune, alla realizzazione di eventi ed attività culturali e didattiche legate o meno a tali settori e indirizzate ai cittadini, agli studenti di tutte le scuole, sia del territorio che esterne, ai turisti e visitatori, e alle attività di accesso alle informazioni, di pubblica lettura e promozione della lettura stessa attraverso la gestione della Biblioteca comunale, la realizzazione di alcune attività espositive, l'organizzazione di convegni, congressi e mostre, , la concessione dei patrocini (con o senza contributi economici) nel rispetto del vigente regolamento in materia, il collegamento con le associazioni culturali locali in rapporto alle tematiche del settore; eventuali altri servizi legati alle attività culturali e ricreative indirizzate verso la popolazione residente e non residente.

Biblioteca Comunale; Gestione Complesso Monumentale di Abbadia Isola; Organizzazione eventi e spettacoli; Servizi Turistici;

L'area socio sanitaria e di istruzione è il punto di riferimento di tutti gli interventi del Comune volti a soddisfare bisogni educativi, lo sport, l'assistenza sociale nei confronti delle categorie svantaggiate o meritevoli di attenzione dei pubblici poteri. Accanto agli interventi direttamente gestiti dal Comune vi sono quelli di stimolo e complemento di altri soggetti (istituzioni scolastiche non comunali e associazioni). Pertanto in questa area viene anche supportata l'azione del Comune nei confronti dei soggetti pubblici o del volontariato che operano in questi campi

## **I Servizi Educativi**

### Servizi scolastici e diritto allo studio

Comprende tutti gli interventi del Comune rivolti a soddisfare bisogni educativi e di istruzione sia direttamente sia a supporto, stimolo, completamento delle istituzioni scolastiche, pubbliche e private, di vario ordine e grado, presenti nel territorio. Si occupa di tutti i supporti logistici e i servizi di sostegno alle scuole. *Gestione dei servizi di trasporto, distribuzione materiale didattico, fornitura di libri di testo agli alunni, attività integrative nelle scuole, rapporti con gli organi collegiali della scuola, con le direzioni, con i corpi docenti, con l'Ufficio Scolastico Regionale.*

Comprende anche la gestione delle strutture comunali per l'infanzia, e il controllo dell'esazione dei proventi dai servizi erogati

### Refezione scolastica

Comprende la predisposizione e gestione dell'appalto del servizio, rapporti con la ditta aggiudicataria, *l'elaborazione dei menu in collaborazione con la ASL, il supporto alla commissione mensa*, la gestione di attività operative relative a definizione, calcolo e verifica delle partecipazioni, esame richieste di particolari esoneri, ricorsi, sollecito pagamenti,

### Trasporto scolastico

Redazione del piano dei trasporti, definizione dei percorsi, redazione e distribuzione degli elenchi orari e fermate agli utenti, gestione di tutte le attività operative e amministrative connesse al servizio, tariffe, partecipazioni ecc.

Asili Nido. Attività extrascolastiche. Interventi per il Diritto allo Studio (Pacchetto scuola), borse di studio; Mensa scolastica. Soggiorni estivi e Campi solari. Trasporto scolastico (secondo la ripartizione delle competenze di cui all'organigramma).

I Servizi Sociali costituiscono l'insieme dei servizi, delle prestazioni e degli interventi volti a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona incontra nel corso della vita, escluse quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché le funzioni assicurate in sede di amministrazione della giustizia.

L' area, inoltre, si occupa dei rapporti e cura le pratiche amministrative relative al Consorzio Società Della Salute al quale, nel rispetto della normativa regionale ed in accordo con i comuni della zona socio-sanitaria, sono state conferite le gran parti delle funzioni in materia.

Accreditamento delle strutture e dei servizi alla Persona; Concessione Assegno maternità; Concessione Assegno per Nucleo familiare numeroso; Reddito di Inclusione (ReI); Contributi affitto; Interventi a favore degli Anziani, di Minori e Famiglie, di Portatori di Handicap; Politiche per la casa; Edilizia Convenzionata; Agevolazioni Contrattuali; Assegnazione Case Popolari / Alloggi a canone concordato;

#### **Assistenza sistemistica ed ai P.C.:**

La gestione del sistema informatico include le attività tese ad un razionale utilizzo delle risorse di elaborazione da parte degli uffici utenti quali, ad esempio, l'abilitazione e disabilitazione dei posti di lavoro, l'effettuazione delle copie di sicurezza, il controllo del corretto funzionamento dei dispositivi centrali, l'ottimizzazione delle loro prestazioni, anche attraverso il supporto di imprese specializzate, i piccoli interventi di manutenzione dei P.C. , la supervisione delle procedure, l'assistenza e l'informazione agli uffici utenti, al fine di consentire, per quanto possibile, la soluzione di alcuni problemi estemporanei ed il filtro nei confronti dei fornitori di servizi informatici .

Include anche l'effettuazione di attività di aggiornamento e sensibilizzazione del personale, onde favorire la diffusione della cultura informatica .

#### **Progettazione sistema informativo e processi di digitalizzazione:**

L'evoluzione delle tecnologie di supporto ai sistemi informativi e della cultura che sta alla base della loro organizzazione implica la necessità di frequente ricorso al know how esterno, attraverso il mercato . Tuttavia si rende necessaria un'attività di analisi dei fabbisogni e del contesto, al fine di razionalizzare tale ricorso, consentire l'effettivo ritorno degli investimenti, favorire l'integrazione dei flussi informativi, assicurarsi che non vengano perse informazioni e che queste possano essere agevolmente trasportate da un prodotto all'altro . Per questo si rende periodicamente necessario intervenire per assicurare l'unitarietà dell'architettura del sistema, programmare gli acquisti hardware e software, pianificare gli scambi informativi con altri soggetti della pubblica amministrazione, dimensionare e configurare gli strumenti di elaborazione e di comunicazione

## Settore Economico Finanziario

**Bilancio e Contabilità – Pagamenti - Economato – Personale - Tributi.**

L'area economica-finanziaria cura il processo del bilancio, quale strumento che si va evolvendo dal carattere prevalentemente autorizzativo verso il controllo di gestione e la qualificazione delle capacità di governo. All'interno dell'area va crescendo anche la rilevanza della gestione dei tributi nella prospettiva dell'autonomia impositiva e del federalismo fiscale

### **Predisposizione e gestione bilancio, conto consuntivo:**

- Prelievi dal fondo di riserva
- Revisione dei residui attivi e passivi
- Attività di coordinamento trasversale tra gli Uffici e Servizi dell'ente nella predisposizione e gestione del Bilancio Finanziario
- Predisposizione documenti contabili e statistici richiesti da enti o da organismi esterni
- Programma delle attività dell'ente affidabili con incarichi di collaborazione esterna, determinazione del limite massimo di spesa, ivi compreso il monitoraggio della realizzazione del programma

### **Gestione delle partecipazioni:**

- Rapporti correnti con gli organismi partecipati, finalizzati alla raccolta e collaborazione dei rispettivi bilanci e di ulteriori informazioni per la predisposizione del bilancio consolidato e degli adempimenti normativi in merito ai controlli ed alla trasparenza
- Direzione delle attività di controllo analogo

### **Gestione contabilità economica – patrimoniale:**

- Raccordo scritture in partita doppia, Stato Patrimoniale, Conto Economico
- Raccordo tra inventari e Stato Patrimoniale
- Inventario patrimonio mobiliare e coordinamento attività dei singoli consegnatari

### **Bilancio Consolidato:**

- Raccolta e analisi bilanci organismi partecipati soggetti al consolidamento dei dati
- Consolidazione dei Bilanci

-

### **Contabilità finanziaria e fiscale:**

Comprende le seguenti attività:

- Verifica contabile di determinazioni, delibere GC e delibere di consiglio con apposizione del visto contabile e assunzione di impegni di spesa e/o accertamenti di entrata
- Verifica regolarità contabile degli atti
- Gestione adempimenti Iva e Irpef e gestione e invio delle certificazioni ai professionisti
- Pubblicazione su sito internet dell'Ente dei dati contabili di competenza

### **Economato:**

Comprende le seguenti attività:

- Gestione fondo e cassa economale

- Anticipi di spese
- Verifica di cassa con Revisori
- Approvvigionamento buoni pasto
- Rimborso spese missione a dipendenti
- Prelievo, conteggio e versamento degli incassi delle case dell'acqua
- Gestione delle procedure di acquisto di cancelleria e toner per tutti gli uffici comunali
- Gestione delle procedure di acquisto di stampanti multifunzioni per tutti gli uffici comunali e loro gestione (apertura guasti, controllo disponibilità toner, ordine consumabili)
- Acquisizione smart cig e gestione Legge 190 per l'Area Economico-Finanziaria
- Tenuta amministrativa e pagamento di tasse automobilistiche e polizze assicurative
- Affidamenti diretti, trattative dirette e RDO per approvvigionamento beni e servizi dell'Area Economico-Finanziaria
- Inventario beni comunali

### **Entrate:**

Comprende le seguenti attività:

- Riscossione di entrate correnti e in conto capitale
- Gestione conti correnti postali
- Adempimenti contabili relativi al sistema PagoPA
- Predisposizione e invio rendiconto elezioni
- Emissione di fatture di vendita

### **Pagamenti:**

Comprende le seguenti attività:

- Verifica contabile degli atti di liquidazione ed emissione di mandati di pagamento
- Contabilizzazioni e partite di giro
- Verifiche Equitalia
- Gestione rapporti con il Tesoriere compreso l'invio e la ricezione dei flussi
- Rapporti con i fornitori / creditori
- Controllo trimestrale e annuale di cassa Ente / Tesoriere e verifica della cassa vincolata
- Gestione PCC (Piattaforma certificazione crediti commerciali)

### **Tributi:**

- Gestione del Canone unico patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale (regolamento, delibere, accertamento ,agevolazioni ,rimborsi, etc.)
- Gestione della TARI (regolamento, delibere, agevolazioni ,ruoli ,rateizzazioni ,rimborsi, etc.)
- Verifica ed elaborazione Piano Economico Finanziario TARI congiuntamente all'Area Assetto del Territorio e Lavori Pubblici
- Gestione addizionale IRPEF
- Gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare in collaborazione con l'Area Lavori Pubblici
- Gestione delle Aree Edificabili del territorio in collaborazione con l'Area Assetto del Territorio
- Gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura tributaria e extra tributaria ( regolamento, delibere, tariffe)
- Rapporti con i concessionari
- Attività di contrasto all'evasione ( atti di accertamento, adesioni e contraddittori )

- Collaborazione con gli uffici comunali per la gestione dei flussi informativi necessari alla rilevazione di situazioni fisicamente elusive o evasive propedeutiche all'invio di segnalazioni qualificate ai soggetti istituzionali
- Gestione istituti deflattivi
- Consulenza e comunicazione alla cittadinanza
- Irrogazione sanzioni amministrative per violazione regolamenti tributari
- Attività di recupero dell'imposta di soggiorno non riversata ed eventuali segnalazioni alla Corte dei Conti ed alla procura della Repubblica
- Gestione aggi di riscossione entrate
- Gestione dei flussi delle entrate tributarie ed extra tributarie (Siatel, Agenzia Entrate)
- Aggiornamento ed adeguamento normativo
- Pubblicazione degli atti tributari ed extra tributari al fine della trasparenza amministrativa ( sito internet, portale federalismo fiscale etc.)

### **Personale:**

Si elencano di seguito alcune tra le principali attività dell' ufficio Gestione del Personale.

Le medesime vengono svolte in collaborazione col segretario generale secondo il seguente criterio:

- al titolare dell' area economico-finanziaria è attribuita la responsabilità di tutte le funzioni afferenti la parte economica;
- le funzioni inerenti la parte giuridica vengono svolte in collaborazione col segretario generale al quale il Sindaco, con apposito decreto, può affidare la responsabilità delle medesime.

### Selezione e concorsi:

Analisi dei fabbisogni del personale per i diversi servizi, programmazione delle assunzioni, gestione delle procedure concorsuali e cura dell'inserimento dei nuovi assunti; cura delle procedure di assunzione del personale di qualifiche per le quali non è previsto il concorso e del personale non di ruolo.

### Gestione amministrativa del personale:

Cura, in collaborazione con i settori utilizzatori del personale, dei diversi movimenti ed aspetti di gestione del rapporto di lavoro e delle formalizzazioni relative ( rilevazioni assenze e presenze, verifica orari, straordinari, congedi, ferie, permessi, malattie, dimissioni e pensionamenti, provvedimenti disciplinari ), la tenuta dei fascicoli del personale, *attività di informazione e consulenza ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro e la documentazione e lo studio dell'evoluzione della normativa in materia*; cura tutto l'aspetto relativo alla corresponsione degli stipendi ai dipendenti ed ai relativi adempimenti contabili e registrazioni nelle cartelle personali dei dipendenti.

### Relazioni sindacali:

Assistenza all'Amministrazione e alla Delegazione di Parte Pubblica nel mantenere i contatti sindacali, nell'assolvere i doveri di informazione previsti dai contratti di lavoro e nell'affrontare vertenze e trattative .

## **Settore Assetto del Territorio ed Attività Produttive**

**Edilizia Privata - Urbanistica e Assetto del Territorio - Sportello Unico delle  
Attività Produttive - Commercio.**

Il settore è il punto di riferimento per gli interventi tecnici sul territorio ed è particolarmente orientato alla pianificazione ed allo sviluppo del territorio. Si caratterizza per la sua forte valenza strategica e si qualifica per i preminenti contenuti di programmazione territoriale, includente gli strumenti di pianificazione urbanistica e di sviluppo delle attività economiche.

Si occupa quindi della gestione degli strumenti di pianificazione adottati, compresi i rapporti con i soggetti interessati e con il pubblico in genere, ed è referente della cittadinanza per i servizi legati alle concessioni, autorizzazioni, vincoli, in materia di gestione del territorio. In quest'ambito svolge anche la funzione di fornire il quadro di riferimento dato da norme e piani, alle esigenze dei cittadini. *Include attività di valorizzazione e promozione del territorio, anche con riferimento alle attività economiche che vi si svolgono.* Svolge funzioni di rapporto ed interlocuzione con altri soggetti pubblici competenti nelle materie assegnate e con le imprese.

Cura le varie fasi dell'elaborazione e predisposizione degli strumenti di pianificazione Urbanistica, sia generali che attuativi, e dei piani edilizi (P.E.E.P., P.D.R., P.I.P. ecc.), anche attraverso il supporto ed il collegamento con professionisti esterni.

Cura la predisposizione delle proposte dei relativi atti deliberativi, il supporto all'attività della Commissione Urbanistica, lo svolgimento di istruttorie delle pratiche di edilizia di iniziativa privata e la predisposizione di atti e certificati di destinazione urbanistica.

Cura infine la semplificazione delle procedure, la loro progressiva automatizzazione e la trasmissione delle informazioni alle altre strutture.

### **Edilizia Privata: Competenze dell'ufficio**

L'Ufficio sovrintende e coordina le attività finalizzate alla gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi in materia di edilizia privata; effettua servizio di sportello ai tecnici e cittadini per informazioni, consegna o ritiro documenti, per informazioni relative alle domande inoltrate. Provvede ai procedimenti di rilascio Permesso di costruire, istruisce i procedimenti di SCIA; Comunicazione di Inizio Lavori (CIL), Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA), Agibilità; Comunicazione di Fine Lavori, provvede a rilascio concessioni, autorizzazioni, volture e proroghe; Oneri Concessori e Diritti di Segreteria, Accesso agli Atti, taglio alberi.

Cura la statistica edilizia mensile delle pratiche edilizie e le relative pubblicazioni.

### Controlli edilizi

Cura e controllo sistematici dell'attività edilizia e gestione dei conseguenti provvedimenti informativi ed amministrativi e dei relativi iter procedurali compresa l'attività di informazione al pubblico e di prevenzione degli abusi ed irregolarità. Nel campo dell'abusivismo edilizio, cura l'istruttoria delle pratiche, emette ordinanze di sospensione e di demolizione di lavori abusivi e rilascia le sanatorie.

### **Urbanistica Edilizia e Paesaggio: Competenze dell'ufficio**

Il servizio sovrintende e coordina le attività finalizzate alla gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi in materia paesaggistica a livello di pianificazione generale, attuativa e nell'ambito dei procedimenti.

### **-Suap e Attività Economiche: Competenze dell'ufficio**

L'area della attività economiche comprende la pianificazione, promozione ed autorizzazione delle attività produttive e di servizio esistenti o da insediare nel territorio ed è orientata a presidiare tutti i servizi verso le imprese finalizzati allo sviluppo delle attività economiche che si svolgono nel comune. Rientrano tra i compiti del settore sia gli adempimenti legati alle autorizzazioni di tali attività, sia la gestione diretta o l'erogazione dei servizi necessari al loro corretto svolgimento da parte dei diversi soggetti pubblici e privati. La parte relativa ai controlli ed alle autorizzazioni riveste una prevalente valenza amministrativa e costituisce un punto di riferimento unitario verso gli operatori economici per le esigenze di tale natura.

Il **SUAP** è l'ufficio tramite il quale le imprese che svolgono attività produttive (industria, artigianato, commercio, servizi ed agricoltura) devono presentare le pratiche esclusivamente tramite l'accettatore telematico STAR

Il S.U.A.P. ricevuta la pratica tramite il portale regionale e dopo aver effettuato il controllo formale dell'istanza ed individua i procedimenti per i quali l'utente chiede l'attivazione e trasmette le istanze agli uffici comunali o Enti Terzi (VVFF, ACQUEDOTTO DEL FIORA, ARPAT, ISPEL, ASL , PROVINCIA, REGIONE) competenti all'istruttoria e/o al rilascio dell'atto autorizzativo.

**L'ufficio Attività Economiche**, si occupa delle istruttorie delle istanze inerenti lo svolgimento di attività economiche quali: attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere (RTA, CAV, B&B, alberghi, casa per ferie, ecc.) e altre forme di attività turistiche; attività agricole in genere; guide ambientali, guide turistiche, accompagnatori turistici; attività artigianali, strutture sanitarie che la normativa divide in ambulatoriali, ricovero ospedaliero residenziali e semiresidenziali.

## Settore Lavori Pubblici e Ambiente

**Lavori Pubblici - Manutenzioni e Progettazione strade- Ambiente- Protezione Civile.**

### **LL.PP., manutenzioni :**

Redazione Piano Triennale ed elenco annuale Lavori Pubblici , Progettazione preliminare definitiva ed esecutiva delle opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico – amministrativi conseguenti; Predisposizione preventivi di spesa e stima dei lavori, Direzione, sorveglianza ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi; *Tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche; Predisposizione degli atti necessari e conseguenti al collaudo delle opere pubbliche; Espropriazioni; • Occupazioni d'urgenza, predisposizioni dei piani particellari di esproprio c/o di occupazione; • verbali di immissioni in possesso e degli stati di consistenza; • determinazione dell'indennità provvisoria di esproprio, dell'indennità aggiuntive di legge, e • dell'indennità di occupazione temporanea; • rapporti con Enti esterni: Regione, Provincia, Prefettura ecc. in materia di espropriazioni;*Progettazione Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione degli edifici pubblici; patrimonio comunale; Prevenzione incendi, abbattimento barriere architettoniche e Sicurezza luoghi di lavoro; ristrutturazioni ; Illuminazione pubblica, edifici, immobili, scuole, cimiteri, aree verdi; impianti sportivi, Manutenzione patrimonio pubblico esterno; Scavo Suolo Pubblico; Segnaletica, Arredo Urbano; Supporto tecnico organizzazione manifestazioni ed eventi

### **Manutenzioni - Progettazione strade Patrimonio e Ambiente:**

Interventi in difesa dell'ambiente e tecnico - manutentivi di strade e piazze comunali, aree verdi, impianti sportivi, cimiteri e beni del patrimonio immobiliare del Comune in genere; esecuzione di opere di manutenzione straordinaria relative agli impianti elettrici e idrici, all'edilizia scolastica, alla illuminazione pubblica, impianti tecnologici; manutenzione straordinaria di tutti gli immobili comunali; Piano di emergenza per eventi sismici, incendi boschivi, franosi ecc.; Illuminazione pubblica e impianti elettrici di competenza comunale: progettazione, installazione; Strade bitumazione e lastrificazione - progettazione, esecuzione, gestione e manutenzione di lavori; Misurazioni, frazionamenti, accatastamenti di competenza, voltture, visure ipotecarie e catastali, planimetrie; Interventi relativi all'applicazione della legislazione in materia di equo canone (perimetrazione zone, consulenza ed informazione ai cittadini); Adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore dell'edilizia; attività tecniche concernenti la manutenzione ordinaria di tutti gli immobili comunali, ed in particolare interventi manutentivi in materia di attività idrauliche e di termosifoni, di attività elettriche, di falegnameria, di muratura, di giardinaggio, di imbiancamento, di pitturazione, ecc..; Gestione di opere e di impianti pubblici; Programmazione, progettazione lavori cimiteriali; Messa in opera della segnaletica stradale; gestione, istruttoria e inoltro delle pratiche assicurative riguardanti il risarcimento dei danni relativi al patrimonio, calamità naturali e simili; Concessioni di loculi ed aree cimiteriali; • Contrazione di mutui con istituti di credito o cassa DDPP; gestione dei pagamenti delle pratiche relative ai consorzi stradali; Fognature, depuratori, raccolta differenziata, Autorizzazioni sanitarie e progettazione; Autorizzazione agli scarichi acque reflue, Rifiuti; Centro di Conferimento - Isola ecologica; Raccolta Differenziata; Raccolta Rifiuti; Smaltimento con Biocompostatore / Compostaggio; Tutela e conservazione dell'ambiente sia per quanto attiene le acque che il territorio nonché per l'inquinamento atmosferico e per qualsiasi altro tipo di inquinamento provvedendo alle iniziative ed alle attività previste dalle leggi dello Stato e della Regione in tema di

difesa dell'ambiente; Collabora con la ASL, la Provincia, il Ministero dell' Ambiente e la Regione per le attività di protezione ambientale, d'igiene e prevenzione, nonché con Enti nazionali di ricerca; Attività di antinquinamento e vigilanza sulla rete delle acque chiare; inquinamenti sonori, acustici, delle acque e del suolo; Tenuta ed aggiornamento del censimento dei reflui civili e industriali; Controlli sull'utilizzo di acque potabili e acque industriali; Verde pubblico e giardini: scerbatura e potatura di alberi; Disinfezione e disinfestazione; Servizi di raccolta, trasporto e smaltimento R.S.U; Predisposizione di ordinanze in materia di tutela ambientale e protezione della natura; Trasmissioni ingiunzioni da parte di Enti terzi; • Tenuta Archivio Ditte ex Legge 915/82; Servizio Trasporto Pubblico Locale; Manutenzione, gestione strade e progettazione, Posa Segnali e Impianti di Indicazione Stradale

**Protezione Civile:**

L 'Ufficio cura in collaborazione con il Responsabile del Servizio del Corpo di Polizia Locale la predisposizione di tutte quelle opere necessarie allo svolgimento delle attività inerenti la programmazione e l'attuazione dei piani di protezione civile, vigila sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; attiva un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi; accerta danni in caso di eventi calamitosi, interviene comunque in operazioni collegabili ad attività di protezione civile.

## Settore Polizia Municipale

**Polizia Amministrativa, Polizia Giudiziaria e di pubblica sicurezza,  
Polizia Stradale**

In aggiunta alle funzioni amministrativo-gestionali tipiche delle strutture comunali - in base alle previsioni della L. 07.03.1986, n. 65 (Legge-quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale) e della L. Regione Toscana 11 del 19 febbraio 2020 "Norme in materia di sicurezza urbana integrata e polizia locale. Modifiche alla l.r.22/2015" la Polizia Municipale ha una vasta serie di funzioni di natura strettamente tecnico-operativa, per il cui esercizio sono previsti particolari competenze, professionalità e, soprattutto, uno specifico stato giuridico (artt. 3, 5, 7, 9 L. n. 65/86) del personale.

**POLIZIA AMMINISTRATIVA:** Controlli in materia di violazioni amministrative previste da leggi e regolamenti locali, applicazione delle relative sanzioni, collaborazione con i Servizi comunali competenti ad applicare le sanzioni amministrative conseguenti le violazioni accertate, segnalazioni agli organi competenti circa le irregolarità accertate; Gestione oggetti smarriti pervenuti a vario titolo, rapporto utenza interessata, segnalazioni e rapporti con i diversi enti ed organi competenti per adempimenti in materia; Rilascio contrassegno disabili; rilascio tesserino venatorio, tesserino raccolta funghi e tartufi; Autorizzazioni e licenze di pubblica sicurezza in occasione di Eventi e Manifestazioni; Accertamenti anagrafici; Anagrafe Canina ; Colonie feline;

### **Polizia Stradale, Infortunistica, Viabilità**

GESTIONE del procedimento sanzionatorio automatizzato delle violazioni alle norme sulla circolazione stradale nonché delle pene accessorie, predisposizione atti difensivi per la costituzione in giudizio nei ricorsi giurisdizionali ex legge n. 689/81 e nelle opposizioni ex artt. 615 e 617 c.p.c. aventi ad oggetto verbali al C.d.S., verbali amministrativi e RR.LL., ordinanze, iscrizioni a ruolo, rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale e gestione del relativo contenzioso davanti al Giudice di Pace

**Commercio:** attività sistematica di controllo a pubblici esercizi ed attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica, mercati e fiere, vigilanza sul rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali), controllo sull'attuazione di atti emessi dal Sindaco in materia, verifiche preliminari al rilascio di autorizzazioni amministrative per conto degli uffici competenti, antiabusivismo commerciale, contrasto alla contraffazione di marchi e prodotti, vigilanza diretta a verificare la regolarità della condotta degli esercenti la vendita nelle varie forme stabilite in sede fissa, su aree pubbliche, somministrazione alimenti e bevande, vigilanza attività artigianali, controllo occupazioni suolo pubblico per le autorizzazioni temporanee in occasione di spettacoli o manifestazioni, rilascio autorizzazioni di suolo pubblico in occasione di ricorrenze e manifestazioni varie.

Istruttoria dei procedimenti e rilascio titoli abilitativi relativamente alle attività di cui alla Legge regionale 62 del 23.11.2018 "Codice del Commercio":

- esercizi di vicinato
- medie strutture di vendita
- grandi strutture di vendita

- rivendita giornali e riviste
- forme speciali di vendita
- empori polifunzionali
- commercio su aree pubbliche su posteggio , itinerante, posteggi fuori mercato e fiere e relative concessioni e assegnazioni temporanee di posteggio
- somministrazione in locali aperti al pubblico
- circoli privati di somministrazione
- orari delle attività di cui alla L.R. 62/2018
- apertura subingresso, variazione di impianti di distribuzione carburanti, sia privati che pubblici
- relativi adempimenti previsti dalle leggi)

In collaborazione con Uff. Tecnico e Uff. Tributi: redazione pareri per rilascio concessioni per occupazione suolo pubblico a carattere permanente e rilascio concessioni a carattere temporaneo relative a cantieri edilizi, stradali e varia natura – Vigilanza e controllo dei cantieri stradali – Pareri finalizzati al rilascio di concessioni relative a passi carrabili - rilascio autorizzazioni pubblicitarie.

**Vigilanza Ambientale e Degrado Urbano:** accertamenti amministrativi ed indagini preliminari di polizia giudiziaria in materia di tutela dell'igiene, salute e di ambiente in generale con particolare riguardo all'abbandono di rifiuti solidi urbani e di quelli c.d. "speciali", vigilanza e controllo del territorio per prevenire l'attività illecita in materia di smaltimento di rifiuti, repressione di gestione di rifiuti senza le prescritte autorizzazioni e licenze, ogni altra attività connessa, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e dallo specifico Regolamento Comunale

**Vigilanza Edilizia:** controllo prevenzione e repressione reati ambientali ed edilizi ed in materia di igiene e sanità pubblica;

**Protezione Civile:** collaborazione con le sale operative della Protezione Civile e delle Forze di Polizia in caso di calamità o altri eventi eccezionali stabiliti da appositi protocolli di intervento.

Gestione dei Sistemi di Videosorveglianza

ALLEGATO D

COMUNE DI MONTERIGGIONI

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

P.O.L.A.

2024-2026

(ai sensi del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis, convertito, con  
modificazioni, da L. n. 77 del 17.07.2020 e s.m.i.)

## Indice generale

ART. 1 - CONTESTO .....	3
ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE.....	6
ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE .....	6
ART. 4 - DEFINIZIONI .....	7
ART. 5 - OGGETTO.....	8
ART. 6 - OBIETTIVI .....	8
ART. 7 - DESTINATARI.....	9
ART. 8 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE .....	9
ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE.....	9
ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE .....	10
ART. 11 - DOMICILIO .....	11
ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA.....	11
ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA .....	12
ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE .....	1
3	
ART. 15 RAPPORTO DI LAVORO .....	13
ART. 16 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO .....	13
ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI .....	14
ART. 18 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE .....	1
4	
ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY .....	15
ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO .....	15
ART. 21 - FORMAZIONE.....	15
ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO .....	16
ART. 23 - DURATA .....	16

## ART. 1 - CONTESTO

Ai sensi dell'art. 263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 recante "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19*", convertito, con modificazioni, da L.

n. 77/2020, entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica. Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'ente.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le "*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.*"

Ai sensi dell' art. 10 del D.lgs.vo n. 150/2009 Il Piano della Performance è il documento triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

In esso viene esplicitato il nesso che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione.

Il Piano è finalizzato a supportare i processi decisionali, migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, comunicare agli *stakeholder* (portatori di interessi) priorità e risultati attesi. L'elemento centrale del Piano è la Performance organizzativa; gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione ai fini della sua determinazione riguardano: l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività; l'attuazione di piani e programmi; la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi; la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse; la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (di cui all'art. 8 del D.lgs. 150/2009).

In seguito all' entrata in vigore del decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132/2022 il POLA e l' intero Piano della Performance sono stati assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all' art. 6 del DL n. 80/2021.(P.I.A.O.), che deve essere approvato entro 30 giorni dall' approvazione del bilancio di previsione.

Tale Piano di durata triennale il quale definisce tra l'altro "*gli obiettivi programmatici e strategici della performance*" e "*la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile*".

Il presente documento costituisce pertanto il POLA del Comune di Monteriggioni, quale sezione del PIAO.

Per quanto attiene più specificatamente alla disciplina del lavoro agile si riassume di seguito il contesto normativo di riferimento.

La Legge 7 agosto 2015, n.124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia- aveva costituito il momento di avvio verso

una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro. L'art. 14 della stessa, recante "*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*" aveva previsto che le amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La norma prevedeva che l'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la 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*". Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale "*..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 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19.

Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese*" connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime. Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto

alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Monteriggioni, con Deliberazione della Giunta comunale n. 172 del 24.11.2020, ha emanato *“Indirizzi in merito all’attivazione del “lavoro agile in modalità di emergenza”*.

In data 17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18 *“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, l'art. 87 ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017. La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione.

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Monteriggioni nel periodo interessato dall'emergenza epidemiologica da COVID-19, è stata scandita anche dall'adozione di ordinanze sindacali e disposizioni dirigenziali, volte ad individuare attività non esigibili in lavoro agile e, conseguentemente, quelle gestibili in modalità agile.

I dirigenti ed i responsabili hanno pertanto organizzato il lavoro dei/le propri/e dipendenti e l'erogazione dei servizi anche attraverso questa nuova modalità di svolgimento dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata o su necessità, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, ad almeno il 50 per cento del personale impiegato nelle attività che potevano essere svolte in tale modalità, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenisse con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Dpcm 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del DI. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile *“straordinaria”*, diversamente da quanto previsto nel periodo precedente.

Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in

presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno, 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

## **ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE**

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile verrà applicato secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune di Monteriggioni - nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

## **ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE.**

Con circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile.

La macro-struttura del Comune di Monteriggioni è costituita dalle sei aree funzionali di seguito elencate:

- AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI
- AFFARI GENERALI- SOCIO EDUCATIVA
- ECONOMICA-FINANZIARIA
- ASSETTO DEL TERRITORIO E ATT. PRODUTTIVE
- LAVORI PUBBLICI / AMBIENTE
- POLIZIA MUNICIPALE
- 

1. Con la sopra citata deliberazione della G.C. n. 172/2020 sono state individuate, con riferimento all'intero Ente, le seguenti attività lavorative indifferibili che devono necessariamente essere rese in modo totale o parziale in presenza sul luogo di lavoro, in ragione della gestione dell'emergenza epidemiologica in corso, salvo diversa

valutazione del Sindaco che provvederà all' effettiva individuazione nell' esercizio delle sue prerogative:

attività del Corpo di polizia municipale e ausiliari del traffico;  
attività della protezione civile;  
attività dello stato civile e dell'anagrafe;  
attività dei servizi sociali per assistenza minima propedeutica alla presentazione di domande a valere sui bandi dell'area socio-educativa, gestione dell'emergenza Covid e di altre problematiche urgenti;  
attività del protocollo e messi notificatori;  
attività di gestione e assistenza del sistema informatico;  
attività di comunicazione e informazione ai cittadini;  
attività del funzionamento degli Organi istituzionali;  
attività relative alla gestione del personale;  
attività inerenti la direzione lavori e gestione dei cantieri di opere pubbliche;  
attività inerente le manutenzioni ordinarie e straordinarie degli edifici scolastici, della rete stradale, degli immobili comunali, dell'illuminazione pubblica, di parchi, giardini, aree verdi e del patrimonio in generale;  
attività inerente la manutenzione delle strade e sue pertinenze;  
attività di consultazione al pubblico di pratiche edilizie e urbanistiche cartacee;  
attività di rilascio in cartaceo di certificati di destinazione urbanistica, idoneità alloggiativa e titoli;  
attività per il funzionamento dei servizi scolastici;  
attività urgenti di bilancio;  
attività urgenti del servizio gare, provveditorato, contratti;  
attività urgenti del servizio patrimonio;  
attività urgenti dell'unità di staff;  
attività urgenti dell'unità di staff partecipazioni in enti e società/controllo analogo;  
attività urgenti del servizio cultura, politiche giovanili e promozione del territorio;  
attività urgenti del servizio governo del territorio;  
attività urgenti del servizio urbanistica;  
attività urgenti dei servizi lavori pubblici e mobilità;  
segreteria comunale e attività connesse alla gestione dell'emergenza COVID;  
servizi cimiteriali: tumulazioni/inumazioni;  
attività urgenti dei servizi Raccolta Rifiuti e servizi ambientali;

Tale elenco esemplificativo (non esaustivo) è ad oggi confermato.

In allegato al presente Piano sono elencate le attività che per modalità di espletamento, tempistiche e competenze si ritengono compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile. Ai responsabili di ciascuna area compete l' individuazione del personale da dedicare a tali attività da remoto.

#### **ART. 4 - DEFINIZIONI**

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) **Lavoro agile (di seguito anche L.A.)**, 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 prevalente

supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy.

La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

b) **Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti)**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

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

d) **Domicilio del lavoro**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale.

e) **Amministrazione**: Comune di Monteriggioni;

f) **Postazione di lavoro agile**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

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

h) **Dotazione informatica**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

i) **Attività in smart working**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

## ART. 5 - OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Monteriggioni, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## ART. 6 - OBIETTIVI

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità' dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Monteriggioni e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

## **ART. 7 - DESTINATARI**

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Monteriggioni, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

## **ART. 8 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE**

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in

presenza dal dipendente, sia attività inerenti l'ordinario carico di lavoro.

## **ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Dirigente dell'Area a cui è assegnato/a.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Dirigente di riferimento. Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente; ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Dirigente dà opportuna informazione alla Conferenza Unificata Dirigenti (CDU) in merito alle richieste di accesso al lavoro agile pervenute da parte di dipendenti dell'Area dallo stesso diretta.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente la richiesta è accoglibile nei seguenti casi, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. dipendenti rientranti nella categoria dei cd. "*lavoratori fragili*" così come definita dalla normativa e dalle disposizioni vigenti;
2. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o parenti di primo grado altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Dirigente ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

## **ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente dell'Area cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Dirigente di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Dirigente di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata all'ufficio Gestione del Personale. Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. Ladurata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo

svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.

4. isupporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;

5. l'adotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;

6. le modalità di verificadel raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;

7. fascia/oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;

8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento dellaprestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventualimodifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dalmedesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano in sede di Staff/Conferenza dei Responsabili, anche per il tramite dello scambio di comunicazioniscritte, i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione all' ufficio Gestione del Personale.

## **ART. 11 - DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente dell'Area a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e- mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Dirigente, non può in nessun caso esserecollocato al di fuori dei confini nazionali.

## **ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il lavoro potrà essere svolto in modalità agile per l' intera giornata, escludendosi pertanto la frazionabilità in ore, e per non più di un giorno a settimana. La giornata di lavoro in modalità agile non potrà essere immediatamente consecutiva a giorni di ferie, permessi, malattia, assenza per attività di mandato, permessi sindacali, prmessi di cui alla L. 104/1992.

La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non

può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo le disposizioni impartite dal rispettivo Dirigente che dovranno essere precisate nell' accordo individuale. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

### **ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Dirigente. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Servizi informatici. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

### **ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA**

## **DISCONNESSIONE**

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa.

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

## **ART. 15 RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

## **ART. 16 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Dirigente dell'Area di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

L'Amministrazione, sentito il responsabile dell'ufficio Gestione del Personale, può ordinare al responsabile interessato la revoca dell'autorizzazione al Lavoro Agile qualora l'accordo sottoscritto col dipendente non sia conforme a quanto prescritto dal presente piano.

## **ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Monteriggioni, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

## **ART. 18 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteriggioni. E' inoltre tenuto/a a seguire le disposizioni impartite dall' Ente in merito all'utilizzo dei sistemi informatici. I/Le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono farne apposita richiesta attraverso apposito modello fornito dall'amministrazione e seguire le relative raccomandazioni.

## **ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY**

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

## **ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.

Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi

all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento ed al settore Gestione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

## **ART. 21 - FORMAZIONE**

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

## **ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

Ciascun Dirigente e/o responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente, con le esclusioni di cui all'art. 7 del presente Piano. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Dirigente.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

## **ART. 23 - DURATA**

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2024/2026, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

## ALLEGATO

### ELENCO ATTIVITA' COMPATIBILI COL LAVORO AGILE

- Attività meramente istruttoria
- Attività consistenti nella mera redazione di atti (proposte di delibere, determine, liquidazioni ecc...)
- Gestione del protocollo;
- Emissione di documenti contabili quali liquidazioni, mandati e reversali di pagamento;
- Predisposizione e elaborazione degli stipendi;
- Inserimento e revisione dei dati all'interno del portale delle timbrature;
- Predisposizione degli avvisi di accertamento;
- RegISTRAZIONI tributarie ordinarie e coattive ;
- Verifiche sui conti correnti e verifiche di cassa.
- Gestione dei portali SUE e SUAP;
- Liquidazione documenti di spesa.
- Pratiche/pareri inerenti proprietà pubblica ( strade ed immobili)
- Progettazione OO.PP. (lavori beni e servizi)
- Contabilità e gestione rapporti con professionisti esterni e ditte incaricate per la realizzazione di OO.PP
- Gestione/predisposizione di convenzioni, atti d'obbligo, delibere, determine ed ordinanze
- Predisposizioni di documenti amministrativi inerenti a gare di appalto, verifiche, aggiudicazioni, perizie di variante, accordo bonario transazioni e collaudo
- Rilascio atti autorizzativi scarichi fuori fogna
- Risposta alle segnalazioni formulate dai cittadini ed eventuale inoltro ai soggetti gestori
- Determine di affidamento lavori/beni/servizi
- Redazione/modifica di regolamenti
- Inserimento, gestione iter e perfezionamento istanze di residenza, cambi abitazione e cancellazioni pervenute mediante pec, posta elettronica o portale telematico;
- Protocollazione e smistamento di tutti i messaggi ricevuti dall'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente;
- Evasione di tutte le richieste di certificazioni anagrafiche ricevute tramite pec, posta elettronica e sportello telematico;
- Redazione di atti amministrativi di ordinaria amministrazione (determinazioni di liquidazione);
- Gestione degli appuntamenti presso gli uffici demografici attraverso deviazione delle chiamate;
- Trascrizione di atti di Stato Civile ricevuti da altre Amministrazioni per via telematica;

**Il contesto esterno: analisi e sintesi di alcuni studi sul fenomeno della criminalità e della corruzione nel territorio toscano e senese**

Per l'analisi del contesto esterno, oltre ai dati, utilizzeremo alcuni studi e analisi che potrebbero dare un quadro più chiaro della situazione in cui una pubblica amministrazione si trova ad operare. Purtroppo non esistono analisi dirette che misurano l'elemento e il rischio corruttivo, quindi riporteremo dati e analisi di due documenti: il Report anno 2021 **“Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali”** redatto dal Ministero dell'Interno e il **“Sesto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione”** curato dalla Scuola Normale di Pisa su commissione della Regione Toscana.

**ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI**

Il 2021 è l'anno immediatamente successivo all'anno della pandemia, un evento che ha generato, tra lockdown, divieti e restrizioni, **notevoli mutamenti sociali ed economici**.

Il perdurare dell'**emergenza**, cui si è accompagnato l'**indebolimento delle condizioni economiche di vita**, specie per le fasce più deboli della popolazione, ha **inasprito le potenziali situazioni di attrito con gli amministratori locali**, dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, in quanto rappresentanti delle Istituzioni a loro più vicini. Peraltro, nel biennio 2020-2021 agli enti territoriali nel loro complesso sono state sottese molte istanze da parte delle comunità di riferimento interessate in vario modo dagli effetti delle crisi economica e sociale conseguenti all'emergenza sanitaria. Talvolta le aspettative disattese dei cittadini, in un clima di crescente disagio, possono aver rappresentato la matrice di alcuni atti intimidatori. Anche il sentiment “no green pass” ha trovato esternazione in talune circostanze attraverso forme di intimidazione nei confronti degli amministratori pubblici, molte delle quali portate avanti tramite *web e social network*. Il 20% degli episodi intimidatori risulta infatti veicolato con tale modalità, che per rapidità di comunicazione e ampiezza di diffusione genera un'immediata delegittimazione personale.

L'esame dei dati relativi all'anno 2021 ([https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-05/report\\_2021.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-05/report_2021.pdf)), mostra un andamento in lieve crescita del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali rispetto alla precedente annualità. In particolare, a livello nazionale si rileva un aumento del 15,7% rispetto al 2020, registrandosi 722 episodi di intimidazione nel 2021 rispetto ai 624 del 2020.

La Lombardia (da 65 a 105), la Campania (da 69 a 77) e la Calabria (da 51 a 73) hanno fatto registrare il maggior numero di episodi.

In Toscana gli atti intimidatori sono passati dai 30 del 2019 ai 25 del 2020, per tornare a 30 nel 2021.

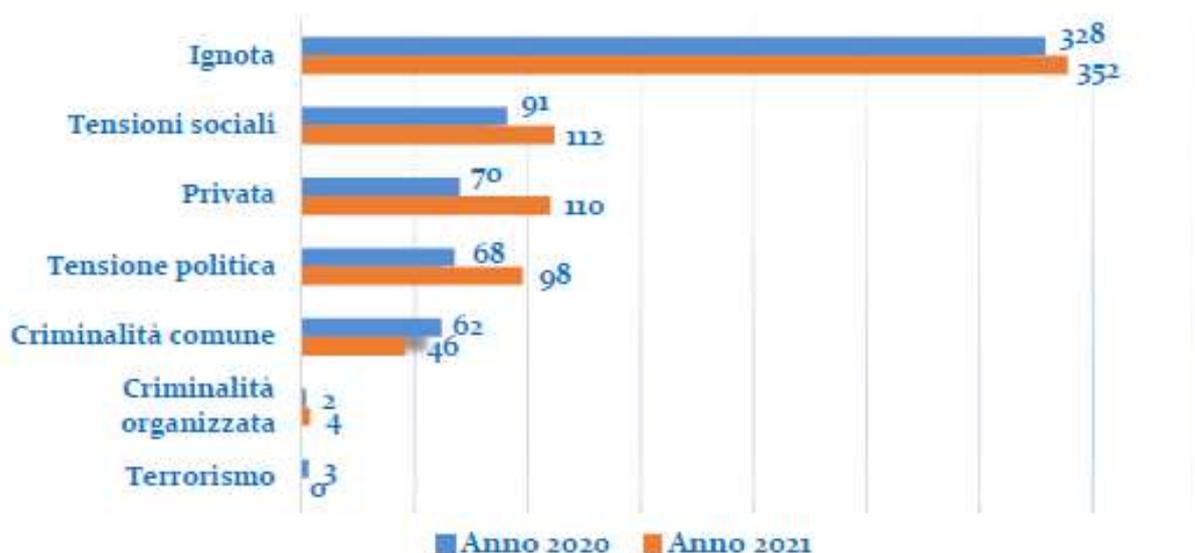
La seguente tabella riporta il numero complessivo degli atti intimidatori commessi negli anni 2013-2021, suddivisi per regione:

REGIONE	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Abruzzo	4	6	4	4	3	15	14	21	21
Basilicata	6	4	10	5	5	4	1	13	7
Calabria	90	109	75	113	79	58	54	51	73
Campania	48	63	49	48	52	47	59	69	77
Emilia Romagna	20	46	30	41	21	23	53	51	34
Friuli Venezia Giulia	4	7	13	9	18	20	19	17	21
Lazio	43	37	35	29	31	25	20	40	33
Liguria	19	18	0	16	24	24	31	25	24
Lombardia	61	80	65	52	96	73	74	65	105
Marche	9	22	16	21	11	11	11	10	11
Molise	1	4	0	0	5	8	4	4	5
Piemonte	27	28	47	27	35	24	39	32	48
Puglia	89	90	83	93	88	65	66	61	66
Sardegna	86	67	77	77	66	78	50	31	25
Sicilia	99	136	65	89	64	57	84	73	64
Toscana	25	33	19	25	10	25	30	25	30
Trentino Alto Adige	3	5	0	7	3	3	1	4	20
Umbria	6	5	0	3	2	0	5	1	3
Valle d'Aosta	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Veneto	34	45	31	34	47	29	41	31	53
<b>TOTALE</b>	<b>674</b>	<b>805</b>	<b>619</b>	<b>693</b>	<b>660</b>	<b>589</b>	<b>656</b>	<b>624</b>	<b>722</b>

#### Distinzione per matrice

Nel 2021 si sono registrati 722 atti intimidatori di cui 352 di matrice ignota (48,8%), 112 riconducibili a tensioni sociali (15,5%), 110 di natura privata (15,2%), 98 riconducibili a tensione politica (13,6%), 46 di criminalità comune (6,4%) e 4 di criminalità organizzata (0,6%).

Gli atti riconducibili a tensione politica e sociale hanno costituito complessivamente il 29% del totale.



### Distinzione per incarico

Nella tabella che segue si mostrano gli atti di intimidazione **distinti in base all'incarico del 2020 e 2021**.



Nel **2021**, in cui si sono registrati **722** atti intimidatori, gli amministratori locali vittime di intimidazioni sono riconducibili alle seguenti categorie:

- ♂ sindaci anche metropolitani: **377** casi (52,2%)
- ♂ consiglieri comunali anche metropolitani: **132** casi (18,3%)
- ♂ componenti della giunta comunale: **116** casi (16,1%).

I sindaci si confermano gli amministratori più colpiti, avendo subito il **52,2%** del totale degli atti intimidatori.

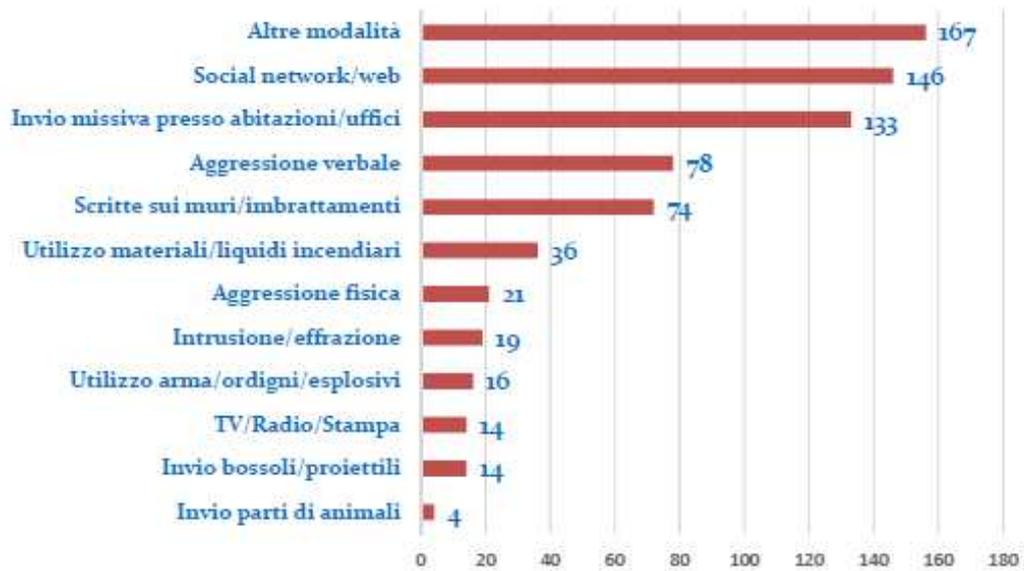
Nella tabella che segue si mostrano, per ciascuna **regione**, gli atti di intimidazione distinti in base all'incarico.

ANNO 2021	TOTALE	Sindaco anche metrop.	Pres. della provincia	Consigliere comunale anche metrop.	Componente giunta comunale	Presidente di consiglio comunale/ metrop./ provinciale	Presidente/ Consigliere/ Assessore comunità montana	Componente organo unione comuni consorzi enti locali	Componente organo decent.	Commissario straordinario	Incarico non specificato	Beni pubblico
<b>ITALIA</b>	<b>722</b>	<b>377</b>	<b>10</b>	<b>132</b>	<b>116</b>	<b>21</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>29</b>
ABRUZZO	21	8	0	4	5	0	2	0	0	0	1	1
BASILICATA	7	5	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
CALABRIA	73	28	0	21	6	0	0	2	0	1	0	15
CAMPANIA	77	42	0	19	9	2	0	0	0	5	0	0
EMILIA ROMAGNA	34	18	0	5	10	0	0	0	1	0	0	0
FRIULI VENEZIA GIULIA	21	9	1	0	4	3	0	2	0	0	2	0
LAZIO	33	16	0	5	4	2	1	0	2	0	0	3
LIGURIA	24	13	0	4	2	2	0	0	3	0	0	0
LOMBARDIA	105	65	1	16	17	1	0	1	1	0	1	2
MARCHE	11	10	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
MOLISE	5	4	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
PIEMONTE	48	25	1	8	5	1	0	0	3	0	3	2
PUGLIA	66	34	0	17	13	2	0	0	0	0	0	0
SARDEGNA	25	8	0	9	6	2	0	0	0	0	0	0
SICILIA	64	33	0	11	11	3	1	1	0	0	0	4
TOSCANA	30	17	1	6	4	1	1	0	0	0	0	0
TRENTINO ALTO ADIGE	20	4	4	0	12	0	0	0	0	0	0	0
UMBRIA	3	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
VALLE D'AOSTA	2	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
VENETO	53	35	2	5	4	2	1	0	2	0	0	2

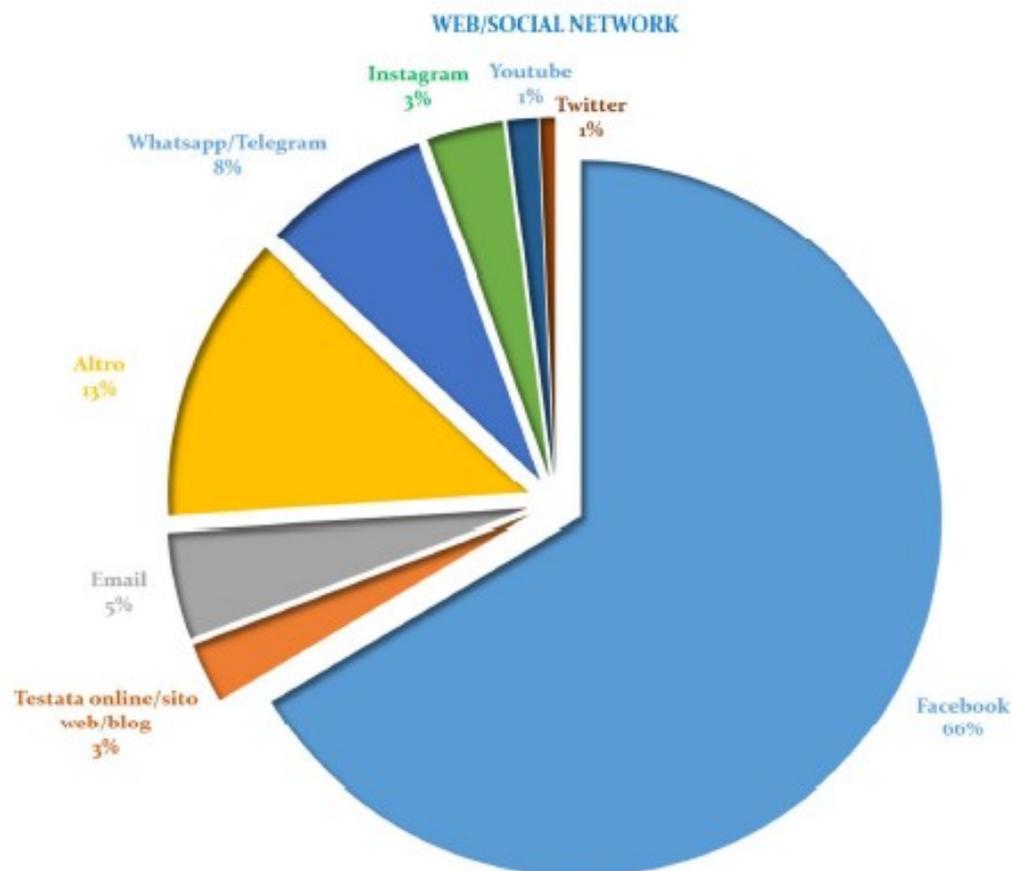
### Modus operandi

Il *modus operandi* più frequente nel **2021** è costituito da altre modalità di esecuzione (varie tipologie di danneggiamenti di beni privati o pubblici, ecc) che rappresenta il **167** casi = 23%; seguono la pubblicazione di contenuti ingiuriosi o minacciosi sui *social network/web* (**146** episodi = 20% di cui **97** mediante *facebook*), l'invio di missive presso abitazioni/uffici (**133** casi = 18%), le aggressioni verbali (**78** casi = 11%), le scritte sui muri/imbrattamenti (**74** casi = 10%) e l'utilizzo di materiali/liquidi incendiari (**36** casi = 5%).

### Modus operandi 2021



Il focus sul *modus operandi* mediante l'uso dei *social network/web*, nel 2021, registra l'utilizzo della piattaforma *facebook* quale strumento preminente nelle modalità di manifestazione del pensiero *in specie*.



Un altro documento di particolare importanza per la nostra analisi è il “**Sesto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione**” curato dalla Scuola Normale di Pisa su commissione della Regione Toscana.

Il rapporto esamina l’evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana per l’anno 2021, individuandone le principali dinamiche di sviluppo e riproduzione criminale alla luce delle perduranti condizioni di crisi economico-sociale prodotte dall’emergenza sanitaria.

Il rapporto è articolato in due macro-sezioni. La prima sezione offre un’analisi aggiornata sulle dinamiche di proiezione della criminalità organizzata sia nei mercati illeciti che nell’economia legale della Toscana, tracciandone elementi di continuità e cambiamento rispetto agli anni precedenti e ad altre regioni del Centro-Nord. La sezione ospita inoltre due focus tematici: (1) un’indagine sul mercato degli stupefacenti in Toscana e sulla sua evoluzione; (2) un approfondimento sul grave fenomeno della tratta e sfruttamento della prostituzione nel territorio regionale.

La seconda sezione analizza i principali andamenti relativi alla **corruzione politica e amministrativa** emersi dall’ *events analysis* condotta su oltre 470 eventi di potenziale corruzione registrati nel 2021 su scala nazionale, e codificati attraverso il progetto C.E.C.O. La sezione ospita, inoltre, un approfondimento analitico e comparato tra i principali episodi intercorsi nel corso dell’anno nel territorio regionale. In particolare, viene proposta una valutazione dell’impatto della crisi sanitaria sui fenomeni corruttivi, a partire da un esame dei principali eventi-spie correlati a questi fenomeni.

Gli elementi che emergono dal rapporto sono stati sintetizzati in un documento, che in parte riportiamo qui di seguito, integrandolo con frammenti del rapporto integrale, ritenute di maggior interesse per l’analisi o riferite in modo specifico al nostro territorio:

> Gli episodi del 2021 confermano le specificità territoriali della proiezione criminale delle mafie nazionali e transnazionali nel territorio regionale, ossia la c.d. “**variante**” toscana.

Dall’analisi dei principali episodi intercorsi alcune dinamiche di riproduzione criminale restano prevalenti:

- (a) una presenza **pulviscolare** di soggetti e investimenti criminali sul territorio regionale;
- (b) **forme organizzative reticolari** e tendenzialmente poco strutturate;
- (c) **una forte vocazione imprenditoriale** che si esprime nel **mercato** piuttosto che nei territori, attraverso attività di **riciclaggio** e, in maniera più limitata, attraverso imprese mafiosa con sede legale stabile nella regione;

### LE MUTAZIONI DELLA ‘VARIANTE’ CRIMINALE IN TOSCANA

**01.** **matrice poli-criminale della proiezione mafiosa** in regione, data l’elevata diversificazione degli investimenti nei mercati leciti ed illeciti

**02.** **capacità di ricerca e costruzione di co-interessenze** e, talvolta, di collusioni con operatori economici locali tanto a livello individuale quanto su scala associativa;

**03.** **carattere multi-territoriale** delle attività illecite promosse sul territorio, non più in limitati contesti locali, e periferici, ma su più province della stessa regione;

**04.** **presenza pulviscolare sul territorio**, ma concreto rischio di **radicamento territoriale** e di possibili forme di **trapianto organizzativo**

**05.** **vocazione imprenditoriale delle mafie** non più per mero riciclaggio, ma per **alterare la concorrenza e l’integrità** del tessuto economico

**06.** negli appalti **concorrenza sleale al servizio delle norme**, l’accesso criminale si realizza con strategie ‘convenzionali’ di alterazione della concorrenza e il subappalto

> Rispetto agli episodi ricondotti a gruppi di **‘ndrangheta**, l’analisi identifica **un salto evolutivo nella loro proiezione criminale** in Toscana, come mostrato da più dinamiche concomitanti:

- (a) una **matrice sempre più policriminale delle attività economiche promosse**, prodotto di una più elevata diversificazione degli investimenti nei mercati leciti ed illeciti del territorio regionale, che viene utilizzato da questi gruppi come un mercato sia di transito – integrato in reti transnazionali di narcotraffico – sia, allo stesso tempo, di

*radicamento economico* – con l'avvio di imprese che hanno sede legale nella regione ed operano nel suo tessuto economico non per fini di mero riciclaggio;

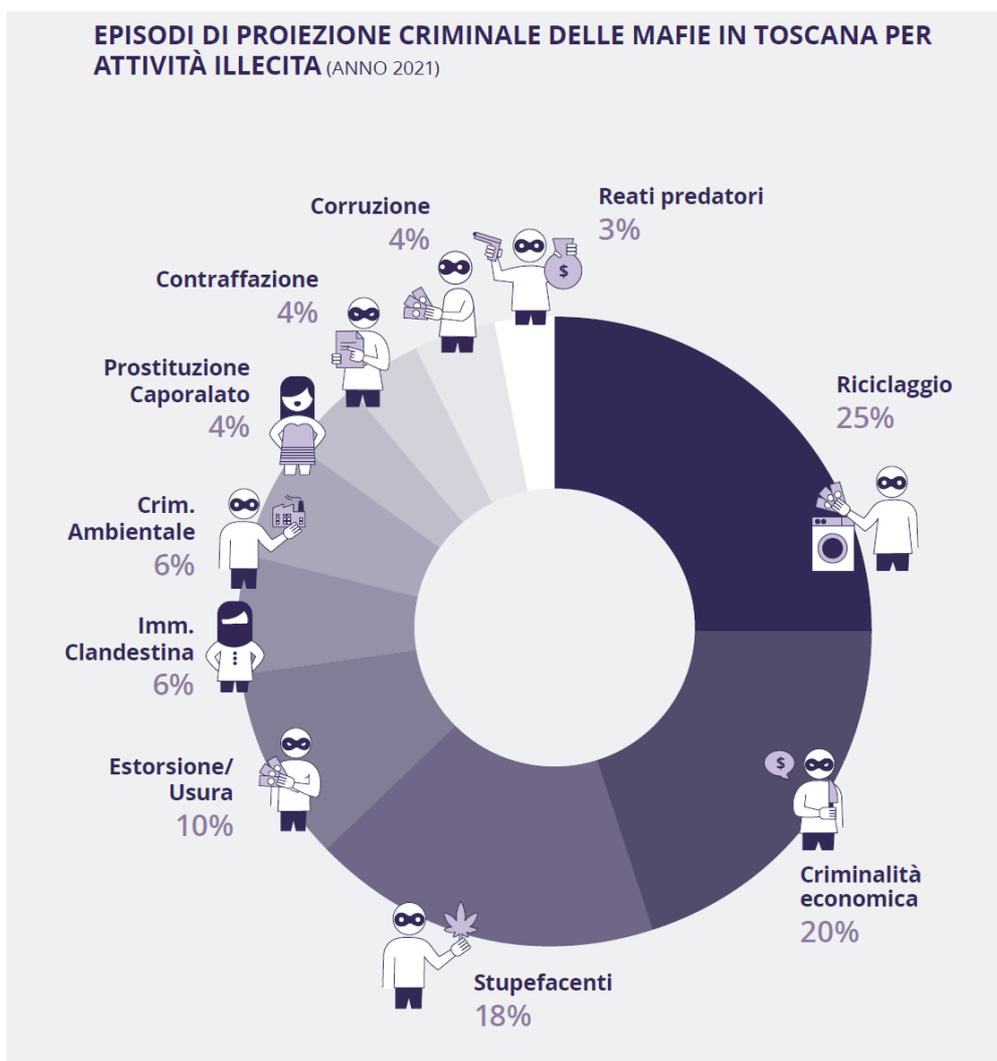
(b) una spiccata **capacità di ricerca e costruzione di co-interessenze** e, talvolta, di collusioni con alcuni operatori economici locali tanto a livello individuale quanto su scala più ampia (es. di comparto);

(c) **capacità di alterazione dei principi di libera concorrenza** ed integrità nel mercato dei contratti pubblici, attraverso un utilizzo del *metodo mafioso* nei confronti di altri operatori del mercato;

(d) **carattere multiterritoriale** delle attività illecite promosse non più in limitati contesti locali ma su più province della stessa regione e fuori dai confini regionali, con una proiezione diretta anche sugli stessi territori di origine;

> Dall'*events analysis* dei principali episodi di proiezione criminale riferibili alla **criminalità organizzata** avvenuti in Toscana sono emersi **45 casi di proiezione nel corso del 2021**. L'analisi della matrice criminale di questi episodi evidenzia l'elevata capacità di penetrazione soprattutto di soggetti riconducibili ad organizzazioni di origine 'ndranghetista (47% dei casi) tanto nei traffici illeciti su larga scala che interessano il territorio regionale (es. narcotraffico), quanto nell'economia legale. Per numerosità dei casi seguono gli episodi con matrice mista e straniera (26%), camorristica (19%), siciliana (3%) e altre (5%);

> La distribuzione degli episodi intercorsi nel 2021 (45 casi) per tipologia di **settore illecito** vede prevalere **forme di criminalità economica** (45%), in misura uguale sia per attività di riciclaggio che per la commissione di altri reati ad esso connessi (es. reati fiscali, truffe e frodi). In entrambi i casi si tratta spesso di attività realizzate non per il solo beneficio del gruppo criminale, ma anche per quei soggetti imprenditoriali locali, interessati ad acquisire "servizi" criminali di questa natura (es. il tipico schema delle società mafiose 'cartiere' che generano illegalità economica per l'imprenditoria legale). Di particolare interesse, sotto un profilo quantitativo e qualitativo, il **traffico degli stupefacenti** (18%), seguito da episodi riconducibili ad **estorsione/usura** (10%), favoreggiamento all'**immigrazione clandestina** e **criminalità ambientale** (entrambi 6%);



> Rispetto alla proiezione nei settori dell'**economia legale**, l'analisi sugli eventi intercorsi nel 2021 conferma la **prevalenza degli investimenti nel settore privato** rispetto alla più tradizionale penetrazione nel mercato dei contratti pubblici. Nello specifico, quello **immobiliare** (24%) resta un settore di specifico interesse, seguito da **costruzioni ed estrazione/cave** (17%), **rifiuti** (13%) e **appalti** (11%). Di particolare rilevanza anche gli episodi che riguardano il settore **manifatturiero** (11%), una specificità territoriale a confronto con altri contesti regionali del Centro-Nord, soprattutto se si considera il coinvolgimento prevalente, in questo caso, di soggetti riconducibili ad associazioni di origine mista e straniera (es. cinese);

> Nel rapporto si evidenzia, ancora una volta, come l'economia sommersa, **i settori economici a legalità debole** e quelli nei quali sono più diffuse forme di criminalità economica, finanziaria ed ambientale, costituiscono il **principale canale di infiltrazione criminale** delle mafie nel territorio toscano. Dalle evidenze investigative emerse nel 2021, è sempre più evidente la capacità di penetrazione criminale anche in settori e distretti produttivi della Toscana non periferici né tantomeno secondari, ma, al contrario, rilevanti sia sotto un profilo economico che per l'azione di monitoraggio e regolazione pubblica (es. tessile e conciario, rifiuti);

> Il quadro del **rischio associato all'uso relativo del contante** evidenzia **forti criticità** per il territorio toscano. Secondo le elaborazioni dell'UIF per il 2021, la Toscana è l'unica regione in Italia, fatta eccezione per Valle d'Aosta e Trentino Alto Adige, a presentare un **rischio medio-alto e superiore in tutte le province** del territorio regionale: ben 8 province su 10 in Toscana sono definite a rischio alto, con Pisa e Grosseto a rischio medio-alto;

> Rispetto alle attività di riciclaggio, secondo i dati U.I.F. di Banca d'Italia, sono state 8206 le **segnalazioni di operazioni sospette** (s.o.s.) registrate in Toscana nel 2021, pari al 5,9% del totale nazionale, facendone l'**8° regione in Italia**. Le s.o.s. mostrano un **incremento di +22,6% rispetto al 2020**, poco inferiore rispetto alla variazione su scala nazionale (+23,3%). La provincia di Firenze è la prima in Toscana per numero di segnalazioni in valore assoluto (circa 1/3 del totale), seguita da Prato (12%), Pisa (8,9%) e Lucca (8,3%). Gli incrementi più importanti su base annua si registrano a Pisa (+46,8%), Livorno (+38%) e Massa-Carrara (36,5%).

**La provincia di Prato** si attesta tra le prime province in Italia per la localizzazione delle segnalazioni (400 unità per 100.000 abitanti), al **2° posto su scala nazionale** dopo la provincia di Milano (441 unità).

Tab. 1.2.2 Segnalazioni ricevute in Toscana per provincia in cui è avvenuta l'operatività segnalata.

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021			Var. %	Var. %
	val. ass.	quota %	segn. per 100.000 ab.	(2020/2021)	Ultimi due bienni						
Arezzo	391	480	533	566	560	517	616	7,5%	178,8	19,1%	0,6%
Firenze	1.707	1973	1929	2166	2112	2024	2491	30,4%	252,3	23,1%	5,5%
Grosseto	209	237	275	354	347	351	419	5,1%	189,6	19,4%	9,8%
Livorno	294	391	399	448	539	462	638	7,8%	190,1	38,1%	11,4%
Lucca	488	635	693	726	665	569	685	8,3%	176,3	20,4%	-9,8%
Massa Carr.	189	304	258	295	306	315	430	5,2%	215,7	36,5%	24,0%
Pisa	400	512	442	570	504	500	734	8,9%	177,5	46,8%	14,9%
Pistoia	421	453	466	520	467	481	604	7,4%	210,1	25,6%	9,9%
Prato	785	601	785	876	888	905	995	12,1%	400,7	9,9%	7,7%
Siena	221	322	349	456	476	571	594	7,2%	222,3	4,0%	25,0%
Toscana	5105	5908	6129	6977	6864	6695	8206	100,0%	222,2	22,6%	7,7%

Fonte: Banca d'Italia. *Quaderni dell'antiriciclaggio dell'Unità di Informazione Finanziaria*. (anni 2015-2021)

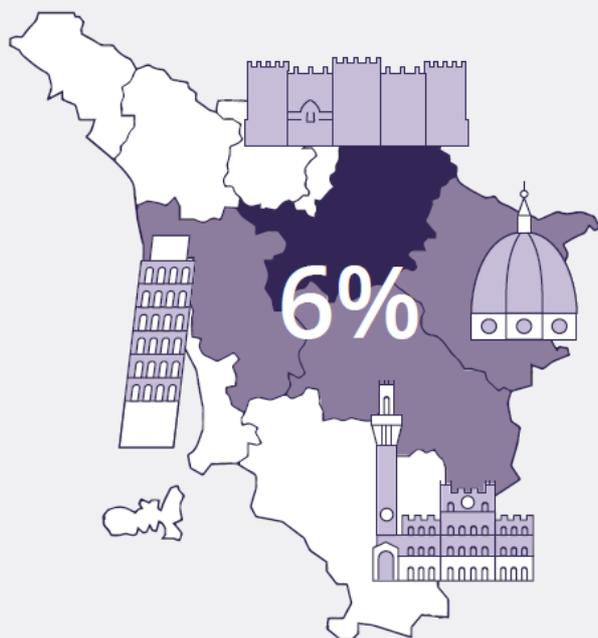
Rispetto agli scorsi anni, sono tre le province toscane (Pisa, Firenze e **Siena**) che rientrano tra le prime trenta su scala nazionale per tasso di segnalazioni;

Tab. 1.2.3 Segnalazioni ricevute per 100.000 abitanti in base alla provincia in cui è avvenuta l'operatività segnalata (anni 2019-2021)

Provincia	Ranking 2021	2021	Ranking 2020	2020	Ranking 2019	2019
Milano	1	441,2	2	356,3	2	351,8
<b>Prato</b>	<b>2</b>	<b>400,7</b>	<b>1</b>	<b>357,6</b>	<b>1</b>	<b>364,5</b>
Roma	3	375,1	7	223,7	4	313,6
Napoli	4	323,3	4	273,3	3	317,4
Rimini	5	316,0	11	206,5	6	245,9
Trieste	6	298,7	5	238,7	7	231,8
Imperia	7	292,1	3	275,3	8	218,9
Brescia	8	266,4	10	209,8	16	194,8
Bolzano	9	262,0	54	153,2	15	198,0
Crotone	10	257,5	15	188,2	17	192,8
<b>Firenze</b>	<b>12</b>	<b>252,3</b>	<b>8</b>	<b>213,9</b>	<b>12</b>	<b>205,0</b>
<b>Siena</b>	<b>23</b>	<b>222,3</b>	<b>20</b>	<b>178,1</b>	<b>9</b>	<b>213,7</b>
<b>Massa-Carrara</b>	<b>31</b>	<b>215,7</b>	<b>53</b>	<b>153,5</b>	<b>49</b>	<b>158,0</b>
<b>Pistoia</b>	<b>36</b>	<b>210,1</b>	<b>40</b>	<b>162,5</b>	<b>37</b>	<b>167,3</b>
<b>Livorno</b>	<b>49</b>	<b>190,1</b>	<b>42</b>	<b>160,6</b>	<b>67</b>	<b>137,7</b>
<b>Grosseto</b>	<b>50</b>	<b>189,6</b>	<b>45</b>	<b>157,0</b>	<b>48</b>	<b>158,8</b>
<b>Arezzo</b>	<b>54</b>	<b>178,8</b>	<b>39</b>	<b>162,6</b>	<b>55</b>	<b>150,1</b>
<b>Pisa</b>	<b>57</b>	<b>177,5</b>	<b>78</b>	<b>121,9</b>	<b>85</b>	<b>120,9</b>
<b>Lucca</b>	<b>58</b>	<b>176,3</b>	<b>27</b>	<b>171,1</b>	<b>57</b>	<b>146,4</b>

Fonte: Banca d'Italia, *Quaderni dell'antiriciclaggio dell'Unità di Informazione Finanziaria*, (anni 2019-2021)

## IL RICICLAGGIO IN TOSCANA: LE SEGNALAZIONI SOSPETTE



**Prato 2° provincia** in Italia per numero di segnalazioni operazioni sospette su 100 mila ab. (U.I.F. 2021)

**Anomalie nell'uso del contante:**  
8/10 province toscane presentano un rischio alto, 2/10 medio-alto (U.I.F. 2021)

**PISA | FIRENZE | SIENA | PRATO**  
Prime 30 province in Italia per s.o.s. (per 100mila ab. - Fonte: U.I.F. 2021)



**Toscana: 8° regione in Italia nel 2021 per s.o.s. (val. ass.)**

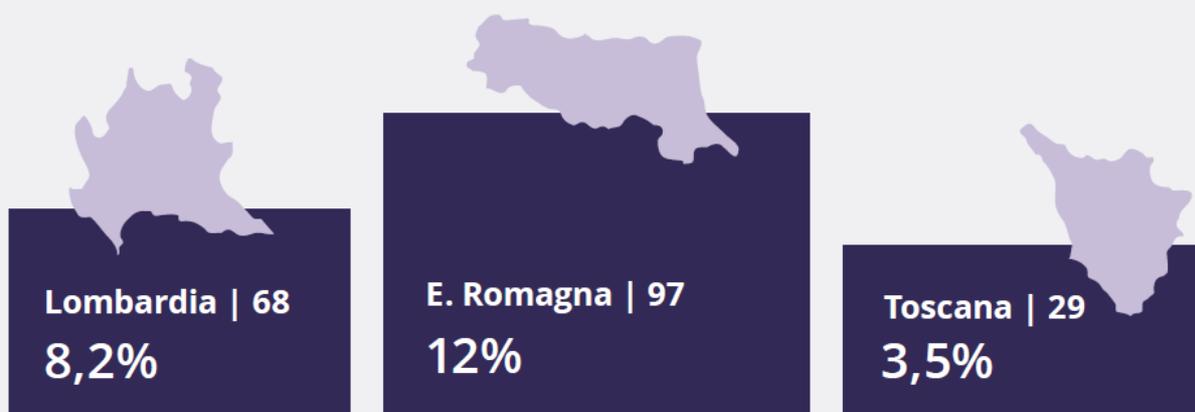
> Secondo i dati della D.I.A., sono state ben **11.266 le operazioni analizzate** dalla Direzione nel 2021 perché ritenute riconducibili direttamente a fenomeni di criminalità organizzata, pari al 5,8% del totale nazionale, con una crescita del 88% rispetto al 2020, anno nel quale vi era già stato un forte incremento dell'attività di monitoraggio. Questo dato pone la **Toscana al 7° posto** per numero complessivo di operazioni analizzate dalla DIA nel 2021, al **4° tra le regioni del Centro-Nord** Italia dopo Lombardia, Lazio ed Emilia-Romagna;

> Nel corso del 2021, il numero di società destinatarie di un **provvedimento interdittivo antimafia** è stato di 29, in leggera diminuzione rispetto al 2020 (-15%), ma superiore rispetto alla media registrata nel Centro-Nord (22,4).

Negli ultimi due anni (2020/2021) il numero di interdittive emesse nella regione (63 provv.) è superiore a quello registrato complessivamente nei sei anni precedenti (50 provv.), facendo della Toscana la 4° regione del Centro-Nord per numero di provvedimenti prefettizi dal 2014 al 2021, con un incremento nell'ultimo triennio superiore alle regioni più attive su questo fronte di prevenzione antimafia (+106%). Nel 2022 il numero di interdittive è pari a 22 (agg. al settembre c.a.), così distribuite per tentativi di infiltrazione criminale: 8 camorra; 4 tentativi di associazioni mafiose straniere, riconducibili a consorzierie di etnia prevalentemente cinese; 3 'ndrangheta; un solo caso Cosa nostra; 6 per la sussistenza di altre situazioni ostative.

Negli ultimi due anni di riferimento (2021/2022), le imprese destinatarie di provvedimento operavano nei seguenti settori: edilizia; escavazione, movimento terra e costruzione opere di urbanizzazione; lavorazione e commercio di inerti; autotrasporto; settore conciario; commercio di veicoli; gestione di sale da gioco VLT, scommesse e lotterie; commercio e somministrazione di alimenti e bevande; acquisto, vendita e locazione di beni immobili; servizio di parrucchiere.

## IL MERCATO DEI CONTRATTI PUBBLICI. LE INTERDITTIVE ANTIMAFIA



Imprese destinatarie di interdittiva antimafia con sede nelle **regioni del Centro - Nord Italia** Fonte: DIA (2021)



**29 provv. nel 2021**

-15% rispetto al 2020 | +106% nell'ultimo triennio

## I beni confiscati in Toscana

In Toscana il numero totale dei beni confiscati (fonte ANBSC) è di **792 beni totali presenti** (agg. al settembre c.a.), con un incremento significativo rispetto allo scorso rapporto (+46%), e un'importante crescita nelle province di Siena (+197%) e Grosseto (+178%);

> **I beni immobili** rappresentano l'**87%** del totale, il restante è costituito da aziende (13%). Rispetto all'anno precedente, in aumento sia il numero di beni immobili (+44%) sia quello delle aziende (+66%);

> Su base provinciale, **la provincia di Siena** risulta essere la prima in regione per numero di beni (15% del totale in regione), seguita da Pistoia (14%), Arezzo (13%) e Grosseto (11%). Le prime quattro province, da sole, ospitano oltre la metà (54%) dei beni totali censiti dall'ANBSC in Toscana. Circa 1/3 delle aziende in gestione sono localizzate nei comuni di Firenze e Prato (lo scorso anno circa il 50%), con una maggiore dispersione sul territorio regionale anche dei beni immobili in gestione presenti;



In base agli ultimi dati disponibili, si osserva un incremento molto elevato nel numero di beni in due province della Toscana, **quelle di Siena (+197%)** e Grosseto (+178%), con la prima che supera per numero di beni ospitati le province di Arezzo e Pistoia, seguite appunto dalla provincia più a sud della Toscana.

Provincia	Altra unità immobiliare	Terreno	Unità immobiliare a destinazione commerciale e industriale	Unità immobiliare per alloggio e usi collettivi	Unità immobiliare per uso di abitazione e assimilabile	Totale	Var. perc.
Arezzo	1	22	5	-	32	60	50%
	2,9%	16,5%	7,9%	-	12%	11,8%	
Firenze	1	-	4	-	7	12	-
	2,9%	-	6,3%	-	2,6%	2,4%	
Grosseto	12	13	1	-	56	82	228%
	34,3%	9,8%	1,6%	-	21,1%	16,1%	
Livorno	2	3	4	-	17	26	-35%
	5,7%	2,3%	6,3%	-	6,4%	5,1%	
Lucca	1	6	5	-	25	37	85%
	2,9%	4,5%	7,9%	-	9,4%	7,3%	
Massa-Carrara	1	5	7	-	10	23	64,3%
	2,9%	3,8%	11,1%	-	3,8%	4,5%	
Pisa	2	34	-	1	22	59	7,3%
	5,7%	25,6%	-	9,1%	8,3%	11,6%	
Pistoia	5	14	11	10	23	63	16,7%
	14,3%	10,5%	17,5%	90,9%	8,6%	12,4%	
Prato	-	2	14	-	39	55	22,2%
	-	1,5%	22,2%	-	14,7%	10,8%	
Siena	10	34	12	-	35	91	264%
	28,6%	25,6%	19%	-	13,2%	17,9%	
Totale	35	133	63	11	266	508	53,9%
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Le prime quattro province, da sole, ospitano oltre la metà (54%) dei beni totali censiti dall'ANBSC nella regione, superando altre province, come quelle di Firenze, Lucca e Prato, con un radicamento criminale tradizionalmente più visibile e documentato dall'azione di contrasto antimafia espressa negli anni. L'incremento riguarda ancora una volta i beni immobili in gestione, ma a differenza degli altri anni, la crescita più significativa si riscontra nel numero di unità a fini abitativi (circa il 60% in aumento rispetto allo scorso rapporto sul 2020), e non nei terreni che, sebbene in aumento (+33%), non trainano il dato complessivo.

Le unità abitative subiscono un aumento rilevante proprio nelle province di Grosseto e Siena, a testimonianza di come le attività di riciclaggio nel settore immobiliare in questi territori non si siano limitate a semplice "ripulitura" dell'origine criminale dei capitali investiti, ma ad una loro valorizzazione in attività economiche del settore. Più di un terzo delle unità abitative attualmente in gestione, infatti, sono ospitate nelle due province.

Province	2019-2020			2020-2021			2021-2022			Var. perc.
	Aziende	Beni immobili	Totale beni	Aziende	Beni immobili	Totale beni	Aziende	Beni immobili	Totale beni	
Arezzo	0	83	83	1	85	86	2	105	107	24,4%
	0%	19,4%	17%	1,6%	17,8%	15,9%	1,9%	15,3%	13,5%	
Firenze	17	28	45	17	28	45	21	30	51	13,3%
	28,3%	6,5%	9,2%	27%	5,9%	8,3%	20%	4,4%	6,4%	
Grosseto	0	14	14	0	32	32	0	89	89	178,1%
	0%	3,3%	2,9%	0%	6,7%	5,9%	-	13%	11,2%	
Livorno	9	42	51	8	41	49	11	42	53	8,2%
	15%	9,8%	10,4%	12,7%	8,6%	9,1%	10,5%	6,1%	6,7%	
Lucca	9	32	41	10	33	43	11	50	61	41,9%
	15%	7,5%	8,4%	15,9%	6,9%	8%	10,5%	7,3%	7,7%	
Massa-Carrara	8	22	30	9	28	37	15	40	55	48,6%
	13,3%	5,1%	6,1%	14,3%	5,9%	6,8%	14,3%	5,8%	6,9%	
Pisa	2	58	60	2	58	60	6	65	71	18,3%
	3,3%	13,5%	12,3%	3,2%	12,1%	11,1%	5,7%	9,5%	9%	
Pistoia	4	73	77	4	81	85	12	98	110	29,4%
	6,7%	17%	15,8%	6,4%	17%	15,7%	11,4%	14,3%	13,9%	
Prato	11	49	60	12	53	65	16	63	79	21,5%
	18,3%	11,4%	12,3%	19,1%	11,1%	12%	15,2%	9,2%	10%	
Siena	0	28	28	0	39	39	11	105	116	197,4%
	0%	6,5%	5,7%	0%	8,2%	7,2%	10,5%	15,3%	14,6%	
Totale	60	429	489	63	478	541	105	687	792	46,4%
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Fonte: Nostra elaborazione da dati ANBSC

> **I beni attualmente in gestione** sono 592 (75% del totale), in aumento rispetto all'anno precedente (+57%), mentre quelli che risultano destinati ammontano a 200 (25%) con un incremento del 22% rispetto al 2020. Nonostante **l'incremento nel numero di beni destinati**, resta molto ampio il numero di beni in attesa di destinazione perché giunti a confisca definitiva (56% dei beni in gestione, 329 in val. ass.);

## Il mercato illecito degli stupefacenti

Il traffico di stupefacenti costituisce il principale e più fiorente business illegale sul territorio toscano, e presenta alcune dinamiche evolutive peculiari a livello regionale:

- (a) una sempre maggiore internazionalizzazione (per la quota di operatori di origine straniera e per le inchieste di carattere trans-nazionale che investono il territorio);
- (b) una struttura di mercato a crescente frammentazione degli attori (data la varietà dei soggetti coinvolti) e a più elevata competizione criminale (data la pluralità di organizzazioni criminali coinvolte).

## La tratta di esseri umani legata al racket della prostituzione

Il fenomeno della tratta di esseri umani presenta contorni diversificati sul territorio toscano, a cui corrispondono molteplici canali di sfruttamento: dalla prostituzione al lavoro forzato, da attività illegali coatte (spaccio di droga, furti, borseggi) all'accattonaggio conto terzi, dai matrimoni forzati a quelli servili, sino all'espianto e traffico di organi.

> Negli anni pre-pandemia (2016-2019), le statistiche giudiziarie mostrano un **numero significativo di procedimenti penali iscritti** per i reati di riduzione in schiavitù e di tratta di esseri umani. Nello specifico, nel primo caso sono stati avviati 11 procedimenti penali nel 2017 (circa il 10% del dato nazionale), 5 nel 2018 (5% del dato nazionale) e 7 nel 2019 (9% del dato nazionale).

Per il reato di tratta di esseri umani sono stati avviati 12 procedimenti penali nel 2017 (5% su scala nazionale), 9 nel 2018 (4% su scala nazionale) e 7 nel 2019 (4% su scala nazionale);

> Nel 2020 su 99 persone indagate per il reato di sfruttamento della prostituzione, ben 71 (circa il 72%) era di origine straniera, confermandone l'elevato grado di internazionalizzazione sia degli autori di reato che delle vittime. Rispetto al territorio toscano, le organizzazioni criminali nigeriane, albanesi e rumene sono tra le più attive e controllano ampi segmenti del mercato della tratta;

> Rispetto al mercato della prostituzione, le evidenze raccolte sembrano mostrare una diminuzione delle donne sulle strade toscane. Attualmente, le **nazionalità maggiormente coinvolte** nell'esercizio della prostituzione in Toscana sono quella rumena, nigeriana, brasiliana, albanese e ungherese;

## Fenomeni corruttivi

L'analisi condotta sui fenomeni corruttivi in Toscana per l'anno 2021 rivela **diversi fattori di criticità** legati alle fasi dell'emergenza sanitaria da Covid-19, e alle ricadute negative a livello socio-economico della stessa.

Lo studio delle dinamiche evolutive dei fenomeni corruttivi si è avvalso di tre principali base dati:

- 1) statistiche giudiziarie;
- 2) lanci stampa dell'ANSA come raccolti e codificati secondo il progetto C.E.C.O.;
- 3) rassegna stampa regionale e fonti giudiziarie quando disponibili.

Rispetto alle statistiche giudiziarie del Distretto toscano, emergono alcuni andamenti di interesse in riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione:

- una complessiva, seppur limitata, diminuzione delle iscrizioni di procedimenti per questi delitti rispetto all'anno precedente, da 3777 nel 2020 a 3659 nel 2021 (-3%), con, nello specifico:
  - (a) una diminuzione dei procedimenti per peculato (106 proc., -39% rispetto al 2020);
  - (b) un aumento dei procedimenti per il reato di concussione (17 proc., +31%);
  - (c) un calo contenuto nel numero di procedimenti per corruzione (67 proc., -4%);
- un posizionamento della Toscana all'11° posto su scala nazionale per **reati contro la P.A.** per 100 mila abitanti (8,67), con un valore al di sotto della media nazionale registrata nello stesso anno (10,03). Anche per i **reati di concussione e corruzione**, il dato toscano è al di sotto della media nazionale (rispettivamente 0,35 e 1,73 per 100mila ab.), mentre per il **reato di peculato** la Toscana risulta essere la 2° regione in Italia, dopo il Molise, e prima delle regioni del Centro-Sud (3,60 rispetto a una media nazionale di 1,82).

Dall'analisi ad ampio spettro su più di **470 eventi di potenziale e presunta corruzione** emersi su scala nazionale, come codificati dal progetto C.E.C.O., è stato possibile tracciare alcune linee di tendenza evolutiva rispetto ai fenomeni corruttivi in Toscana, in particolare:

- Sono **39 gli episodi di potenziale corruzione** rilevati nel territorio toscano (circa 8% del totale nazionale, +143% rispetto al 2020). Sono **quintuplicati gli episodi di corruzione generica**, essendo passati dai 5 del 2020 ai 26 del 2021 e rappresentando circa il 67% dei casi emersi in regione. Restano stabili i casi di presunta concussione rilevati (3). Anche nel caso toscano, nonostante la limitata numerosità degli episodi emersi, si segnala un incremento significativo delle vicende che hanno per oggetto la **turbativa d'asta** con 6 casi nel 2021 (15% del totale), pari alla somma dei due anni precedenti.
- Si registra un **aumento significativo di episodi nell'attività contrattuale pubblica**, confermandosi l'area più sensibile al rischio corruzione. Nel 2021, sono 19 gli episodi di potenziale corruzione emersi in questo settore (49% del totale dei casi), raddoppiati rispetto ai 9 dell'anno precedente – con un'incidenza maggiore del settore degli **appalti per opere pubbliche**. Si segnalano anche 6 casi nel settore delle verifiche/controlli (15%), il più alto nel triennio considerato, 3 nella sanità (7,5% dei casi) e 3 nel governo del territorio (7,5% dei casi).

Rispetto al biennio precedente, i settori maggiormente interessati dai reati contro la pubblica amministrazione (vedi tabella 2.2.5.) sono stati anche nel 2021, come negli anni precedenti, gli appalti – complessivamente circa il 55% dei casi, in linea con l'anno precedente, ma con una diversa distribuzione: in crescita per servizi e forniture, in diminuzione per i lavori pubblici: si può ipotizzare che questo sia anche il riflesso della proiezione nell'universo della corruzione di una diversa allocazione della spesa pubblica negli anni

dell'emergenza pandemica. Crollano rispetto al biennio precedente in termini percentuali – 4% contro l'11,5% di casi – e in termini assoluti gli eventi emersi nel governo del territorio. Stabili in termini percentuali (ma in crescita in termini assoluti) rispetto agli anni precedenti gli eventi di potenziale corruzione che riguardano nomine e incarichi (5%) e controlli e verifiche (4%).

In calo la percentuale di casi di corruzione nella gestione delle entrate fiscali (ma in aumento in termini assoluti), parti al 3%. In riduzione sia in termini percentuali che assoluti i casi che investono il settore della giustizia (5.5%), mentre nell'ambito della sanità dopo il picco in termini percentuali del 2020, nel 2021 si riduce la percentuale al 6,5% dal 9,1%, pur con un aumento in termini assoluti.

Nel territorio toscano l'ammontare limitato di casi di corruzione non permette confronti significativi in termini percentuali. Si rileva comunque un aumento significativo di casi nell'attività contrattuale, che si conferma l'area più sensibile al rischio corruzione: in tutto 19 i casi di corruzione – raddoppiati rispetto ai 9 dell'anno precedente – nel settore degli appalti, soprattutto quelli per opere pubbliche.

Emergono anche 6 casi nel settore delle verifiche, il più alto nel triennio considerato, 3 nella sanità e 3 nel governo del territorio.

Tabella 2.2.5: Settore episodio di corruzione, anni 2019-2021

SETEPIS	Italia						Toscana					
	2019		2020		2021		2019		2020		2021	
	Freq.	%	Freq.	%	Freq.	%	Freq.	%	Freq.	%	Freq.	%
Appalti opere pubbliche	68	20,12	70	26,72	88	18,60	1	5	3	18,75	9	23,08
Appalti forniture	53	15,68	37	14,12	78	16,49	1	5	2	12,5	6	15,38
Appalti servizi	84	24,85	32	12,21	85	17,97	3	15	4	25	4	10,26
Governo territorio	26	7,69	30	11,45	18	3,81			2	12,5	3	7,69
Assistenza sociale	7	2,07	2	0,76	12	2,54			1	6,25		
Nomine, incarichi	33	9,76	12	4,58	25	5,29	5	25	1	6,25	3	7,69
Controlli, verifiche	40	11,83	14	5,34	21	4,44	4	20	2	12,5	6	15,38
Finanziamento imprese	12	3,55	8	3,05	7	1,48			1	6,25		
Ambiente, territorio	2	0,59	4	1,53	3	0,63						
Istruzione, università	4	1,18	3	1,15	7	1,48					2	5,13
Istituzionale	3	0,89	4	1,53	5	1,06			1	6,25		
Elettorale	24	7,10	20	7,63	37	7,82			1	6,25	2	5,13
Giustizia	37	10,95	40	15,27	26	5,50	2	10	1	6,25		
Gestione entrate	13	3,85	14	5,34	16	3,38	1	5	1	6,25	1	2,56
Sanità	23	6,80	24	9,16	31	6,55	1	5			3	7,69
Altro	50	14,79	37	14,12	20	4,23	5	25	2	12,5	0	0,00

Fonte: elaborazione dell'autore su dati da lanci di stampa- progetto CECO

## I SETTORI DELLA CORRUZIONE (C.E.C.O. 2021)

■ Nazionale ■ Toscana



53% 49% Appalti



3% 3% Gestione entrate



4% 15% Controlli



6% -- Giustizia



5% 8% Nomine



4% 8% Governo del territorio

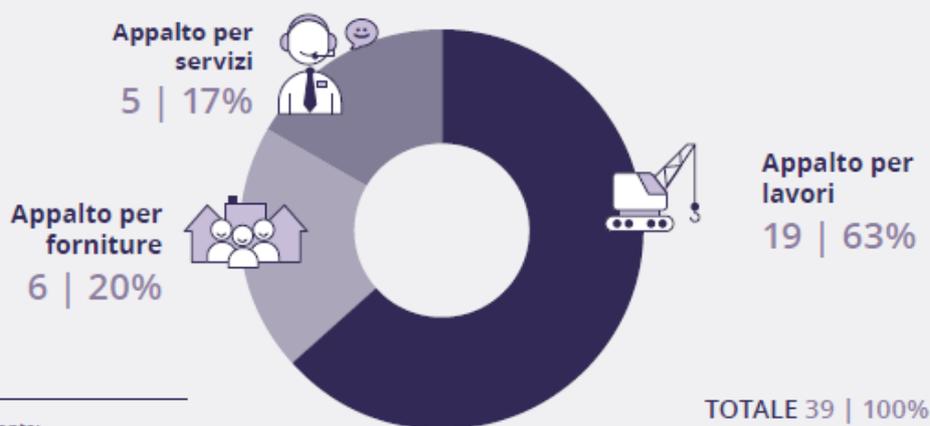


6% 8% Sanità



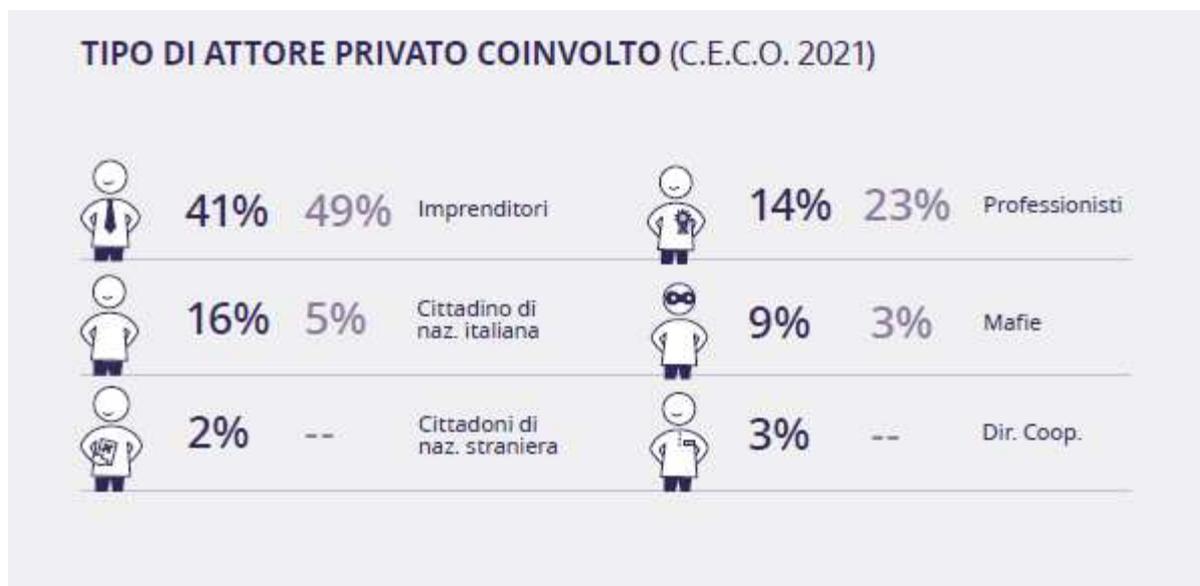
8% 5% Altro

## TIPI DI APPALTO NEGLI EVENTI DI POTENZIALE CORRUZIONE MAPPATI IN TOSCANA (ANNI 2016-2021)



Fonte:  
el. da rassegna stampa

> Nel 2021 nel caso toscano gli **imprenditori** dominano la scena quali attori privati, presenti in 19 casi, **in aumento sia in termini assoluti che percentuali** (presenti nel 48,7% dei casi). In ben 9 casi – rispetto ai 2 dell’anno precedente – sono presenti liberi professionisti (23%), si dimezzano i casi con la presenza di cittadini, mentre in 2 casi sono emerse evidenze di presenze mafiose o criminali nei reticoli corruttivi (2,5%). Numerose vicende emerse in questi sei anni indicano lo **slittamento del “baricentro” negoziale degli scambi occulti a favore di attori privati, professionisti e imprenditori**



> Un altro indicatore del peso crescente degli attori privati nei circuiti della corruzione è rappresentato da una **presenza frequente di figure professionali con competenze tecniche** che spaziano in ambito giuridiconotarile, contabile-finanziario, ingegneristicoarchitettonico, etc. - quali soggetti con un ruolo cruciale, in alcuni casi decisivo per la realizzazione degli scambi occulti.



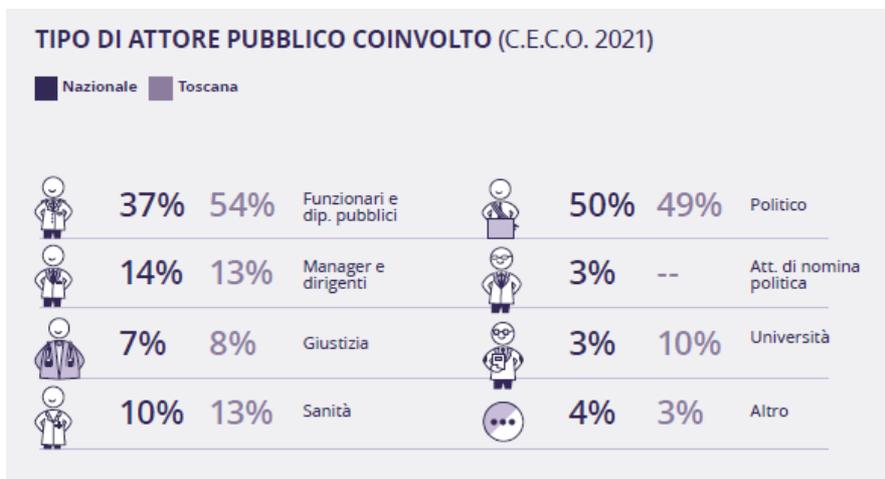
> Nel 2021 sono **22 i casi di attori politici** coinvolti in eventi di potenziale corruzione (circa il 56% dei casi), in crescita rispetto agli anni passati (6 casi nel 2020). Con una maggiore frequenza gli episodi hanno visto il coinvolgimento di funzionari e dipendenti pubblici, con un totale di 31 casi se si sommano a questi le figure dei manager pubblici e dei soggetti nominati in enti pubblici (80%). Seppur limitate nella numerosità, emerge il coinvolgimento nel 12,8% dei casi di medici del SSN, nel 10,2% di docenti universitari e nel 7,7% di magistrati.

Tabella 2.2.6: Tipo di attore pubblico coinvolto, anni 2019-2021

TIPATPUB	Italia						Toscana					
	2019		2020		2021		2019		2020		2021	
	Freq.	%	Freq.	%	Freq.	%	Freq.	%	Freq.	%	Freq.	%
Politico (n.d.)	23	6,80	17	6,49	3	0,6			1	6,25		
Parlamentare	20	5,92	10	3,82	19	4,0			1	6,25	2	5,1
Ministro, sottosegretario	23	6,80	17	6,49	12	2,5					2	5,1
Organi di indirizzo politico a livello regionale	60	17,75	33	12,6	57	12,1					6	15,4
Organi di indirizzo politico a livello locale	114	33,72	94	35,88	132	27,9			4	25	8	20,5
Europarlamentare	1	0,30	2	0,76	12	2,5					1	2,6
Attore pubblico (n.d.)	7	2,07	1	0,38								
Manager/dirigente pubblico	82	24,26	50	19,08	65	13,7	3	15	2	12,5	5	12,8
Soggetto nominato in enti pubblici	1	0,30	1	0,38	8	1,7						
Soggetto nominato in società pubbliche					1	0,2						
Soggetto di altra nomina politica					4	0,8						
Dipendente pubblico	83	24,56	46	17,56	63	13,3	7	35	3	18,75	11	28,2
Funzionario pubblico	125	36,98	131	50	115	24,3	8	40	8	50	10	25,6
Medico SSN	30	8,88	25	9,54	47	9,9	1	5	1	6,25	5	12,8
Infermiere SSN	5	1,48			2	0,4						
Docente universitario	8	2,37	4	1,53	16	3,4	2	10	1	6,25	4	10,3
Magistrato	36	10,65	15	5,73	26	5,5	3	15	1	6,25	3	7,7
Cancelliere	1	0,30			7	1,5						
Funzionario/dirigente partito	2	0,59			17	3,6					1	2,6
Sindacalista	7	2,07			1	0,2						

Fonte: elaborazione dell'autore su dati da lanci di stampa- progetto CECO

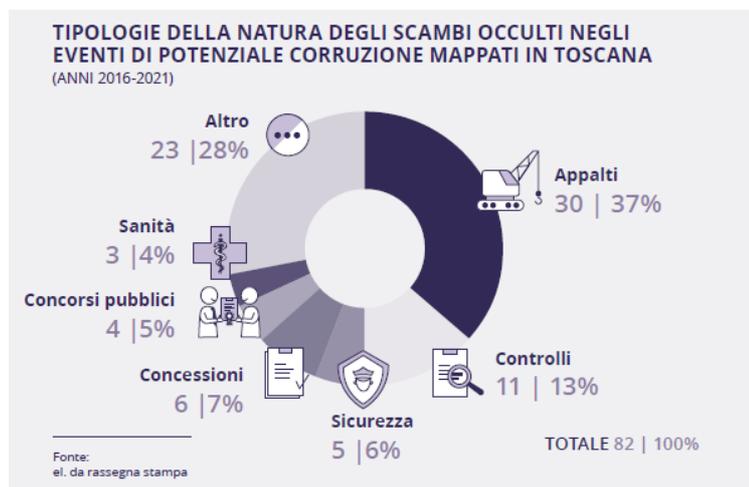
Per quanto concerne il tipo di attori pubblici coinvolti nella (presunta) corruzione a livello nazionale, si osserva un incremento sostanziale di attori politici. Tra gli attori pubblici codificati sono presenti in un quarto dei casi funzionari pubblici (24%), ma anche dipendenti pubblici (13%), con un totale di 37% e anche manager e dirigenti pubblici sono presenti in modo significativo (14%). Intorno al 13% i casi che complessivamente coinvolgono medici e docenti universitari. La componente di attori politici presenta alcune figure coinvolte in percentuali significative.



A livello locale (28%), i sindaci sono presenti in eventi di corruzione nel 17% dei casi, stabili rispetto all'anno precedente, seguiti col 6% dai consiglieri comunali, col 5% dagli assessori comunali e dai presidenti di regione. Dopo l'assenza nel 2020 si presenta di nuovo nel 2021 un coinvolgimento di funzionari di partito e di sindacalisti nel 4% dei casi. Si noti che – dato il significativo incremento di casi codificati – con poche eccezioni in tutti i casi si rileva un incremento in termini assoluti del coinvolgimento degli attori pubblici, in alcuni casi estremamente significativo: ad esempio, raddoppiano i casi di coinvolgimento di medici del SSN. Nel caso toscano, dopo la completa assenza di attori politici coinvolti in eventi di potenziale corruzione nel corso del 2019 e i 6 casi che li hanno visti coinvolti nel corso del 2020, il trend in crescita si conferma con ben 19 casi nel 2021 (15% a livello regionale, 20% in quello locale). A dominare la scena sono ancora i funzionari e dipendenti pubblici, figure che sommandosi a manager pubblici e soggetti nominati in enti pubblici sono coinvolti in 26 casi. Tra le altre figure istituzionali, vi sono 5 casi che vedono una partecipazione di medici del SSN, 4 casi con docenti universitari, 3 con magistrati.

L'analisi in profondità sugli episodi di potenziale corruzione ritenuti più rilevanti a partire dallo studio della rassegna stampa e delle fonti giudiziarie quando disponibili, ha permesso di delineare ulteriori dinamiche evolutive dei fenomeni di corruzione in Toscana:

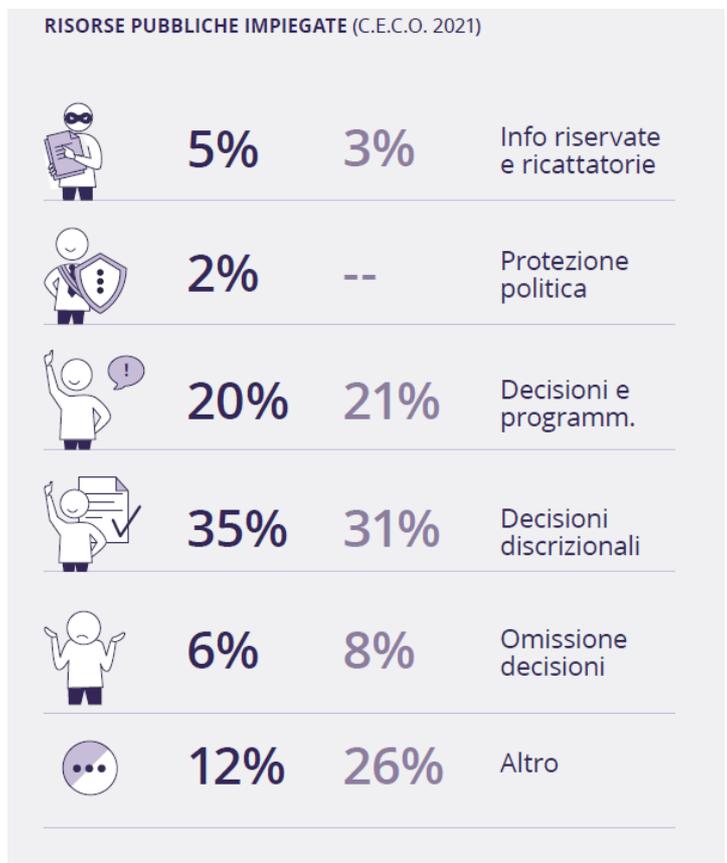
- Su 68 episodi analizzati negli ultimi sei anni), emerge come il 29,4% delle vicende emerse presenti i tratti tipici della **corruzione sistemica**, perché caratterizzati da un numero ampio di attori coinvolti e un elevato radicamento dei corrispondenti meccanismi di regolazione delle pratiche occulte. Nel 48,5% dei casi si tratta di **corruzione "consuetudinaria"**, ossia praticata regolarmente entro ambiti più circoscritti di attività politico-amministrativa, tra un numero limitato di attori che trovano nella reiterazione dei contatti l'opportunità di maturare stabili relazioni fiduciarie. In circa 1/3 dei casi (24) si sono invece rilevati forme di **corruzione occasionale** frutto dell'incontro tra potenziali corrotti e corruttori.
- Il settore degli appalti, come prevedibile, si conferma tra le aree più "sensibili" al rischio corruzione nel territorio toscano negli ultimi sei anni con 30 casi, poco meno del 40% di quelli mappati. Seguono controlli (11 vicende), concessioni (6), sicurezza (5), concorsi pubblici (4), quindi una pluralità di altri ambiti specifici di intervento pubblico.



> Dagli episodi analizzati, viene confermato un **coinvolgimento “sistemico” di una gamma estesa di soggetti**. Affiorano spesso negli eventi **reticoli ampi e solidamente strutturati di relazioni**, sviluppatasi lungo un esteso arco temporale. Una delle regole informali più frequentemente applicate vede l’applicazione di una “tariffa” prevedibile o **di percentuale fissa**, mutevole a seconda del tipo di appalto o di ente pubblico interessato, **utile a calcolare automaticamente la tangente**, di solito oscillante tra il 5 e il 10 per cento nel caso degli appalti, in alcune vicende anche superiore.

> Emergono casi di **conversione della contropartita** richiesta agli imprenditori da soggetti che ricoprono incarichi politici, interessati al consenso elettorale, in richieste di assunzione di personale da loro segnalato, ovvero nella concessione di altri tipi di beneficio selettivo a privati da loro indicati. Si determina così una **“triangolazione di scambio”**, ossia una trasmissione unidirezionale di contropartite diverse, in alcuni casi impalpabili o distanziate nel tempo.

> Il ruolo che si ritagliano gli **attori pubblici** – spesso figure tecniche, dirigenti, componenti delle commissioni aggiudicatrici – è quello di **non interferire**, oppure di **trasmettere informazioni** confidenziali o di **fornire servizi di “protezione”**. Nel 2021, in 24 casi sui 39 raccolti dalla rassegna stampa regionale, gli attori pubblici sono semplicemente destinatari di risorse, in 3 assicurano anche la garanzia del silenzio, in 2 casi gli attori pubblici si fanno garanti della carriera o della regolarità degli scambi occulti.



> Secondo l’analisi dei fattori di rischio, è necessario porre particolare attenzione all’affluire delle risorse provenienti dal **PNRR**: su scala ancora più ampia, e in un arco temporale più esteso, si andranno a ripresentare le medesime **condizioni di “emergenza istituzionalizzata”**, dell’ultimo biennio, legate in particolare all’esigenza di completare la realizzazione dei progetti, opere e investimenti, rendicontandone le spese.

> In questo scenario, **i gruppi criminali possono giocare ruoli diversi**, sia come **diretti beneficiari** dei finanziamenti, mediante emissari diretti o imprese colluse, sia in qualità di garanti e “regolatori” di reti di scambi e relazioni occulte tra i “colletti bianchi” accompagneranno lo sviluppo di meccanismi corruttivi nell’attuazione dei progetti.

## PER MITIGARE IL RISCHIO NEGLI APPALTI: Verso una prevenzione sostanziale della corruzione

**01.** trasparenza integrale di ogni spesa e acquisto pubblico

**02.** digitalizzazione e conseguente accelerazione delle procedure, senza rinunciare a competizione e controllo

**03.** rafforzamento dei controlli successivi sulla qualità finale di lavori, servizi e prestazioni

**04.** rafforzamento ed estensione degli strumenti di prevenzione diffusa e controllo sociale degli abusi di potere, come consultazione, monitoraggio e accesso civico

**05.** valorizzazione ed estensione di "buone pratiche", tra cui la vigilanza collaborativa con ANAC, i patti di integrità 2.0, codici di condotta specifici per operatori del settore

**06.** formazione etica del personale pubblico

**07.** iniezione di competenze professionali tecniche (ingegneri, informatici, statistici, economisti, aziendalisti, etc.)

**08.** introduzione e valorizzazione di strumenti di alert e red-flags che evidenzino potenziali anomalie in singole procedure, processi decisionali o settori di intervento, orientando controlli mirati

**09.** istituire canali di segnalazione riservata ("whistleblowing") di potenziali anomalie e illeciti utilizzabili anche dagli operatori privati"

**10.** favorire a livello regionale l'aggregazione dei centri di spesa e valorizzare le competenze tecniche dei funzionari addetti

### Principali episodi di potenziale corruzione in Toscana – anno 2021

La ripartizione degli eventi di potenziale corruzione si è basata, come negli anni scorsi, su quanto estrapolato dopo ricerca per parole chiave (corruzione, concussione, turbativa d'asta, illecito finanziamento) dalla rassegna stampa locale e nazionale.

#### *Provincia di Siena*

Archiviazione per truffa ai danni della regione.

Nell'ambito dell'inchiesta iniziata nel 2020, è stata archiviata l'ipotesi di truffa ai danni della Regione, mentre due dirigenti di imprese sono stati assolti dall'accusa di scambio di favori.

#### *Provincia di Siena*

Operazione "Hidden Partner" - Riciclaggio e corruzione

La Procura di Siena ha indagato un grande operatore economico e finanziario straniero ipotizzando che questi abbia reinvestito fondi provenienti da paradisi fiscali rilevando storiche attività commerciali, tra cui bar e ristoranti, in diverse città. Tra gli indagati diversi dirigenti della holding e alcuni amministratori pubblici. Sono dodici le persone coinvolte nell'inchiesta accusate a vario titolo di autoriciclaggio, corruzione, reati tributari, societari e reati contro il patrimonio. Oltre ad alcune misure, si è proceduto a un ingente sequestro preventivo di beni mobili e immobili.



**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024**  
**Schede mappatura dei processi**

**Allegato F al PIAO  
2024-2026**

DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	Normativa di riferimento	Tipologia di attività
<b>ATTIVITA' PER LO SVOLGIMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>	Segretario Comunale-Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento Interno-Prassi dell'ufficio	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>ATTIVITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLE COMMISSIONI CONSILIARI</b>	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento Interno-Prassi dell'ufficio	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>ATTIVITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE</b>	Segretario Comunale-Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge-Prassi dell'ufficio	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>CONCORSI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE E ALTRE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO</b>	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	Segretario Comunale-Titolare di PO	Legge-Regolamento-Contrattazione Decentrata	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA</b>	Segretario Comunale-Titolare PO Ufficio Personale-Soggetti sindacali-RSU	Legge-Regolamento-Contrattazione Decentrata	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE</b>	Titolare di PO	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione



# Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024

## Schede mappatura dei processi

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024			
DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	Normativa di riferimento	Tipologia di attività
<b>AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA (O NEGOZIATA) DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE</b>	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Linee guida ANAC-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Linee guida ANAC-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>PERMESSO DI COSTRUIRE</b>	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>ALTRI TITOLI ABILITATIVI (SCIA, AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA E ALTRI TITOLI LEGITTIMANTI)</b>	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, ECC.</b>	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE</b>	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA</b>	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CDS</b>	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO</b>	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione



# Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024

## Schede mappatura dei processi

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024			
DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	Normativa di riferimento	Tipologia di attività
<b>GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO</b>	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI</b>	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>ACCERTAMENTI CON ADESIONE E MEDIAZIONE TRIBUTARIA</b>	Titolare PO-Mediatore (Segretario Comunale)- Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI</b>	Titolare di PO-Responsabile del procedimento	Legge/Regolamento	Avvio-Istruttoria
<b>INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE (PRODUTTIVITA' E RETRIBUZIONI DI RISULTATO)</b>	Titolare PO-Nucleo di Valutazione-Sindaco	Legge/Regolamento	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO</b>	Titolare di PO	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>AUTORIZZAZIONI EX ARTT. 68 E 69 DEL TULPS (SPETTACOLI, INTRATTENIMENTI, ECC.)</b>	Titolare di PO	Legge/Regolamento	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO</b>	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>PRATICHE ANAGRAFICHE</b>	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento	Avvio-Istruttoria-Decisione



# Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024

## Schede mappatura dei processi

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024			
DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	Normativa di riferimento	Tipologia di attività
<b>DOCUMENTI DI IDENTITA'</b>	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>SERVIZI SCOLASTICI</b>	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI</b>	Responsabile del Procedimento	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>GESTIONE DEL PROTOCOLLO</b>	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>GESTIONE DELL'ARCHIVIO</b>	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>GESTIONE DELLE SEPOLTURE E DEI LOCULI</b>	Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Istruttoria-Decisione
<b>ORGANIZZAZIONE EVENTI</b>	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Prassi dell'ufficio	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>RILASCIO DEI PATROCINI</b>	Segretario Comunale-Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento Interno-Prassi dell'ufficio	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI</b>	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione



# Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024

## Schede mappatura dei processi

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024			
DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	Normativa di riferimento	Tipologia di attività
<b>FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b>	Segretario Comunale-Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge-Regolamento interno-Prassi dell'ufficio	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI, ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI</b>	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETA', FONDAZIONI</b>	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Delibera di indirizzi	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SEGNALAZIONE E RECLAMO</b>	Titolare di PO-Dipendente addetto	Prassi dell'ufficio	Istruttoria-Decisione
<b>GESTIONE DELLA LEVA</b>	Responsabile del Procedimento-Dipendente addetto	Legge	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>GESTIONE DELL'ELETTORATO</b>	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>GESTIONE DEGLI ALLOGGI PUBBLICI</b>	Segretario Comunale-Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO</b>	Titolare di PO-Responsabile del procedimento-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Regolamento interno	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA</b>	Segretario Comunale-Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento	Avvio-Istruttoria-Decisione



# Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024

## Schede mappatura dei processi

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024			
DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILE	Normativa di riferimento	Tipologia di attività
<b>AFFIDAMENTI IN HOUSE</b>	Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento	Avvio-Istruttoria-Decisione
<b>CONTROLLI SULL'USO DEL TERRITORIO</b>	Segretario Comunale-Titolare di PO-Dipendente addetto	Legge/Regolamento-Prassi dell'ufficio	Avvio-Istruttoria-Decisione

# SEZIONE “TRASPARENZA”

Articolo 10, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall'articolo 10 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

## **PREMESSA: I contenuti e le finalità della Sezione TRASPARENZA.**

Con la redazione della presente sezione, il comune di Monteriggioni intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- a) tutelare i diritti dei cittadini;
- b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

come stabilito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 2, comma 1, del d.lgs. 97/2016.

Il presente documento aggiorna per il principio dello scorrimento, le disposizioni del PTPC 2020/2022 – Sezione trasparenza.

In premessa, vanno comunque confermate le notevoli difficoltà applicative e di adattamento, per enti di ridotte dimensioni, della normativa in materia di trasparenza, anche alla luce dell'inserimento nell'ordinamento pubblico dell'Accesso civico “generalizzato”, previsto dall'art. 5, comma 2 e seguenti e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, a cui gli enti sono stati chiamati a dare attuazione entro il 23 dicembre 2016.

Infatti, il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessi adempimenti, stessa tempistica e uguali sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità difficilmente insormontabili, soprattutto negli enti locali di piccola e media dimensione, dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del RPCT.

Nonostante ciò si ribadisce che, per questo ente, il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di responsabili di P.O., funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei responsabili di P.O./funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Per queste ragioni, la presente sezione, è parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Nella elaborazione della presente sezione, si è tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi e orientamenti dell'ANAC:

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- Allegato «1» delle suindicate Linee guida, relativa alla sezione "Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti;
- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

La sezione definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

La sezione "**Amministrazione trasparente**" è organizzata in sezioni e sottosezioni, come previsto dalle Linee guida di cui alla delibera ANAC n. 1310/2016.

Nei casi in cui, nelle rispettive sezioni e sottosezioni, dovevano trovare pubblicazione documenti o informazioni già presenti in altre pagine del sito, si è operato attraverso un rimando, con il duplice positivo effetto di evitare di modificare la struttura del sito internet istituzionale, recentemente riorganizzata e di ottenere l'accessibilità ai documenti ed informazioni attraverso diversi canali.

Le misure della presente sezione sono, ovviamente, coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione 2020/22.

Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano della *Performance*. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 35, comma 1, del d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di valutazione, inoltre, è tenuto ad utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari apicali dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## 1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Struttura organizzativa

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Area funzionali ed Uffici.

## 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE

### 2.1 Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**.

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 che ha largamente modificato, integrato ed abrogato le norme del d.lgs. 33/2013 (all'articolo 5 e 5-bis) si riscontra la conferma del diritto di accesso civico "semplice" (comma 1 – da ora in poi solo "accesso civico") e l'accesso "generalizzato" (comma 2 - da ora: FOIA), in attuazione di tali normative:

**per l'accesso civico**, l'ente ha già provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico, nella seguente sezione del sito web: [Amministrazione trasparente>Altri contenuti - Accesso civico](#);

Accesso civico generalizzato e si è provveduto a pubblicare il relativo modulo di richiesta. Entrambe le indicazioni sono state inserite nella sezione: Amministrazione trasparente>Altri contenuti - Accesso civico.

Il Comune è dotato di un regolamento sull'accesso civico.

## **2.2 Coordinamento del PTPC – sezione trasparenza con il Piano delle Performance**

La nuova formulazione dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, prevede che vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni (comma 1), mentre il comma 3, ribadisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni ente e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativa individuali;

Per quanto sopra, andranno pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente:

- Il PTPC 2020/2022, compresi i Piani degli ultimi cinque anni;
- Piano e relazione sulla Performance;
- Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione, anche i relativi compensi in analogia alle norme sui Collaboratori e consulenti (art. 15, d.lgs. 33/2013).

Il Piano delle Performance, deve indicare - con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano della Performance è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione del personale dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle Performance avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della Performance:

- Il Documento unico di Programmazione;
- il PEG / PDO / Piano della performance - che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire.

## **2.3 Il Responsabile per la trasparenza e la struttura comunale di supporto**

Il RPCT è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nominato con decreto del Sindaco n. 26 del 17.09.2019.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RT, inoltre, svolge i nuovi compiti derivanti dall'applicazione del **FOIA** (Accesso civico generalizzato), sia per:

- a) la facoltà di richiedere agli uffici le informazioni sull'esito delle istanze pervenute;
- b) per la competenza in materia di «riesame» (nuovo art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013, modificato).

Ai fini di garantire l'attività di supporto al RT, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di settore e di servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione nel sito web del comune.

## **2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)**

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti detenuti, garantendo la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese

anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale della presente sezione, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. Analogo procedimento dovrà essere previsto per la verifica sulle modalità di pratica applicazione del FOIA.

A tal fine, il comune utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

### **3. LE MISURE ORGANIZZATIVE**

#### **3.1 Iniziative per la trasparenza**

Nel triennio 2020/2022 i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati.

Sarà proseguita l'attività formativa, contestuale a quella sul Piano e sulle misure anticorruzione.

Tra gli obiettivi dell'ente vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale del comune, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi *online*. Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni Area sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Nella Tabella allegato "1" delle Linee Guida dell'ANAC, approvate in data 28/12/2016, n. 1310, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "*Amministrazione trasparente*" previste dal d.lgs. 33/2013, cui si rinvia integralmente.

**La tabella ANAC è allegata al presente Piano sub allegato "D", appositamente integrata con l'indicazione dell'Area che deve provvedere alla pubblicazione dei dati e delle informazioni ivi riportate.**

#### **3.2 Iniziative pubbliche in materia di trasparenza.**

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso del triennio 2020/2022, in concomitanza dell'approvazione del PTPC. Nell'ambito delle attività di presentazione del Programma e della Relazione sulla *performance*, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e b) del d.lgs. 150/2009, alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato, saranno organizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, iniziative pubbliche in materia di trasparenza.

### **4. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

#### **4.1 La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione**

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, a seguito delle numerose ed importanti novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 sarà necessario organizzare un lavoro collettivo, che vede coinvolti tutti i settori dell'ente, finalizzato all'implementazione dei dati pubblicati.

Nella programmazione degli interventi va comunque sottolineato che la consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - avvenuta nel corso dell'ultimo decennio, ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento.

Come previsto nel d.lgs. 33/2013, articolo 3, comma 1-ter, aggiunto dall'art. 4, comma 1, lett. b) del d.lgs. 97/2016, l'ANAC poteva, con il PNA 2016, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Nel nuovo PNA, invece, l'ANAC ha previsto che le «Particolari modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste nell'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, di cui si attende ancora la pubblicazione.

#### **4.2 Le caratteristiche delle informazioni**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale 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. Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### 4.3 Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate del disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*, datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

Non sono pubblicati gli atti e documenti che non hanno valenza generale e che acquistano efficacia con la notifica ai destinatari ai sensi dell'art.21 bis della legge 7 agosto 1990, n.241, salve diverse previsioni di legge o di regolamento.

#### 4.4 Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:

Anche nel Piano della *performance* 2020-2022 sarà inserito un obiettivo intersettoriale in materia di trasparenza.

#### ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE – Anni 2020/2022

	COSA	CHI	PERIODO	PREVISTO
1.	Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPC	Responsabile Trasparenza	01/01	31/12
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; FOIA, tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	01/01	31/12
3.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	01/01	31/12
4.	Formulazione direttive interpretative,	Responsabile	01/01	31/12

	anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	trasparenza		
5.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01	31/12
6.	Organizzazione di una iniziativa pubblica in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza	01/01	31/12
7.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza	01/01	31/12
8.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	01/01	31/12

## 5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL SISTEMA DELLA TRASPARENZA

### 5.1 I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale provvederà alla pubblicazione entro sessanta (60) giorni dalla formale adozione, salvi termini più ristretti laddove previsti.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) mezzo posta elettronica all'indirizzo email dell'addetto al sito web specificando nella email di accompagnamento la durata della pubblicazione e la Sottosezione di Livello 1 o eventuale Sottosezione di Livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il RPCT e i responsabili delle Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

### 5.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione, quando non diversamente disposto dal presente Piano, è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto (o in assenza il Responsabile dell'Area di riferimento), il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente, e comunque non oltre 60 giorni alla loro affissione nella sezione dedicata del sito web. Per gli atti pubblicati a cura dell'Ufficio Segreteria, responsabile è il dipendente addetto alla pubblicazione di tale Ufficio.

### 5.3 Referenti per la trasparenza

I responsabili delle varie Aree svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste nella presente Sezione. A tale fine vigileranno:

- ✓ sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ✓ sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, 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 delle informazioni pubblicate;
- ✓ sulle misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari (art. 4, comma 1, lettere d. ed e. del d.lgs. 196/2003) ed applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni.

## 6. CONTROLLI E MONITORAGGI

### 6.1 Il processo di controllo

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento. Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e FOIA (artt. 5 e 5-bis, d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata (art. 6 d.lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale della Sezione Trasparenza del PTPC, verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: **Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Attestazioni OIV o di struttura analoga.**

## 7. DATI ULTERIORI

Il RPCT, sulla scorta delle banche dati esistenti e previa condivisione con i Responsabili di settore, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione **Amministrazione trasparente>altri contenuti**. La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto degli aggiornamenti della presente Sezione del Piano.

## 8. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 16 novembre 2016,

recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97".

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal d.lgs. 33/2013.

<b>NORNA violata</b>	<b>Sanzione in Euro</b>	<b>A CHI</b>	<b>RIF. ART. 47 d.lgs. 33/2013</b>
Art. 14	Da 500 a 10.000	<b>Organi politici, dirigenti, Segretario, P.O. Mancata o incompleta comunicazione situazione patrimoniale complessiva, azioni, ecc. e compensi a cui da diritto la carica (compresi coniuge e parenti 2° grado se danno il consenso)</b>	Comma 1
Art. 14	Da 500 a 10.000	<b>Dirigente che non effettua la comunicazione per emolumenti a carico finanza pubblica.</b>	Comma 1-bis
Art. 4-bis, co. 2	Da 500 a 10.000	<b>Responsabile mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti sul sito «Soldi pubblici» &gt;Amministrazione trasparente</b>	Comma 1-bis
Art. 22	Da 500 a 10.000	<b>Responsabile violazione per mancata pubblicazione dei dati sulle società partecipate</b>	Comma 2

Le relative sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo il regolamento emanato nel rispetto della legge 689/1981.

(articolo 47 d.lgs. 33/2013, modificato da art. 38, comma 1, lettere a) e b) d.lgs. 97/2016)