



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera N. 38 del 26-03-2026

**OGGETTO:
APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 - AI SENSI DELL'ART. 6 D.L
N.80/2021**

L'anno duemilaventisei in questo giorno ventisei del mese di marzo in Pelago, nella residenza comunale, a seguito di apposito invito diramato dal Sindaco, si e' riunita la Giunta Comunale convocata per le ore 09:00

All'appello risultano :

Povoleri Nicola	Sindaco	P
Bracaglia Giacomo	Vice Sindaco	P
Tini Deborah	Assessore	P
Bartoletti Giuseppe	Assessore	P
Lazzeri Giulia	Assessore	P

Assiste Il Vice Segretario Dott. Guidotti Francesca incaricato della redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Povoleri Nicola, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

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, stabilisce che:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti,

nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

RICHIAMATO l'art. 7 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, che stabilisce : “ In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

DATO ATTO che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: “3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021” e precisamente: “6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.

Rilevato che:

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, comma 3, che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.";
- all'art. 1, comma 4 dispone la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, comma 1 stabilisce che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione,

RICHIAMATO il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 132 del 30.06.2022 "Regolamenti recante definizione del contenuto del piano integrato di attività ed organizzazione", il quale all' art. 2 comma 2 stabilisce che sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6 comma 2 lettere da a) a g) del d.L 80/2021 con modificazioni della legge 113/2021.

All' art. 6 vengono invece riportate le modalità semplificate di redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti per cui che sono tenute, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

DATO ATTO che il Comune di Pelago alla data del 31/12/2025 (anno immediatamente precedente il primo del triennio in oggetto) ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 36.

Tutto ciò premesso le seguenti sezioni saranno contenute nel PIAO allegato alla presente deliberazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- . Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art.

4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

c. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

DATO ATTO che in data 16.03.2026 la suddetta sottosezione è stata inviata ai sindacati ai sensi dell'art. 4 comma 5 del CCNL 2019/2021 e nei tempi prescritti dalla norma non è stato richiesto il confronto.

DATO ATTO che la sottosezione 2.2 "Performance" sebbene non risulti tra le sezioni a cui sono tenuti i comuni con meno di 50 dipendenti secondo quanto disposto nel Decreto n. 132 del 30.06.2022 alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione regionale per il Veneto che afferma "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169 comma 3 del D.lgs 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10 comma 1 del D.lgs 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio" si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione della sottosezione.

RICHIAMATI i seguenti articoli del DPR n.132 del 30.06.2022:

- art. 7 che dispone che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del

presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”

- art. 8, comma 2 del che dispone “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

- art. 9, che dispone “Ai sensi dell’articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell’attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l’individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

- art. 11, comma 1, che dispone che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

DATO ATTO che il termine per l’approvazione del Bilancio 2026/2028 è stato differito con DM 24 dicembre 2025 al 28 febbraio 2026 e poi successivamente differito al 31 marzo 2026, per cui il termine ultimo per l’approvazione del PIAO 2026/2028 è il 30 aprile 2026.

Visto:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”;

- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.

33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016; - il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;

- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

- gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022;

- il PNA approvato dall’ANAC il 16.11.2022

- l’ Aggiornamento 2023 PNA 2022 approvato con la Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023

- il PNA 2025 approvato ad ANAC con deliberazione n. 19 del 28.01.2026.

- la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 14;

- la legge 22 maggio 2017, n. 81 (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) e successive modifiche,

- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 48;

- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183”);

- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);

- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell’azione amministrativa”;
- il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, che all’articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
- il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;
- l’art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131
- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;
- .- le linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i relativi manuali operativi approvati con DM del 30 ottobre 2025.

- Visto il CCNL 2022-2024

DATO ATTO che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 18.12.2025, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2026 - 2028;

DATO ATTO che con propria deliberazione n. 1 del 08.01.2026 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) 2026-2028 (parte finanziaria).

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Pelago, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTA la proposta di Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) – (allegato A) .

VISTO il parere espresso dall'organo di revisione per la sottosezione del PIAO 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" (Allegato B).

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267 dal responsabile del Servizio Affari generali e dal responsabile del servizio finanziario in ordine rispettivamente alla regolarità tecnica e contabile del presente atto.

Con voti unanimi favorevoli resi in forma palese;

DELIBERA

1. Di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026 – 2028 (allegato A) corredato dei seguenti allegati, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione:
 - ALLEGATO 1 – Schede obiettivi di Giunta
 - ALLEGATO 2 – Schede di struttura assegnati dai Responsabili di Servizio
 - ALLEGATO 3 – Piano Azioni Positive
 - ALLEGATO 4 – Mappatura dei processi
 - ALLEGATO 5 – Schede identificative del rischio
 - ALLEGATO 6 – Macrostruttura e funzionigramma
 - ALLEGATO 7 – Piano Organizzativo Lavoro Agile – P.O.L.A.

2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3. di dare atto che le singole parti del Piano potranno essere soggette ad aggiornamenti e modifiche mediante atti separati a carico degli uffici e dei servizi responsabili quando lo si ritenesse necessario, tenuto conto degli eventuali impatti e delle ricadute sulle altre parti del Piano

4. di dare mandato al Segretario Comunale/Vice segretario/Responsabile del servizio Affari Generali, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
5. di dare mandato al Segretario Comunale/Vice segretario/Responsabile del servizio Affari Generali di provvedere alla trasmissione della sotto sezione Piano dei fabbisogni del personale Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.
6. che per quanto riguarda i posti che sono previsti in dotazione organica e attualmente ricoperti, che si rendessero vacanti successivamente all'approvazione del presente provvedimento, non sarà necessario effettuare la modifica della sezione del PIAO relativa al fabbisogno del personale. Il Responsabile del Servizio Affari Generali, previo nulla osta da parte dell'amministrazione, potrà procedere ad effettuare una nuova assunzione, fermo restando l'espletamento delle procedure vigenti per il posto da ricoprire ed il rispetto dei vincoli di spesa e ordinamentali vigenti in materia,

Inoltre,

LA GIUNTA COMUNALE

Con separata e unanime votazione, ritenuta l'urgenza, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del Dlgs n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Povoleri Nicola

Il Vice Segretario
Guidotti Francesca

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi.

Pelago,

IL SEGRETARIO
Guidotti Francesca

La suesposta deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 3 per decorrenza termini di legge.

Pelago,

IL SEGRETARIO
Guidotti Francesca



Comune di
PELAGO

CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

(Art. 6 cc 1-4 D.L 9 giugno 2021 n.80)

EDIZIONE 2026

VALIDO PER IL TRIENNIO 2026-2028

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N

Sommario

PREMESSA	7
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO	
SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE	
SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
PARTE I - INTRODUZIONE GENERALE	19
1. CONTENUTI GENERALI.....	
2. IL QUADRO DI RIFERIMENTO INTERNAZIONALE E NAZIONALE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE E IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	
3. I SOGGETTI ISTITUZIONALI	
4. GLI STRUMENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA.	
4.1 IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE.....	
4.2 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI PELAGO (PTPC) CONTENENTE IN APPOSITA SEZIONE IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	
5. I SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE :	
5.1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI PELAGO.	
5.2. IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEI FUNZIONARI COMPETENTI.....	
5.3. IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (R.A.S.A.).	
5.4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)	
PARTE II - IL PIANO ANTICORRUZIONE	28
1. ANALISI DEL CONTESTO	
1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	
1.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO . LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	
1.2.1 - FUNZIONI E SERVIZI TRASFERITI ALL'UNIONE DI COMUNI VALDARNO E VALDISIEVE	
1.2.2-FUNZIONI E SERVIZI SVOLTI IN FORMA ASSOCIATA TRAMITE CONVENZIONE EX ART. 30 DEL T.U.E.L.	
1.2.3 - I SERVIZI ESTERNALIZZATI.....	
2. PROCESSO DI ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PTPC	
3. MAPPATURA DEI PROCESSI	
3. 1 IDENTIFICAZIONE.....	

3.2 DESCRIZIONE E RAPPRESENTAZIONE.....	
4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
4.1. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	
4.2. L'ANALISI DEL RISCHIO.....	
4.3. PONDERAZIONE DEL RISCHIO	
5. IL TRATTAMENTO	
6. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	
6.1. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE	
6.1.2. INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CUI VIENE EROGATA LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	
6.1.3. QUANTIFICAZIONE DI ORE DEDICATE ALLA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	
6.2. CODICE DI COMPORTAMENTO	
6.2.1. IL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PELAGO.....	
6.2.3 MECCANISMI DI DENUNCIA DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	
6.2.4. UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	
6.3. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	
6.4. INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO.....	
6.5. DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI	
6.6. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ.....	
6.7. DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO – (PANTOUFLAGE)	
6.8. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI	
6.9. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)	
6.10. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI.....	
6.11. REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.....	
6.12. REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI	

6.13. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	
6.14. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE	
6.15. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE/ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA.....	58
6.16. ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVE 2005/60/CE E 2006/70/CE, DEL DLGS. 22/6/2007 N. 109 E DEL DLGS 21.11.2007 N. 231 IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO INTERNAZIONALE E DEL RICICLAGGIO DEI PROVENTI PROVENIENTI DI ATTIVITÀ CRIMINOSE.	
6.17. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	
6.18. INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI	
PARTE IV - TRASPARENZA	56
1. LA TRASPARENZA.....	
2. OBIETTIVI STRATEGICI	
3. ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	
4. ACCESSO CIVICO	
5. TRASPARENZA E PRIVACY.....	
6. COMUNICAZIONE	
7. ATTUAZIONE.....	
8. ORGANIZZAZIONE.....	
9 NOVITÀ NORMATIVE	
10 SEGUONO TABELLE DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO INTERNET COMUNALE	
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	114
SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	
3.2.1. DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI PELAGO	
3.2.2. MODELLO DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE	
3.2.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	
SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	
SOTTOSEZIONE 3.3.3 – FACOLTA' ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO	
SOTTOSEZIONE 3.3.4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	150

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Per quanto attiene alla sezione 2.2 Performance della sez. 2 “valore pubblico, performance e anticorruzione” anche se ai sensi dell'art. 6 del Decreto n.132 del 30.06.2022 il Comune di Pelago non sarebbe tenuto alla sua predisposizione alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione della Corte dei conti Sezione regionale per il Veneto n. 73/2022 che afferma “l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169 comma 3 del D.lgs 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10 comma 1 del D.lgs 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio” si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione della sottosezione.

Ai sensi dell'art. 7, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio. Ai sensi dell'art. 8 comma 2 “in caso di differimento del termine previsto la legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ha quindi 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.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI PELAGO

ABITANTI AL 31.12.2025 N. 7.976

DIPENDENTI AL 31.12.2025 N.35

VIA PONTE VECCHIO, 1

PELAGO (FI) 50060

P.IVA 01369050487

CENTRALINO: 055.832731

POSTA CERTIFICATA: comune.pelago@postacert.toscana.it

SITO WEB – www.comune.pelago.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Non dovuta per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Si riporta di seguito il Piano della Performance 2026 contenente oltre al personale assegnato ad ogni servizio, gli obiettivi assegnati dalla Giunta e legati al PEG e gli obiettivi di struttura predisposti dai responsabili dei servizi,

- i primi sono gli obiettivi assegnati dalla Giunta e legati al PEG che con deliberazione della giunta comunale n. 1 del 08.01.2026 è stato approvato solo nella parte finanziaria assegnando ai responsabili dei servizi individuati dal sindaco la gestione delle risorse economiche risultanti dal Bilancio di previsione 2026/2028.
- i secondi sono gli obiettivi individuati dai Responsabili dei Servizi, relativi alle attività e ai piani di lavoro concernenti la realizzazione di nuovi servizi nonché alla prosecuzione, all'implementazione e al miglioramento di quelli esistenti e per i quali saranno stanziati, in un momento successivo, con apposito atto deliberativo, le risorse di cui all'art. 58 del CCNL 2022-2024 che richiama l'art.79 comma 2 lettera a) del CCNL 16.11.2022 che richiama a sua volta l'art. 67 comma 3 lettera I) che richiama il successivo comma 5 lettera b) del CCNL 21.05.2018, il quale dispone che “gli enti possono destinare apposite risorse per il conseguimento di obiettivi dell'Ente anche di mantenimento definiti nel piano della performance al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale, ivi ricomprese le risorse di cui all'art. 56 quater comma 1 lettera C”;

I sopra detti progetti possiedono le caratteristiche di cui all'articolo 5 della Legge 150/2009 e più precisamente sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove

possibile, almeno al triennio precedente;

- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il ciclo delle performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai Responsabili dei Servizi ed ai dipendenti sulla base del sistema di misurazione e valutazione approvato dall'Ente.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati sarà determinato in seguito alla verifica e alla relazione sui risultati della performance 2026 che dovrà essere approvata da questa Giunta e validata dal Nucleo di Valutazione dell'Ente;

Con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 08.01.2026 è stato approvato il Piano economico di gestione (PEG) 2026-2028 solo parte finanziaria. Si individueranno con il presente atto gli obiettivi che dovranno essere raggiunti ed il personale assegnato ad ogni servizio.

Di seguito, oltre all'individuazione del personale assegnato a ciascun servizio, vengono dunque riportati gli obiettivi assegnati dalla Giunta e in allegato le schede descrittive predisposte dai Responsabili dei servizi dell'Ente in conformità al vigente sistema di valutazione approvato con deliberazione della giunta comunale n. 68/2011. Inoltre vengono, sempre in allegato, riportate le schede degli obiettivi di struttura con le quali sono individuati i servizi che risultano interessati nel corso del corrente anno da processi di miglioramento quali - quantitativo concreti e tangibili per l'utenza attraverso la realizzazione degli obiettivi indicati, nonché il mantenimento e la prosecuzione di alcuni servizi e attività già in essere;

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

Lo schema organizzativo dell'ente, in seguito alla stipula della convenzione con il comune di Pontassieve per l'esercizio in forma associata dell'ufficio tecnico comunale, prevede la suddivisione in sei servizi – Affari Generali, Finanziario, Polizia Municipale e i servizi associati con il Comune di Pontassieve – Lavori pubblici, Edilizia/Ambiente ed Urbanistica.

SERVIZIO AFFARI GENERALI		
GUIDOTTI FRANCESCA		Vice Segretario, Area funzionari e dell'elevata qualificazione – profilo professionale amministrativo contabile, servizi generali - RESPONSABILE
PERSONALE ASSEGNATO		
1	FUSI LISA	Area funzionari e dell'elevata qualificazione – Famiglia professionale amministrativo contabile, servizi generali

2	POLLINI SANDRO	Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali
3	FRANCALANCI SAMUELE	Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali
4	POGGI PAOLA	Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali
5	BARBIERI SANDRA	Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali
6	CONTI LISA	Area operatori esperti – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali "B3"
7	LUNGHU LUCA	Area operatori esperti – Famiglia professionale tecnici conduttore macchine complesse
8	FERRONE FRANCESCO	Area operatori esperti – Famiglia professionale tecnici – conduttore macchine complesse
9	PANDOLFI MIRIAM*	Area funzionari e dell'elevata qualificazione – Famiglia professionale attività culturali educative socio assistenziali
10	PACE DEBORA*	Area funzionari e dell'elevata qualificazione – Famiglia professionale attività culturali educative socio assistenziali
* Personale assegnato al servizio sociale associato - servizio che viene svolto in convenzione tra i comuni aderenti all'unione di Comuni Valdarno e Valdisieve		
SERVIZIO FINANZIARIO		
MASI PATRIZIA		Area funzionari e dell'elevata qualificazione – Famiglia professionale amministrativa contabile, servizi generali - RESPONSABILE
PERSONALE ASSEGNATO		
2	BERNI GABRIELE	Area funzionari ed elevata qualificazione – profilo professionale amministrativa/contabile, servizi generali.

3	TERENZI ELISABETTA	Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali
4	BENEDETTI JESSICA	Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE		
ROMOLI ANDREA		Area funzionari e dell'elevata qualificazione – profilo professionale vigilanza - RESPONSABILE
PERSONALE ASSEGNATO		
1	PIETRINI PAOLO	Area istruttori – profilo professionale vigilanza
2	FONTANI FABIO	Area istruttori – profilo professionale vigilanza
3	CAPANNI MASSIMO	Area istruttori – profilo professionale vigilanza
4	PROIETTI RAMONA	Area istruttori – profilo professionale vigilanza
5	MESSINI CAMILLA	Area istruttori – profilo professionale vigilanza
6	ARTENZIOLI BARBARA**	Operatore – profilo professionale amministrativa contabile servizi generali
** Dipendente del Comune di Pelago che svolge attività lavorativa per 80% servizio Polizia Municipale e 20% servizio Affari Generali		
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI*		
SASSOLINI STEFANIA***		Area funzionari e dell'elevata qualificazione – profilo professionale tecnica RESPONSABILE
PERSONALE ASSEGNATO		
1	MASETTI FABIO ****	Area funzionari e dell'elevata qualificazione – profilo professionale amministrativo contabile, servizi generali
2	SCOPELANI DAVIDE	Area funzionari e dell'elevata qualificazione – profilo

		professionale tecnica
3	BAGGIANI CRISTINA	Area operatori esperti – profilo professionale amministrativa/contabile, servizi generali
4	CHERICI STEFANIA	Area istruttori – profilo professionale amministrativa/contabile, servizi generali
5	FANTONI SIMONE (Part-time al 50%)	Area operatori esperti – profilo professionale tecnici
6	INNOCENTI THEO	Area operatori esperti – profilo professionale tecnici
7	PALLI ALESSIO	Area operatori esperti – profilo professionale tecnici
8	FALAGIANI GIOVANNI	Area operatori esperti – profilo professionale tecnici conduttore macchine complesse
9	NOVELLI ALESSANDRO	Area operatori esperti– profilo professionale tecnico
10	FRANCIOLINI MARCELLO (Part-time al 50%) Operatore – Famiglia professionale tecnico	Area operatori esperti – profilo professionale tecnico
11	PARIVIR MARCO (Part-time al 50%)	Area operatori esperti – profilo professionale tecnico
*** Dipendente del comune di Pontassieve che all'interno dell'ufficio tecnico associato svolge attività lavorativa per il Comune di Pelago		
**** Dipendente assegnato per il 100% all'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve		
SERVIZIO EDILIZIA/AMBIENTE*		
	PRATESI ALESSANDRO	Area funzionari e dell'elevata qualificazione – profilo professionale tecnica - RESPONSABILE
PERSONALE ASSEGNATO		
1	FAGORZI JACOPO*****	Area istruttori – profilo professionale tecnica
***** Dipendenti del comune di Pontassieve che all'interno dell'ufficio tecnico associato svolge attività		

lavorativa per il Comune di Pelago		
SERVIZIO URBANISTICA*		
CARLI FABIO *****		Area funzionari e dell'elevata qualificazione – profilo professionale tecnica - RESPONSABILE
PERSONALE ASSEGNATO		
1	FREDIANI MONICA*****	Area istruttori – profilo professionale amministrativa/contabile, servizi generali
<p>***** Dipendente del comune di Pontassieve che all'interno dell'ufficio tecnico associato svolge attività lavorativa per il Comune di Pelago</p> <p>***** Dipendente del comune di Pelago che all'interno dell'ufficio tecnico associato svolge attività lavorativa per il Comune di Pelago</p>		
STAFF DEL SINDACO		
1	FAUSTINO MATTIA *	Area istruttori – profilo professionale amministrativa/contabile, servizi generali
* personale a tempo determinato assunto ai sensi dell'articolo 90 del t.u.e.l. 267/2000		

OBIETTIVI ANNO 2026 ASSEGNATI DALLA GIUNTA

SERVIZIO	N.	OBIETTIVO
FINANZIARIO	1	<p>PREDISPOSIZIONE PUNTUALE DEI SEGUENTI DOCUMENTI CONTABILI:</p> <p>a) RENDICONTO DELLAGESTIONE FINANZIARIA 2024 ENTRO IL 04 APRILE 2025</p> <p>b) PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 (PARTE FINANZIARIA) ENTRO IL</p>

		10/01/2025 c) FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE TRIENNIO 2026/2028 PER L'APPROVAZIONE DALLA GIUNTA COMUNALE ENTRO IL 07/11/2025
	2	SUPPORTO AGLI UFFICI PER LA CORRETTA GESTIONE CONTABILE DEGLI INVESTIMENTI PNRR
	3	RECUPERO EVASIONE ED ELUSIONE CONTRIBUTIVA IMU ANNO 2021
	4	RECUPERO EVASIONE TARI ANNO 2022 E 2023
	5	IMPOSTA DI SOGGIORNO GESTIONE DATI ANAGRAFICI STRUTTURE VERIFICA STRUTTURE PER ADEMPIMENTI OBBLIGATORI ED EVENTUALE RECUPERO IMPOSTA
	6	GESTIONE LAMPADE VOTIVE
AFFARI GENERALI	1	PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DEL TRASPORTO SCOLASTICO
	2	ASSEGNAZIONE DEGLI SPAZI SITUATI NELLA FONDAZIONE BALDI AD ARTIGIANI DEL TERRITORIO
	3	REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE MEDIANTE PROCEDURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA
	4	REALIZZAZIONE DELLA MISURA 1.3.1 - PDND - ANNCSU
	5	ORGANIZZAZIONE DI EVENTI ESTIVI NELLE PIAZZE DEL COMUNE - BIOFERICOLA E SIEVO E CIVIFESTIVAL
	6	TRASFERIMENTO DEL NIDO D'INFANZIA NELLA NUOVA SEDE - ACQUISTO ARREDI PER LA NUOVA SEDE DEL NIDO COMUNALE
POLIZIA MUNICIPALE	1	PROSECUZIONE PROGETTO DI EDUCAZIONE STRADALE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA ED ELEMENTARE E INCONTRO CON SCUOLA PRIMARIA

		DI SECONDO GRADO
	2	REVISIONE ED ADEGUAMENTO SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE IN SEGUITO A NUOVA INSTALLAZIONE CASSONETTI STRADALI ALIA
	3	UTILIZZO STRUMENTAZIONE VERIFICA ASSICURAZIONI E REVISIONI - CONTROLLI SU STRADA
	4	GESTIONE IN PROPRIO DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE COMUNE DI PELAGO
	5	IMPOSTA DI SOGGIORNO - VERIFICA STRUTTURE ED ADEMPIMENTI OBBLIGATORI - ATTIVITÀ PROPEDEUTICA AL RECUPERO IMPOSTA DA PARTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
	6	RENDICONTAZIONE PROVENTI VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA
STAFF DEL SINDACO	1	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
	2	SUPPORTO NELL'ORGANIZZAZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE
	3	SEGRETERIA SINDACO E ASSESSORI

OBIETTIVI ASSEGNATI DALLA GIUNTA ANNO 2026 - UFFICIO TECNICO ASSOCIATO

UFFICIO TECNICO ASSOCIATO

SERVIZIO	N.	OBIETTIVO
LAVORI	1	UFFICIO TECNICO ASSOCIATO BANDI PNRR - GESTIONE ATTIVITÀ TECNICO-OPERATIVE

PUBBLICI		FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI DAL PNRRb) PREDISPOSIZIONE DEL
	2	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITÀ COMUNALE
	3	PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI, CON PRIORITÀ PER EDIFICI SCOLASTICI E STRATEGICI
URBANISTICA	1	REDAZIONE E APPROVAZIONE PIANO COMUNALE DI CLASSIFICAZIONE ACUSTICA
	2	REDAZIONE E APPROVAZIONE PIANO COMUNALE PER L'INSTALLAZIONE DEI SISTEMI DI TELECOMUNICAZIONE
EDILIZIA	1	MONETIZZAZIONE DEI POSTI AUTO PRIVATI PER LA SOSTA STANZIALE E DI RELAZIONE – MODALITÀ E CRITERI DI CALCOLO IN ATTUAZIONE DELLE NTA DEL POI
	2	PROSECUZIONE INDIVIDUAZIONE E LOCALIZZAZIONE SU MAPPA GIS DI IMMOBILI INTERESSATI DA PRATICHE EDILIZIE PRESENTATE NEL CORSO DEL 2025 CON GEOREFERENZIAZIONE
	3	LINEE DI INDIRIZZO PER L'APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLE ADDIZIONI VOLUMETRICHE E SUGLI INTERVENTI PERTINENZIALI IN EDIFICI ESISTENTI IN TERRITORIO RURALE
	4	CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE OBLAZIONI E DELLE SANZIONI PECUNIARIE UTILI NEI CASI DI SANATORIA, NONCHÉ PER LA FISCALIZZAZIONE DEGLI ILLECITI SECONDO LE DISPOSIZIONI DELLA L.R. N°65/2014

La Giunta comunale inoltre in ottemperanza alla Circolare n. 1 del 03.01.2024 della Ragioneria Generale

dello Stato assegna un **obiettivo comune** a tutti i servizi avente ad oggetto:

**“RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI
NORMATIVE AI SENSI DELL'ART. 4 DIS DEL D.L 13/2023”.**

IN ALLEGATO LE SCHEDE DESCRITTIVE RIPORTANTI GLI OBIETTIVI DI GIUNTA
(allegato 1)

IN ALLEGATO LE SCHEDE DESCRITTIVE RIPORTANTI GLI OBIETTIVI DI STRUTTURA
(allegato 2)

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PARTE I - INTRODUZIONE GENERALE

1. CONTENUTI GENERALI

PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano anticorruzione in seguito alle modifiche apportate dal D.L. 80/2021 art. 6 commi da 1 a 4 costituisce una sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" all'interno della sezione valore pubblico, performance ed anticorruzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - che deve essere approvato entro il 31 gennaio.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida delineati nel PNA 2019 :

Strategici	Coinvolgimento Organo Politico, Cultura Diffusa, Collaborazione	La prevenzione non è un compito isolato del RPCT, ma un dovere corale che coinvolge l'organo di indirizzo politico, l'intera
------------	---	--

	tra amministrazioni.	struttura organizzativa e le altre amministrazioni che operano nello stesso comparto o territorio.
Metodologici	Sostanza sulla forma, Gradualità, Selettività, Integrazione, Miglioramento.	Le misure devono essere calibrate sulla realtà operativa dell'ente.
Finalistici	Effettività, Valore Pubblico.	Ridurre il rischio per aumentare il benessere della comunità e l'efficienza dei servizi.

Il PNA 2025 approvato da ANAC con la delibera n. 19 del 28/01/2026 conferma e rafforza i principi già delineati nel PNA 2019.

Ciò premesso, con il presente aggiornamento della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” si inizia il percorso di adeguamento della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’ente al PNA 2025, al fine di tenere conto delle novità dallo stesso introdotte. In particolare il piano dovrà essere articolato in una:

Parte generale:

La Parte generale fornisce indicazioni operative per la predisposizione della Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del “Piao”, collocata nella Sezione 2) “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”.

L’obiettivo è rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Rpct) quali:

- coordinatori della “Strategia Anticorruzione”;
- snodo di raccordo tra prevenzione della corruzione, performance e “valore pubblico”;
- garanti di una programmazione unitaria e integrata..

Parte speciale: tre aree di approfondimento

La Parte speciale del “Pna” è articolata, a sua volta, in 3 approfondimenti tematici:

1. Contratti pubblici

Area tradizionalmente ad elevato rischio corruttivo, i Contratti pubblici sono analizzati alla luce del Dlgs. n. 36/2023 (“Codice dei Contratti”) e del “Correttivo” di cui al Dlgs. n. 209/2024.

L’attenzione si concentra, tra l’altro, su:

- corretto utilizzo delle “Piattaforme di approvvigionamento digitale” (“Pad”);
- gestione del “Fascicolo virtuale dell’Operatore economico” (“Fvoe”);
- prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell’art. 16 del nuovo “Codice”;
- rafforzamento dei controlli nella fase esecutiva, spesso sottovalutata;

- competenza e imparzialità dei componenti dei Collegi consultivi tecnici (Cct), con indicazioni su nomine, compensi e conflitti di interesse.

2. Inconferibilità e incompatibilità (Dlgs. n. 39/2013)

Il secondo approfondimento esamina le novità normative intervenute sul Dlgs. n. 39/2013, anche in relazione ai “*servizi pubblici locali*” (Dlgs. n. 201/2022), fornendo:

- indicazioni operative ai “*Rpt*”;
- chiarimenti su poteri di vigilanza interna ed esterna;
- un vademecum operativo su tempistiche, strumenti e modalità di verifica.

3. Trasparenza amministrativa

L’ultimo approfondimento è dedicato all’attuazione della Sezione “Amministrazione Trasparente” dei siti istituzionali.

Anac ribadisce la necessità di:

- accesso libero, senza autenticazioni;
- fruibilità anche da dispositivi mobili;
- indicizzazione dei contenuti sui motori di ricerca;
- rispetto dei criteri di qualità del Dlgs. n. 33/2013, in equilibrio con la tutela della privacy.

La Nozione di Corruzione e l'Ambito Soggettivo

La legge 190/2012 non reca la definizione di “corruzione”.

Da alcune norme della legge 190/2012 e dall’impianto complessivo della stessa legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

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

La correlazione tra le disposizioni della legge 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, nonché il contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare all’art. 1 comma 8-bis (aggiunto dal d.lgs. 97/2016) in cui è stato inserito un esplicito riferimento alla verifica, da parte dell’Organismo indipendente di valutazione (OIV), alla coerenza fra gli obiettivi fissati nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L’ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d’una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un’accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui,

nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Ambito Soggettivo E "Compatibilità"

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati:

- dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012;
- dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

- n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");
- n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità" (introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- le Autorità di sistema portuale;
- le Autorità amministrative indipendenti;
- gli enti pubblici economici;
- gli ordini professionali;
- le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

2. IL QUADRO DI RIFERIMENTO INTERNAZIONALE E NAZIONALE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE E IN MATERIA DI TRASPARENZA

- Convenzione contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4.

- Decisione 2008/801/CE del Consiglio che autorizza l'Unione Europea a firmare la convenzione ONU contro la corruzione.

- Convenzione ONU contro la corruzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

- legge 6 novembre 2012 numero 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

- D.lgs 8.4.2013 n. 39 "Disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi presso le

amministrazioni pubbliche”

- D.P.R. 16.4.2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Dlgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- Dlgs. 25.5.2016 n. 97 “c.d. Freedom of information act” recante modifiche ed integrazioni alla legge 190/2012 e al Dlgs. 33/2013;
- legge 30 novembre 2017 n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;
- D.Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti), che ha profondamente impattato sulla trasparenza e sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, come recepito dall'aggiornamento PNA 2023 e consolidato nel 2025.
- D.Lgs. 24/2023 (Whistleblowing): Nuova disciplina sulla protezione dei segnalanti, con obbligo di canali criptati.
- D.P.R. 81/2023: Modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
- Direttiva UE 2019/1937 del 23.10.2019 in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto comunitario;

3. I SOGGETTI ISTITUZIONALI

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

- l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che elabora e approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e svolge funzioni di raccordo con le altre autorità e esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo.
- le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2 del Dlgs. 165/2001 che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione approvando il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) .

4. GLI STRUMENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA.

4.1 Il Piano Nazionale Anticorruzione

-Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC l’ 11/9/2013

- Aggiornamento al PNA 2013 approvato dall'ANAC il 28/10/2015
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC il 3/8/2016
- Aggiornamento al PNA 2016 approvato dall'ANAC il 22/11/2017
- Aggiornamento al PNA 2016 approvato dall'ANAC il 21/11/2018
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'ANAC il 13/11/2019
- Aggiornamento PNA 2019 approvato dall'ANAC il 16/11/2022
- Piano Nazionale Anticorruzione 2025 approvato dall'ANAC con la Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026.

4.2 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Pelago (PTPC) contenente in apposita sezione il piano triennale per la trasparenza e l'integrità

- PTPC 2013/2016 approvato con delibera G.C. n. 4 del 30.1.2014
- Aggiornamento 2015 del PTPC con delibera G.C. n. 8 del 11.2.2015
- Aggiornamento 2016 del PTPC con delibera G.C. n. 3 del 28.1.2016
- PTPC 2017/2019 approvato con delibera G.C. n. 7 del 27.1.2017
- PTPC 2018/2020 approvato con delibera G.C. n. 10 del 30.1.2018
- PTPC 2019/2021 approvato con delibera G.C. n. 12 del 31.1.2019
- PTPC 2020/2022 approvato con delibera G.C. n. 10 del 30.01.2020
- PTPC 2021/2023 approvato con delibera G.C. n. 28 del 25.03.2021
- PTPC 2022/2024 approvato con delibera G.C. n. 12 del 27.01.2022
- Aggiornamento PNA 2022 approvato con delibera della G.C, n.9 del 26.01.2023
- Aggiornamento 2024 PNA 2023/2025 con delibera della G.C. n.10 del 30.01.2024
- Aggiornamento 2025 PTPC 2025/2024 approvato con delibera della G.C. n. 16 del 20.02.2025

5. I SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE :

- Il Consiglio comunale che definisce nel Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza.
- La giunta comunale che approva il piano di prevenzione della corruzione e il piano della performance organizzativa,
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza che svolge le funzioni previste dalla legge 190/2012;
- I Responsabili dei Servizi dell'Ente quali referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e

della trasparenza;

- il personale dipendente dell'Ente che collabora con il Responsabile anticorruzione e con i referenti dello stesso

- il Nucleo di Valutazione nominato a livello di Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve che partecipa alla attività di controllo e collabora con il Responsabile anticorruzione.

5.1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI PELAGO.

Con decreto del Sindaco di Pelago n. 1 del 02.01.2025 , è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la D.ssa Francesca Guidotti, Vice segretario e Responsabile del servizio Affari generali dell'Ente.

Attualmente l'Ente è privo di un segretario comunale titolare.

5.2. IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEI FUNZIONARI COMPETENTI.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia del funzionario competente, ai sensi della legge 241/1990 è stato individuato con delibera della giunta comunale n. 2 del 16.01.2013 nel segretario comunale. Come già riportato al punto precedente l'ente è attualmente privo di un segretario titolare.

5.3. IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (R.A.S.A.)

Responsabile dell'anagrafe unica della stazione appaltante comune di Pelago (codice AUSA n. 0000180347) è l'Arch. Stefania Sassolini Responsabile del servizio Lavori Pubblici nominata con deliberazione della giunta comunale n. 23 del 11.03.2021.

5.4. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento UE 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali con deliberazione della giunta comunale n. 45 del 24.5.2018 è stata approvata la adesione alla nuova gestione associata in tale materia in seno all'Unione di comuni Valdarno e Valdisieve di cui questo comune fa parte.

Con decreto del Presidente dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve n. 21 del 26/08/2025 si è proceduto alla nomina dell'Avv. Nicoletta Giangrande quale Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.) per l'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve e per i comuni facenti parte;

Con il Decreto del Sindaco n. 5 del 16/09/2025 è stata designata **l'Avv. Nicoletta Giangrande** quale **Responsabile della Protezione dei Dati (RDP)** per il comune di Pelago.

Si tratta di una figura prevista dall'articolo 37 del Regolamento U.E. 2016/679 ed è il soggetto designato ad assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative ed informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo.

Coopera con l'Autorità Garante e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al **trattamento dei dati personali** (artt. 38 e 39 del Regolamento).

Come previsto dall'art. 37, paragrafo 7, del Regolamento Europeo, si riportano di seguito **i dati di contatto** del Responsabile della Protezione dei Dati, raggiungibile esclusivamente per questioni relative al trattamento dei dati personali:

e mail. nicoletta.giangrande88@gmail.com -

PEC: nicolettagiangrande@pec.it.

PARTE II - IL PIANO ANTICORRUZIONE

1. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ritiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, in cui ci si trova ad operare, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). Attraverso questa analisi si mira ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi ha previsto una fase di acquisizione dei dati ed una di elaborazione, al fine di trarre indicazioni operative su settori e processi a rischio.

Come risulta dalla Relazione annuale del RPCT per l'anno 2025 non risultano essersi verificati eventi di corruzione.

1.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. La stessa è stata effettuata consultando le seguenti fonti esterne (reperibili sui siti istituzionali):

- “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” di cui all’Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni per l’anno 2021
<https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento>

&numero=005&doc=pdfel

- RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA) del 2022 di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159
- Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare
- Notizie di stampa

In applicazione del suggerimento dato dall'ANAC nell'aggiornamento al PNA 2018 si è provveduto a richiedere in data 09.02.2026 a richiedere alla Stazione dei carabinieri del comune e a quella del limitrofo comune di Pontassieve se nel corso del 2025 si sono verificati sul territorio comunale degli episodi criminosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione. In risposta è stato comunicato che nel corso dell'anno 2025 non sono stati rilevati episodi criminali riconducibili alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione nel territorio comunale. Con altra nota sempre del 09.02.2026 sono stati richiesti alla Prefettura di Firenze i dati relativi ad eventuali eventi corruttivi verificatesi nell'area territoriale a sud - est della Città Metropolitana di Firenze comprendente Pelago e i comuni contermini facenti parte dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve. Alla data di adozione del presente piano la Prefettura non ha risposto. Si riporta di seguito quanto inserito nel piano 2022/2024 e comunicato dalla Prefettura di Firenze con nota prot. 0014611 del 24.11.2021, nella quale, aveva comunicato i numeri dei delitti riconducibili al fenomeno della corruzione commessi nell'anno 2020 nel territorio di Pelago e dei comuni dell'Unione Valdarno e Valdisieve, che si riportano nella seguente tabella:

DELITTI COMMESSI	LONDA	PELAGO	PONTASS IEVE	REGGEL LO	RUFINA	SAN GODENZ O	TOTALE
OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI DI TIPO MAFIOSO	0	0	0	0	0	0	0
TENATI OMICI DI TIPO MAFIOSO	0	0	0	0	0	0	0
RICETTAZIONE	0	0	17	1	1	0	19
ESTORSIONI	0	0	2	2	1	0	5
ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	0	0	0	0	0	0	0

ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	0	0	0	0	0	0	0
RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	0	0	0	0	0	0	0

Si fa inoltre presente che dai REPORT REATI 2025 comunicati dalla Prefettura di Firenze i delitti denunciati nel corso del 2025 sono 70 (a fronte dei 78 denunciati nel 2024)

Dunque per quanto concerne il territorio dell'Ente, sulla base delle informazioni acquisite alla data di redazione del presente piano dal Responsabile della Prevenzione della corruzione tramite la locale Stazione Carabinieri e la polizia municipale, non risultano essersi verificati nell'anno 2025 eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione .

Alla luce di quanto detto, si può redigere la seguente scheda di sintesi:

FATTORE	DATO ELABORATO INCIDENZA PTPC
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Nessuno
Reati contro la Pubblica Amministrazione in enti analoghi	Nessuno
Procedimenti disciplinari	Non rilevanti ai fini anticorrittivi

1.2. Analisi del contesto interno . La struttura organizzativa

L'analisi del contesto interno riguarda la valutazione complessiva in ottica anticorrittiva dell'assetto organizzativo dell'ente, cui si rinvia, richiamando in questa sede anche documenti di programmazione dell'ente come di seguito indicati:

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce la struttura organizzativa dell' Ente. Ai

sensi dell'art. 5 dello stesso, l'adozione dello schema organizzativo dell'Ente è effettuata dalla Giunta stessa. Il Regolamento esistente è stato adeguato ai sensi del Dlgs 150/09 con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 28/12/2010. E' stato poi successivamente modificato con deliberazione della Giunta comunale deliberazione n. 112 del 17.11.2021 e con deliberazione n. 99 del 09.11.2023.

Con delibera del Consiglio Comunale n. 36 del 30.09.2020 è stata approvata e successivamente prorogata la convenzione con il Comune di Pontassieve per la gestione associata dell'Ufficio Tecnico comunale, e in seguito a questa decisione con delibera della Giunta comunale n. 96 del 22.10.2020 è stato modificato lo schema organizzativo dell'Ente. Il Servizio Assetto del Territorio è stato suddiviso in tre servizi: Lavori pubblici, Edilizia/ambiente ed Urbanistica. Per ognuno dei tre servizi è stato individuato un unico responsabile sia per il Comune di Pelago che per quello di Pontassieve.

Strutture di massima dimensione dell'Ente denominate SERVIZI – Macro-funzioni loro attribuite :

AFFARI GENERALI: Segreteria Generale, affari giuridici e legali, cooperazione internazionale, comunicazione istituzionale., protocollo, ciclo della performance, organizzazione, programmazione fabbisogni di personale, contrattazione decentrata aziendale, servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale), pubblica istruzione, mensa e trasporto scolastico, asilo nido comunale, cultura, sport.

FINANZIARIO: Bilancio, Tributi, Ragioneria, Economato, lampade votive.

POLIZIA MUNICIPALE: Gestione viabilità, sicurezza stradale, vigilanza sull'attività edilizia vigilanza annonaria, mercati e fiere, vigilanza ambientale, funzioni di PS e attività di polizia giudiziaria, servizio notificazione atti, gestione URP S.Francesco, Polizia amministrativa, autorizzazioni di pubblico spettacolo per manifestazioni popolari temporanee, sanzioni amministrative.

LAVORI PUBBLICI: Progettazione e realizzazione opere pubbliche gestione e manutenzione dei beni immobili di proprietà comunale, strade comunali e vicinali di uso pubblico,

EDILIZIA/AMBIENTE: Edilizia privata, gestione dei rifiuti e del verde pubblico

URBANISTICA: Pianificazione territoriale, urbanistica e commerciale, vincoli, espropriazioni per pubblica utilità

Ciascuno Servizio è costituito da Uffici e/o Unità operative

L'Ente non ha figure Dirigenziali. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del TUEL 267/2000 al vertice di ciascun Servizio è posto un funzionario con incarico di Responsabile e quindi titolare di posizione organizzativa conferito con Decreto del Sindaco ai sensi dell'art. 50 del T.U.E.L.267/2000.

RESPONSABILI dei SERVIZI - UFFICI E UNITA' OPERATIVE DEI SERVIZI

AFFARI GENERALI: Responsabile Dott.ssa Francesca Guidotti

Uffici: Segreteria, pubblica istruzione/cultura/sport, anagrafe/stato civile/elettorale

FINANZIARIO: Responsabile Rag. Patrizia Masi

Uffici: Ragioneria, Tributi, Economato

POLIZIA MUNICIPALE : Responsabile Dott. Andrea Romoli

LAVORI PUBBLICI: Responsabile Arch. Stefania Sassolini (dipendente del Comune di Pontassieve – Responsabile del Servizio Associato Lavori Pubblici dei Comuni di Pontassieve e Pelago)

Uffici – Patrimonio – Lavori pubblici

EDILIZIA/AMBIENTE : Responsabile Geom. Alessandro Pratesi (dipendente del Comune di Pelago – Responsabile del Servizio Associato Edilizia/ambiente dei Comuni di Pontassieve e Pelago)

Uffici – Edilia e Ambiente

URBANISTICA: Responsabile Arch. Fabio Carli (dipendente del Comune di Pontassieve – Responsabile del Servizio Associato Urbanistica dei Comuni di Pontassieve e Pelago)

SEGRETARIO COMUNALE:

Attualmente l'ente non ha un segretario comunale.

1.2.1 - Funzioni e servizi trasferiti all'unione di comuni valdarno e valdisieve

Il Comune di Pelago fa parte dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve costituita tra i Comuni di Pelago, Pontassieve, Rufina, Reggello, San Godenzo, Londa .

Il Comune ha aderito all' Unione con deliberazione consiliare n° 59 del 26/07/2010.

Sono state trasferite all'Unione le seguenti funzioni indicate all'art.10 dello statuto unionale vigente:

- Processi di innovazione amministrativa
- Catasto delle aree boscate
- Sistema informatico territoriale e cartografia
- Contributo abbattimento barriere architettoniche
- Valutazione impatto ambientale
- Educazione non formale degli alunni
- Pari opportunità
- Vincolo idrogeologico
- Comunicazione istituzionale

- Sportello unico della attività produttive (SUAP)
- Personale (esclusi: ciclo della performance, sicurezza sul lavoro,contrattazione decentrata,organizzazione ,programmazione triennale e annuale assunzioni)
- Centro Unico Appalti (CUA) (esclusi gli affidamenti di importo fino a €. 39.99,99)
- Information & communication technology (ICT)
- protezione civile
- statistica
- Alloggi ERP e politiche abitative
- Protezione dei dati personali
- Autorizzazioni in materia di vincolo paesaggistico

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 30/11/2020, è stata assunta la decisione di recedere dalla gestione associata dei servizi sociali, con deliberazione consiliare n. 56 del 29/12/2020, assunta con la maggioranza statutaria, tale decisione è stata confermata fissandone la decorrenza dal 1° gennaio 2021;

Il Consiglio Comunale, successivamente, con deliberazione n. 6 del 24/03/2022 ha approvato lo schema di convenzione regolante i rapporti tra l'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve e i comuni di Londa, Pelago, Pontassieve, Reggello, Rufina e San Godenzo a seguito di recesso dalla gestione associata dei servizi sociali;

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 56 del 28.11.2023 ha approvato la convenzione tra l'Unione e i comuni che ne fanno parte per la prosecuzione della delega all'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve per la gestione temporanea dell'attività di supporto ai servizi del sistema integrato delle politiche sociali.

La suddetta convenzione è attualmente vigente.

1.2.2-Funzioni e servizi svolti in forma associata tramite convenzione ex art. 30 del t.u.e.l.

- Servizio Trasporto pubblico Locale (convenzione tra la Città Metropolitana di Firenze e i Comuni del relativo territorio – Ente capofila: Città Metropolitana di Firenze)
- Servizio associato Ufficio tecnico comunale.

1.2.3 - I servizi esternalizzati

- Dal 01/01/2002 il servizio idrico integrato (ciclo dell'acqua) ai sensi della legge 36/1994, soggetto gestore Acqua Toscana spa.
- Dal 1998 il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbanisoggetto gestore AER SPA. Dal 01.01.2025 le quote azionarie di AER sono confluite in ALIA Servizi ambientali spa.

- A decorrere dal 01.01.2026 il servizio di raccolta dei rifiuti è gestito da ALIA Servizi ambientali spa
- A decorrere dal 01.09.2023 il servizio mensa scolastica.

2. PROCESSO DI ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PTPC

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, stabilisce che: "1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il piano anticorruzione dunque costituisce una sezione nel PIAO "Piano integrato di attività e organizzazione" sezione 2 "valore pubblico, performance ed anticorruzione" – sottosezione di programmazione "rischi corruttivi e trasparenza".

Con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 sono state introdotte delle semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti. La principale è la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione. La sezione "rischi corruttivi e trasparenza" ai sensi dell'art. 6 comma 2 del decreto ministeriale 133 del 30.06.2022 deve essere aggiornata nel triennio di vigenza solo 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 lavoro pubblico. Scaduto il triennio di validità, il piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati".

Il piano anticorruzione adottato per il triennio 2022/2025 non essendovi stati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative significative, è stato dunque confermato per gli anni 2023, 2024 e 2025.

Per l'anno in corso alla luce delle novità introdotte dal PNA 2025 il Piano anticorruzione 2026/2028 avrà inizio un procedimento di aggiornamento alla luce delle modifiche normative.

RPCT predispone l'ipotesi del PTPC relativa all'anno di riferimento come sottosezione del PIAO in collaborazione e di concerto con i Responsabili anticorruzione e della trasparenza dei comuni di Rufina, Reggello, Londa e S. Godenzo e dell'Unione di comuni Valdarno e Valdisieve di cui gli stessi comuni, insieme al comune di Pelago, fanno parte. Il vigente PNA contempla la possibilità per i comuni facenti

parte di Unioni di procedere ad approvare un unico PTPC a determinate condizioni e distinguendo tra esercizio da parte dell'Unione di tutte le funzioni fondamentali oppure solo di parte di esse. Atteso che nell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve sussistono entrambe le situazioni suddette (totalità delle funzioni per i Comuni di Londa e S. Godenzo, solo parte di esse per i Comuni di Pelago, Rufina e Reggello), si è ritenuto di continuare come per il precedente PTPC ad approvare ciascuno il proprio PTPC.

In data 30.12.2025 ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza 2026/2028 è stato pubblicato un avviso sul sito istituzionale dell'ente al fine di raccogliere eventuali contributi da parte degli stakeholders, per la redazione del nuovo piano. Al termine della pubblicazione vengono esaminate le proposte e le osservazioni pervenute procedendo alla loro valutazione e alle eventuali modifiche da apportare all'ipotesi di PTPC adottato. Alla data fissata 19.01.2026 per la presentazione di eventuali contributi, non è arrivata nessuna comunicazione.

Entro il 31 gennaio la giunta deve procedere all'approvazione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) nella cui sezione 2 "valore pubblico, performance ed anticorruzione" – sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza confluisce il Piano triennale della prevenzione e della trasparenza 2024/2026;

Il termine per l'approvazione del Bilancio 2026/2028 è stato differito con DM 24 dicembre 2025 al 28 febbraio 2026 e poi successivamente differito al 31 marzo 2026, per cui il termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2026/2028 è il 30 aprile 2026.

Il Piano approvato verrà quindi pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente", sottosezione di 1° livello "altri contenuti", sottosezione di 2° livello "Corruzione". Avviso di avvenuta pubblicazione sarà inserito sulla home page del sito istituzionale. Della avvenuta pubblicazione sarà data specifica comunicazione a tutto il personale dell'Ente, ai Consiglieri comunali, al Nucleo di valutazione.

PTPC OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E PERFORMANCE

L'integrazione tra prevenzione della corruzione e sistema della performance è il fulcro del PNA 2025.

Gli obiettivi contenuti nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026 sono direzionati alla creazione di Valore Pubblico. Sono funzionali oltre che alla creazione di valore pubblico alla prevenzione del rischio di corruzione e di opacità.

In tale ottica per l'anno 2026 è prevista la redazione e la successiva presentazione al consiglio comunale di un regolamento avente ad oggetto la regolamentazione dell'affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedure sotto soglia comunitaria.

Inoltre negli ultimi anni sono stati attuati diversi interventi volti a garantire una sempre maggiore

digitalizzazione delle procedure, questo favorito anche dalle risorse PNRR che lo Stato ha stanziato nell'ambito dei finanziamenti legati della transizione digitale della Pubblica Amministrazione (PA Digitale 2026). A tal proposito per il 2026 un obiettivo che l'ente si è prefissato è relativo all'ANNCSU (Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane), banca dati nazionale gestita da ISTAT e dall'Agenzia delle Entrate, fondamentale per la standardizzazione della toponomastica e dei numeri civici su tutto il territorio italiano in particolare si punta a realizzare l'aggiornamento e la georeferenziazione dei numeri civici e delle strade urbane di tutto il territorio comunale.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI

L'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019) approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019[1] e nell'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno. Le nuove indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata. Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

Sulla base dell'Allegato 1, del PNA 2019, le fasi della mappatura dei processi sono tre:

1. l'identificazione;
2. la descrizione;
3. la rappresentazione.

3.1 Identificazione

L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" degli stessi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione

I processi identificati devono poi essere aggregati nelle così dette "Aree di rischio" intese come raggruppamenti omogenei di processi che a loro volta si distinguono in "generalisti" e "specifiche":

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, aveva individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Si può inoltre prevedere una dodicesima area definita “Altri servizi”. In essa rientrano i processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree elencate, come ad esempio i processi relativi alla gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni ecc.

3.2 Descrizione e rappresentazione

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di “mappatura” procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento (input, attività, output).

- **Descrizione:** Si individuano gli "input", gli "output" e i "punti di decisione" dove la discrezionalità è maggiore.
- **Rappresentazione:** Utilizzo di schede semplificate che privilegiano la comprensione dei passaggi critici rispetto alla descrizione minuziosa di ogni atto burocratico.

In ottemperanza al PNA 2025 sarà necessario procedere ad una nuova mappatura dei processi una mappatura “unica e integrata” così come definita nel PNA 2025. La nuova mappatura rappresenta la nuova metodologia ANAC volta a superare la frammentazione delle attività di censimento dei processi aziendali/amministrativi. Essa consiste nella creazione di un allegato unico, facilmente fruibile e navigabile, che integra la mappatura dei processi ai fini dell'anticorruzione con le altre esigenze di programmazione previste nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), come le risorse umane, finanziarie e la trasparenza. La finalità è quella di evitare la duplicazione delle mappature, razionalizzare le attività e

favorire il coordinamento tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e i responsabili delle altre sottosezioni del PIAO (Valore Pubblico, Organizzazione e Capitale Umano).

Nel modello previgente, la mappatura dei processi risultava separata da altri strumenti di programmazione e controllo. Con il PAN 2025, la mappatura assume carattere integrato, ponendosi come elemento centrale di raccordo tra:

- prevenzione della corruzione;
- sistema dei controlli interni;
- ciclo della performance;
- gestione del rischio.

Mentre dunque la precedente mappatura era prevalentemente incentrata sull'individuazione delle aree a maggior rischio corruttivo (quali, ad esempio, contratti pubblici, gestione del personale, concessione di benefici). Il nuovo approccio, invece, si fonda sulla ricostruzione analitica dei processi amministrativi nella loro interezza, all'interno dei quali vengono individuati e valutati i rischi.

Ciò consente una più efficace individuazione delle criticità e una migliore programmabilità degli interventi correttivi.

Con il presente aggiornamento 2026-2028, l'Amministrazione, in coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2025, pur non essendo ancora tenuta all'adozione integrale della mappatura unica integrata dei processi, avvia un percorso di progressivo adeguamento al nuovo modello metodologico, prevedendo una graduale revisione della mappatura da completarsi entro il 31.12.2027. In prima battuta si è provveduto ad effettuare un aggiornamento della mappatura esistente: per ogni processo, vengono inserite le seguenti informazioni ai fini della strategia di prevenzione della corruzione:

AREA DI RISCHIO ATTIVITÀ → OUTPUT)	PROCESSO UNITÀ RESPONSABILE FATTORI ABILITANTI	FASE DEL PROCESSO EVENTO MISURE DI PREVENZIONE ESISTENTI.	DESCRIZIONE (INPUT → DI RISCHIO
---------------------------------------	--	---	---------------------------------------

(ALLEGATO 3)

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il PNA 2019 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019 prevede nell'allegato 1 "Metodiche per l'analisi dei rischi" una metodologia, da applicare per l'analisi dei rischi, di tipo qualitativo e non più quantitativo.

Il PNA 2025 nella valutazione del rischio conferma l'approccio "qualitativo" introdotto dal PNA 2019.

A pag. 50 del nuovo PNA, l'autorità ribadisce che, riguardo alla metodologia di gestione del rischio corruttivo, i riferimenti sono rimasti immutati. Di conseguenza continueremo a riferirci ai contenuti dell'allegato 1 indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) del PNA 2019, in base al quale, i responsabili anticorruzione, svolgono una valutazione, sul livello di esposizione al rischio abbinato

ad ogni processo, che comporta l'elaborazione di un "giudizio qualitativo" articolato in basso, medio, alto

Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio ovvero la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) Identificazione
- 2) Analisi
- 3) Ponderazione

4.1. Identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

4.2. L'analisi del rischio

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

L'analisi valuta l'esposizione al rischio basandosi su due dimensioni:

1. **Probabilità:** Non intesa come frequenza statistica, ma come **vulnerabilità** del processo. Il PNA 2025 suggerisce di valutare quanto le misure di controllo esistenti (es. firma digitale, tracciabilità) siano effettivamente in grado di intercettare l'anomalia. Vengono presi in esame:
 - Livello di discrezionalità: Più il potere è libero, più il rischio è alto.
 - Trasparenza: Più il processo è visibile all'esterno, più il rischio si riduce.

- Grado di regolamentazione: La presenza di norme chiare e semplici riduce il rischio.

2. **Impatto:** Valuta le conseguenze sull'ente in termini di:

- Danno reputazionale (fiducia dei cittadini).
- Danno economico (spreco di risorse).
- Danno organizzativo (blocco dei servizi).

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

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici tra cui :

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

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate quattro indicatori ognuno dei quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione. Per l'impatto sono stati individuati 3 indicatori che possono assumere un valore alto, medio basso.

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

(ALLEGATO 4)

4.3. Ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. Le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione.

“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Cause Del Rischio E Fattori Abilitanti

Il PNA 2025 sottolinea l’importanza di analizzare i "**fattori abilitanti**", ovvero ciò che facilita la corruzione:

- **Bassa digitalizzazione:** La gestione analogica dei dati aumenta il rischio di manipolazione.
- **Opacità decisionale:** Mancanza di criteri predeterminati (es. nel nuovo regolamento contributi).
- **Mancata rotazione:** Il PNA 2025 riconosce le difficoltà di rotazione nei piccoli comuni, suggerendo come misura alternativa la "rotazione funzionale" o la doppia firma/controllo incrociato.

5. IL TRATTAMENTO

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

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle **misure** per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

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

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Sono misure di carattere generale e dunque trasversali le seguenti:

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

(ALLEGATO 3)

6. MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

6.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione viene organizzata e strutturata su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari Responsabili dei servizi e degli uffici delle aree a rischio; riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

6.1.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge il compito di individuare il personale cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Poiché la formazione

generale è materia oggetto di gestione associata nell'ambito dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, prioritariamente, tenuto conto della necessità di conseguire risparmi di scala, si utilizzerà la programmazione dei corsi di formazione in tale ambito, anche per quanto concerne l'anticorruzione e la trasparenza.

6.1.3. Quantificazione di ore dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di tre ore annue per ciascun dipendente individuato dal RPC.

6. 2. CODICE DI COMPORTAMENTO

6.2.1. Il codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Pelago

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Con atto numero 206 del 12.12.2013 la giunta comunale ha avviato il suddetto procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 27.12.2013.

Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni.

Il Nucleo di Valutazione, in data 27.12.2013, ha espresso il proprio parere favorevole in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dalla giunta comunale in data 30.12.2013 con deliberazione numero 104 .

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 28.09.2023 è stato adottato il nuovo codice di comportamento integrativo dei dipendenti.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

E' opportuno evidenziare che il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio mentre i codici di comportamento delle amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la revisione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio. Vista l'assenza di fenomeni di cattiva amministrazione si ritiene di non dover apportare modifiche al codice di comportamento attualmente in vigore. È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

6.2.3 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

6.2.4. Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

L'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 è stato individuato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente nell'ufficio del segretario comunale.

6.3. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La legge 208/2015, al comma 221, prevede che “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”

Il comune di Pelago (7976 abitanti) rientra tra i piccoli comuni individuati dall'ANAC in quelli con meno di 15.000 abitanti.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata (35 dipendenti di cui 7 operai e 2 autisti scuolabus e 3 operatori esperti contabili/amministrativi) e non consente, di fatto, l'applicazione del criterio della rotazione senza pregiudicare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Il personale in possesso dei requisiti richiesti dalle norme contrattuali per il conferimento da parte del Sindaco dell'incarico di Responsabile di servizio è limitato a quello strettamente necessario corrispondente ai servizi dell'Ente. Per il rimanente personale dell'Ente non esistono figure professionali fungibili e in grado di svolgere con la indispensabile capacità e esperienza compiti e mansioni plurime o differenti

La rotazione, pur non prevista per esiguità del personale, è comunque di fatto avvenuta per effetto del collocamento in pensione di funzionari responsabili di Servizio, di funzionari responsabili di ufficio e di dipendenti di vari uffici che sono stati sostituiti tramite assunzioni da graduatorie proprie e di altri Comuni. Si elencano gli avvicendamenti avvenuti le corso degli anni 2018, 2019 e 2020: Responsabile dell'Ufficio Finanziario (2018) Responsabile Servizio Affari generali-(2019) Responsabile ufficio servizi demografici (dimissioni 2020) , Responsabile Polizia Municipale (2020) e Responsabile Lavori Pubblici (2020) Responsabile Urbanistica (2020) quest'ultimi nell'ambito della costituzione dell'ufficio tecnico associato con il comune di Pontassieve. Nel 2023 e nel 2025 è stato modificato il responsabile del Servizio Finanziario.

In ogni caso l'amministrazione attiverà, ove possibile e senza pregiudizio per la funzionalità dell'Ente, per l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e soprattutto per l'erogazione dei servizi ai cittadini, ogni istituto normativo e contrattuale utile per misure alternative idonee.

Misure:

Non potendo ruotare i Responsabili di Servizio, si introduce il criterio della "Segregazione delle Funzioni". consiste nell'affidamento delle varie fasi del procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone:

- negli affidamenti ad evidenza pubblica chi approva il bando, chi si occupa della fase di aggiudicazione dovrà essere diverso da chi gestisce la fase di esecuzione e gestisce il certificato di regolare esecuzione.
- l'individuazione in tutti gli affidamenti di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni diverse, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di

affidamenti negoziati o diretti (es. apposizione del visto da parte del Responsabile del servizio finanziario).

6.4. INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO.

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente è escluso il ricorso all'arbitrato (viene inserita nei bandi, negli avvisi e negli inviti espressa previsione di esclusione nei contratti della clausola compromissoria).

6.5. DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013 nonché quella stabilita dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dall'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente ha portato formalmente a conoscenza di tutto il personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

6.6. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità attraverso l'utilizzo dei modelli allegati alla delibera ANAC 92/2026.

6.7. DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO – (PANTOUFLAGE)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA:

Al dipendente che ha cessato l'attività lavorativa presso la P.A è opportuno richiedere una dichiarazione nella quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

L'amministrazione potrà:
Verificare in caso di omessa dichiarazione; Verificare nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno; Verificare in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto;

Il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

6.8. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

MISURA:

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6.9. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;

la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione .

Con la legge 30 novembre 2017 n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” (in G.U. n. 291 del 14.12.2017 in vigore dal 29.12.2017, il legislatore è intervenuto modificando totalmente l'art. 54bis del D.lgs. 165/2001.

La predetta nuova disciplina stabilisce che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

Reintegrazione nel posto di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente **sia reintegrato** nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

Sanzioni per gli atti discriminatori. L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'[articolo 329 del codice di procedura penale](#). La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive

modificazioni.

Blocco della tutela. Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge in esame, il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Estensione della nuova disciplina al settore privato. Le nuove disposizioni valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti pubblici economici e quelli di diritto privato sotto controllo pubblico, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla Pa. Inoltre, secondo quanto previsto dall'articolo 2 della legge, la nuova disciplina allarga anche al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio. L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

Il 26 novembre 2019 [è stata adottata la direttiva n.1937](#) con la quale il Parlamento europeo e il Consiglio disciplinano la protezione del whistleblower all'interno dell'Unione, introduce norme minime comuni di tutela, al fine di dare uniformità a normative nazionali che sono allo stato estremamente frammentate ed eterogenee.

MISURE:

- a) Obbligo di segretezza. I destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo .
- b) Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Si applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Nel nuovo codice di comportamento adottato dall'ente il 28.09.2023 è stato inserito un apposito articolo, art. 13 che prevede la tutela della segnalazione di condotte illecite (“whistleblowing”).

6.10. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara

MISURA:

Nei contratti stipulati dall'ente in forma pubblica amministrativa viene fatto espresso richiamo al protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e dei fenomeni correttivi, siglato il 01.12.2022 tra Prefetture di Firenze, Regione Toscana, Ispettorato Interregionale del Lavoro, Cgil, Cisl e Uil Toscana con le categorie Fillea-Cgil, Filca-Cisl e Feneal-Uil e le associazioni di categoria datoriali.

6.11. REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio è effettuato tramite specifica attestazione che ciascun Responsabile di Servizio è tenuto a trasmettere entro il 15 dicembre di ciascun anno al Responsabile anticorruzione e trasparenza che ne dà pubblicazione nella apposita sottosezione dell'amministrazione trasparente del sito internet dell'Ente.

6.12. REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

Misura: Si prevede che vengano effettuati controlli sui soggetti affidatari, eseguiti direttamente dall'Ente o attraverso la Centrale Unica di Committenza e consulenza. Quando i controlli sono svolti dall'Ente tramite autocertificazioni del possesso dei requisiti (ex art. 52 del D.Lgs. 36/2023), si procede alla verifica delle

dichiarazioni su un campione di soggetti individuato tramite sorteggio, così come disciplinato dall'art. 5 del Regolamento sui controlli interni. Tali verifiche vengono effettuate attraverso l'accesso al Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE). Nelle ipotesi in cui l'esito dei controlli evidenzi il mancato possesso dei requisiti generali e/o speciali da parte dell'operatore economico, il Comune procederà alla risoluzione del contratto (ove ancora possibile), all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all' ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento secondo diversi livelli.

Le stazioni appaltanti devono identificare il titolare effettivo della società che concorre all'appalto pubblico

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio d.lgs. n. 231/2007 come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove

esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi”.

MISURA:

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

L'obbligo del rilascio della dichiarazione del titolare effettivo, si applicherà a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

-Richiesta dell'attestazione sul possesso dei requisiti per contrattare con la pubblica amministrazione e verifica.

6.13. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono erogati esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Con deliberazione del consiglio comunale n. 47 del 27.11.2025 del è stato adottato un nuovo regolamento che disciplina la concessione sia dei contributi economici che del patrocinio.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo Pretorio e successivamente all'Albo on line dell'Ente.

6.14. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente .

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente” e sulla piattaforma IPA.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

6.15. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE/ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA

E' già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

- l'analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento;
- infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i “metodologici”, il PNA ricomprende il principio del “Miglioramento e apprendimento continuo”.

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, “nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di “disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione” sia necessario che il PTPCT “individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT” (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio” è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- Il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del

sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono prontamente e senza ritardo ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Nell'ambito del Regolamento dell'Ente sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 45 del 24.09.2024, il Segretario comunale o il Vice segretario che lo sostituisca in caso di assenza impedimento o vacanza, procede semestralmente alla verifica a campione delle determinazioni, dei provvedimenti e dei contratti effettuati dai Responsabili dei servizi dell'Ente.

Entro la fine del mese di dicembre di ciascun anno i Responsabili dei Servizi attestano con propria nota l'assenza di fenomeni corruttivi e il rispetto del PTPC dell'Ente

6.16. ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVE 2005/60/CE E 2006/70/CE, DEL DLGS. 22/6/2007 N. 109 E DEL DLGS 21.11.2007 N. 231 IN MATERIA DI PREVENZIONE DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO INTERNAZIONALE E DEL RICICLAGGIO DEI PROVENTI PROVENIENTI DI ATTIVITÀ CRIMINOSE.

Con Decreto del Ministro dell'Interno del 25/9/2015 sono stati determinati gli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione da parte degli uffici della pubblica amministrazione le operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo nonché stabilite le procedure interne che detti uffici devono adottare.

MISURE:

Con deliberazione della giunta comunale n. 51 dell' 08.09.2016 è stato proceduto a :

- approvare le procedure interne di valutazione per la rilevazione di operazione sospette proposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- individuare il soggetto gestore quale delegato a valutare e trasmettere all' U.I.F della Banca d'Italia le segnalazioni nella figura del Responsabile della Prevenzione della corruzione dell'Ente;
- individuare i responsabili dei servizi dell'Ente quali soggetti operatori incaricati di effettuare le segnalazioni di operazioni sospette al soggetto gestore;

6.17. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

L'Ente intende inoltre pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla

promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili dei servizi di competenza e con l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità nonché dei controlli interni.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione e con la collaborazione del Nucleo di Valutazione.

6.18. INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

MISURA:

Digitalizzazione delle procedure amministrative. In questi anni l'amministrazione è stata interessata da un processo di digitalizzazione di molte procedure (presentazione delle richieste per accedere ai servizi come ad esempio il servizio di trasporto scolastico).

PARTE IV - TRASPARENZA

1. LA TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 è stato emanato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituti del Dlgs. 33/2013 e ha estremamente potenziato l'accesso civico ;

Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”.

2. OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e

funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

Specifici obiettivi gestionali, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa, saranno stabiliti dalla giunta con l'approvazione del piano della performance 2020.

4. ACCESSO CIVICO

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

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

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto

trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia” (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”.

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

“Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”.

L'Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge

alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”.

In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l’Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l’ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

L’amministrazione è dotata di un regolamento sull’accesso agli atti approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 46 del 25.06.1995. Tale regolamento dovrà essere sottoposto ad aggiornamento alla luce delle novità normative.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

5. TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per

cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

6. COMUNICAZIONE

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”).

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

7. ATTUAZIONE

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle linee guida fornite dall'ANAC con la deliberazione n. 1310/2016.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;
- Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
- Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: Servizio responsabile delle informazioni, dei documenti e dei dati previsti nella colonna E da trasmettere secondo la periodicità prevista in colonna F.
- Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

L'aggiornamento dei dati deve essere previsto dunque in modo “tempestivo”. Al riguardo è bene ricordare che laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni, ma si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. L'ANAC ha ritenuto, quindi, che i piccoli comuni (sino a 15.000 abitanti) possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza (ora nel PIAO – sotto-sezione 2.3

“Rischi corruttivi e trasparenza”) sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

8. ORGANIZZAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G.

Il Servizio Affari Generali è incaricato della gestione della sezione “amministrazione trasparente”.

I Responsabili dei Servizi e degli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare indicati nella Colonna G trasmettono, con la periodicità prevista nella colonna F i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all’ Ufficio segreteria il quale provvede alla pubblicazione entro 7 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è altresì oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni dell’Ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso.

In ogni caso, i Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

9. NOVITA’ NORMATIVE

L’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in attuazione dell’articolo 48, commi 2 e 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come già evidenziato nei paragrafi precedenti ha il compito di definire - sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l’Agenzia Italia Digitale-AGID e l’ISTAT - modelli e schemi per l’organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa

vigente.

L'Autorità con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato e pubblicato tre schemi di pubblicazione, sono stati inoltre pubblicati altri DIECI schemi di pubblicazione, non ancora definitivi e sono state emanate le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.

Vediamo di seguito i nuovi tre schemi di pubblicazione che vanno dunque ad integrare o sostituire quelli già presenti:

Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche;

Articolo 13 – Organizzazione;

Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

Utilizzo delle risorse pubbliche

L'articolo 4-bis, del d.lgs. 33/2013, è stato inserito dall'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e prevede che ogni amministrazione deve pubblicare, sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Il nuovo schema di pubblicazione riguarda la sotto-sezione di Livello "1" denominata "Pagamenti dell'amministrazione" e la sotto- sezione di Livello "2", rubricata "Dati sui pagamenti", avendo come riferimento normativo il comma 2, dell'articolo 4-bis, del d.lgs. 33/2013.

I dati sui pagamenti vanno pubblicati con cadenza trimestrale e NON riguardano le spese in materia di personale dipendente, già disciplinate dagli articoli da 15 a 20 del d.lgs. 33/2013 e i pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici pubblicati, per i quali si applicano gli articoli 26 e 27 del d.lgs. 33/2013. A tal riguardo è bene ricordare che i contributi da pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Livello "1" riguardano solamente i contributi superiori a 1.000 euro, nell'anno solare.

Organizzazione

Il secondo schema licenziato dall'Autorità, riguarda gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, come disciplinati dall'art. 13, comma 1, lettere a), b) e d), d.lgs. 33/2013 ed è relativo alla sotto-sezione Organizzazione> Articolazione degli uffici.

I dati da pubblicare – in formato tabellare – sono quelli relativi agli organi di indirizzo politico (nei comuni: sindaco, giunta e consiglio comunale), con l'indicazione delle rispettive competenze. Questa tipologia di dati - con l'Alberatura dell'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 - erano previsti nella sotto-sezione di Livello "2", denominata "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", dove si dovevano pubblicare anche i dati degli amministratori, collegati all'articolo 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013.

I dati da pubblicare si riferiscono anche all'articolazione degli uffici dell'amministrazione a supporto degli organi politici, sempre in formato tabellare, con le seguenti indicazioni:

ARTICOLAZIONI DEGLI UFFICI A SUPPORTO DEGLI ORGANI		
Denominazione Ufficio livello dirigenziale	Denominazione	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Denominazione Ufficio NON di livello dirigenziale	Denominazione	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Competenze	Descrizione competenze singolo ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Nominativo	Cognome e nome del dirigente responsabili	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Qualifica	Qualifica rivestita	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

RIFERIMENTI CONTATTI UFFICI A SUPPORTO DEGLI ORGANI		
Recapito telefonico	0721.8524.....	Formato: testo con lunghezza massima di 16 caratteri
Casella di posta elettronica ordinaria	Denominazione	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri
Casella di posta elettronica Certificata	Descrizione competenze singolo ufficio	Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri

2 Articolo 13, comma 1, lettera a), d.lgs. 33/2013;

*NOTA BENE: I riferimenti sono da intendersi definiti alla segreteria/ufficio di supporto, degli organi politici, come previsti, ad esempio, negli enti locali, dall'articolo 90 del d.lgs. 267/2000 (TUEL).

Controlli su attività e organizzazione.

Il terzo schema approvato in via definitiva da ANAC, riguarda gli obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, come previsti dall'art. 31 d.lgs. n. 33/2013 ed è relativo alla sotto- sezione di Livello "1", denominata Controlli e rilievi sull'amministrazione e le tre sotto-sezioni di Livello "2": denominate rispettivamente:

Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe;

Organi di revisione amministrativa e contabile;

Corte dei conti.

OIV o organismo analogo

In questa sotto-sezione vanno pubblicati:

Data e documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance;

Data e relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (per es. le cosiddette Griglie della trasparenza);

Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (se adottati).

Tali documenti vanno pubblicati procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (Cfr. art. 31, d.lgs. 33/2013).

Organi di revisione amministrativa e contabile

In questa sotto-sezione vanno pubblicate:

Le Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni, inserendo la data del documento e il link dove consultare il testo integrale delle relazioni;

NOTA: Le indicazioni valgono sia per le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget che per le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio.

Le Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio, inserendo la data del documento e il link dove consultare il testo integrale delle relazioni.

Corte dei conti

In questa sotto-sezione vanno pubblicati, i rilievi recepiti e non - della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.

Per ogni rilievo si dovranno pubblicare, in formato tabellare:

- la data di pubblicazione del rilievo;
- l'oggetto del rilievo, con la specifica se riguarda l'organizzazione, le attività o entrambe le fattispecie;
- il recepimento (intero, parziale o non recepimento) del rilievo da parte dell'amministrazione;
- Il link al documento della Corte dei conti.

Si ricorda che la durata della pubblicazione va calcolata sempre dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e prosegue per i successivi cinque anni.

I dieci schemi pubblicati, ma non ancora definitivi

Come detto sopra, la delibera 495/2024, contiene altri DIECI schemi di pubblicazione che vengono messi a disposizione delle amministrazioni anche se non definitivamente approvati. Gli schemi sono contenuti negli allegati che sono numerati dal n. 5 al n. 14 della delibera 495/2024. Le amministrazioni pubbliche (tra cui anche gli enti locali) potranno aderire spontaneamente alla sperimentazione, sempre nel periodo transitorio di dodici mesi

I dieci schemi "provvisori e sperimentali" riguardano i seguenti articoli del decreto trasparenza:

articolo 12 "Obblighi di pubblicazione concernenti atti di carattere normativo e amministrativo generale";

articolo 20 "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al

personale";

articolo 23 "Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi";

articolo 26 "Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati";

articolo 27 "Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari";

articolo 29 "Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi";

articolo 32 "Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati";

articolo 35 “Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”;

articolo 36 “Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici”;

articolo 39 “Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio”;

articolo 42 “Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla

legislazione vigente”.

I controlli

I controlli consentono di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e sono finalizzati a intraprendere adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempienze.

I controlli spettano al RPCT, quale responsabile del monitoraggio delle misure di trasparenza.

Il RPCT - coadiuvato dalla struttura di supporto, se presente - svolge anche attività di informazione e consulenza nei confronti degli uffici/servizi in merito agli obblighi di pubblicazione. Il controllo si esplica anche attraverso la scheda di verifica semestrale compilata dai responsabili apicali delle singole strutture e mediante il monitoraggio annuale, come previsto e disciplinato nella sottosezione 4 del PIAO.

Il controllo annuale sulla qualità dei dati pubblicati spetta al Nucleo di Valutazione, secondo le indicazioni che vengono fornite, annualmente in primavera, dall'ANAC attraverso le cosiddette “Griglie della Trasparenza”, a cui si rimanda per i dettagli applicativi.

I meccanismi di garanzia

I meccanismi di garanzia e di correzione dei dati errati, mancanti, scaduti, incompleti, incomprensibili, ecc., spettano nell'ordine:

alle figure apicali, ciascuno per i dati di propria competenza, laddove vengono identificati come “Referenti” del

- RPCT;

- il RPCT, quale responsabile del monitoraggio e dell'attuazione delle misure di trasparenza;

al Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle competenze di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza; attraverso l'azione dell'accesso civico semplice, come normato dall'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013, essendo strumento “semplice”, attivabile da chiunque, senza obbligo di motivazione e in forma totalmente gratuita.

Le competenze professionali richieste

Le competenze professionali richieste per garantire gli obblighi di pubblicazione, vanno accresciute e potenziate mediante la definizione di adeguati percorsi formativi nei confronti del personale che – a vario titolo e con ruoli differenti – è coinvolto nei processi di trasparenza.

Le attività formative – da tenersi con una periodicità almeno annuale – dovranno privilegiare un approccio meno teorico e più pratico che tenga conto delle singole specificità, da prevedersi nell'apposita sezione del PIAO – “Rischi corruttivi e trasparenza”, nella parte collegata alla formazione annuale/obbligatoria, intesa come strumento strategico di prevenzione.

Conclusioni

La delibera dell’Autorità nazionale impatta in maniera significativa sugli obblighi di pubblicità e trasparenza a carico delle pubbliche amministrazioni. L'allegato 4 della delibera, introduce, inoltre, il meccanismo della “validazione”, per la pubblicazione dei dati.

Operazione che richiede l'individuazione del “Validatore”, come si è indicato – a titolo di esempio – nel precedente capitolo 4.2. Oltre alla validazione, si prevede anche una fase di “Controllo” che spetta al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nell'ambito della propria attività di monitoraggio. I processi di validazione, quelli di controllo e i necessari passaggi formativi devono trovare specifica allocazione nella sezione “Trasparenza” del PIAO 2025/2027, così come vanno definite le tempistiche di adeguamento, il ruolo delle figure apicali e dei collaboratori, le verifiche semestrali e il monitoraggio annuale.

Il Comune di Pelago essendo un ente con meno di 50 dipendenti può confermare le misure anticorruzione e trasparenza adottate del triennio precedente 2023/2025, in applicazione dell'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021 e dell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022.

Si ritiene comunque opportuno adottare uno specifico atto di indirizzo, nel corso del 2025, da parte del RPCT, così da fornire le necessarie direttive a tutte le strutture coinvolte, in modo da adottare i nuovi obblighi di pubblicazione in vista del PIAO del triennio 2026/2028, dove sarà necessario, terminata l'operazione di pubblicazione definitiva delle tredici schede ANAC, procedere a riportare il nuovo “Albero della trasparenza” che andrà a sostituire, con un solo documento unitario, l'allegato “1” della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, ancora in vigore.

L'ANAC, con la stessa delibera, “concede” alle amministrazioni un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazioni trasparente rispetto ai nuovi schemi. Nello stesso lasso di tempo, le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi. I dodici mesi per adeguarsi, scadono dunque ad ottobre del 2025.

**10. TABELLE DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO
INTERNET COMUNALE**

Sotto - sezio ne livello 1	n.	Sotto - sezio ne livello 2	Nor me del d.lgs. 33/2 013 modif icato dal d.lgs. 97/2 016	Contenuti		Serviz io respo nsabil e della trasm ission e
A	B	C	D	E	F	G
1.Dis posizi oni gener ali	1. 1	Progr amma per la Trasp arenza e l'integ rità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annua le	Affari gener ali
	1. 2	Atti gener ali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	temp estivo	Affari gener ali

2.Organizzazioni	2.1	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Temp estivo	Affari generali
			Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di</p>	Temp estivo	Affari Generali

			<p>materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>	
--	--	--	--	--

	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Temp estivo	Affari generali
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Temp estivo	Non di competenza
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Temp estivo	Affari generali
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Temp estivo	Affari generali
3. Cons	3.		Art. 15 co.	Informazioni relative ai titolari di incarichi di	Entro tre	Tutti i

ulenti e collab orato ri	1		1 e 2	<p>collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae;</p> <p>i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</p> <p>(art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)</p>	mesi dal confe rimen to	Servizi in relazione agli incarichi di propria competenza
4. Perso nale	4. 1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della</p>	Temp estivo	Affari Generali

			<p>amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti</p>	
--	--	--	---	--

				emolumenti per ciascun dirigente		
--	--	--	--	----------------------------------	--	--

		Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	Non di competenza
4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Temporaneo	Affari generali
		Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi</p>	Temporaneo	Affari generali

			<p>a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>		
--	--	--	--	--	--

		Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Temporale	Affari generali
4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Annuale	Unione di Comuni Valdarno e Valdelsa gestione associata personale
4.5	Personale non a tempo o indeterminato	Art. 17	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Annuale TRIM	Unione di Comuni Valdarno e Valdelsa gestione associata del personale

4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Unione di comuni Valdarno e Valdiesevergestione associata del personale
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Temporaneo	Affari Generali
4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Temporaneo	Affari generali
4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze,	Temporaneo	Affari generali

				<p>che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica.</p> <p>(art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

	4.10	nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Temp estivo	Affari generali
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Temp estivo	Unione di Comuni Valdarno e Valdelsieve gestione associata del personale
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Temp estivo	Affari generali
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Temp estivo	Affari Generali
	6.3	Ammontare complessivo	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Temp estivo	Unione di Comuni Valdarno

		o dei premi				rno e Valdi sieve gestio ne associ ata del perso nale
--	--	-------------------	--	--	--	--

	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Temporale	Unione di comuni Valdarno e Valdiesse gestione associata del personale
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Finanziario
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Finanziario
	7.2	Società	Art. 22	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria,	Annuale	Finanziario

		parte cipate	co. 1 lett. B)	con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.		
--	--	-----------------	----------------------	---	--	--

		Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		Finanziario
		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Finanziario
7.3	Enti di diritto privato o controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Finanziario
		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Finanziario

				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.		
--	--	--	--	--	--	--

	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	Finanziario
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Temporale	Tutti i servizi in relazione alla propria competenza
	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o	I	Tutti i Servizi in relazione ai procedimenti di competenza

			<p>atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>		
--	--	--	--	--	--

	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 1 comma 28 L. 190/2012	Indicazione del rispetto dei termini dei provvedimenti	Temporale	Tutti i servizi in relazione ai procedimenti di competenza
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione e ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Temporale	Tutti i Servizi in relazione alla propria competenza
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organici indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti i Responsabili dei Servizi in relazione a quelli di competenza

							a
--	--	--	--	--	--	--	---

	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Temp estivo	Tutti Responsabili dei Servizi in relazione ai provvedimenti di competenza
10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29):</p> <p>Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture,</p>	Temp estivo	Tutti i Responsabili dei Servizi In relazione ai bandi e ai contratti di competenza

			<p>lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>		
--	--	--	---	--	--

12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	1 2. 1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Temporale	Affari Generali
	1 2. 2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Temporale	Tutti i Responsabili dei Servizi in relazione alla propria competenza
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	Tutti i Responsabili dei Servizi in relazione a quanto di competenza
13. Bilanci	1 3.	Bilancio	Art.	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto	Temporale	Finanze

ci	1	preve ntivo e consu ntivo	29 co. 1 e 1- bis	<p>consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	estivo	ziario
	1 3. 2	Piano degli indica tori e risulta ti attesi di bilanc io	Art. 29 co. 2	<p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.</p>	Temp estivo	Finan ziario
14. Beni immo bili e gestio ne patri monio	1 4. 1	Patri monio o immo biliare	Art. 30	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.</p>	Temp estivo	Finan ziario
	1 4. 2	Cano ni di locazi one o affitt o	Art. 30	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.</p>	Temp est.	Tutti i Resp onsab ili dei Serviz i in relazi

						one alla propria competenza
--	--	--	--	--	--	--------------------------------------

e15. Contr olli e rilievi sull'a mmi nistr azioni	1 5		Art. 31	A) Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. B) Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Temp estivo	A) Affari gener ali B) Finan ziario
16. Serviz i eroga ti	1 6. 1	Carta dei serviz i e stand ard di qualit à	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	temp estivo	Tutti i Resp onsab ili dei serviz i in relazi one alla propr ia comp etenz a
	1 6. 2	Costi conta bilizz ati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annu ale	Finan ziario
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni	Annu ale	Finan ziario

			<p>provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997.</p> <p>Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.</p>		
--	--	--	---	--	--

	1 6. 3	Temp i medi di eroga zione dei serviz i	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annu ale	Finan ziario
	1 6. 4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		NON di comp etenz a
17. Paga menti dell'a mmin istrazi one	1 7. 1	Indic atore di temp estivit à dei paga menti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annu ale	Finan ziario
	1 7. 2	IBA Ne paga	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.	Temp estivo	<i>Finan ziario</i>

		menti infor matici	<p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>		
--	--	--------------------------	---	--	--

18. Oper e pubbl iche	1 8		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	Temp estivo	Lavor i pubbl ici
19. Pianif icazio	1 9		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti</p>	Temp estivo	Urba nistic

ne e gover no del territ orio				<p>urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>		a
20. Infor mazio ni ambie ntali	2 0		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che 	Temp estivo	Ediliz ia/am bient e

			<p>incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</p> <p>3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</p>		
--	--	--	--	--	--

21. Strutture sanitarie private e accreditate	2 1		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	Affari generali
22. Interventi straordinari e di emergenza	2 2		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	Temporale	Lavori pubblici
23. Altri contenuti	2 3		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizione	<p>Anticorruzione:</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</p> <p>Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).</p> <p>Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p>Accesso civico:</p> <p>Nome del Responsabile cui è presentata la richiesta di</p>	Temporale	Tutti i Responsabili dei Servizi per quanto di competenza

		<p>i legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p>accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.</p> <p>Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Accessibilità e dati aperti: Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.</p> <p>Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Spese di rappresentanza:</p> <p style="text-align: center;">(...)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Altro:</p> <p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p>		
--	--	--	--	--	--

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni

necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- artt. 6, comma 3, e 4, comma 1, lett. a), del D.M. 30.06.2022 n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;
- art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- articolo 2, comma 1 e 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2022-2024;
- Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nella presente sottosezione è riportato il modello organizzativo dell'Ente, ed in particolare:

- la macrostruttura;
- l'organigramma;
- il funzionigramma;
- i livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incarichi di Elevata Qualificazione) e il modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

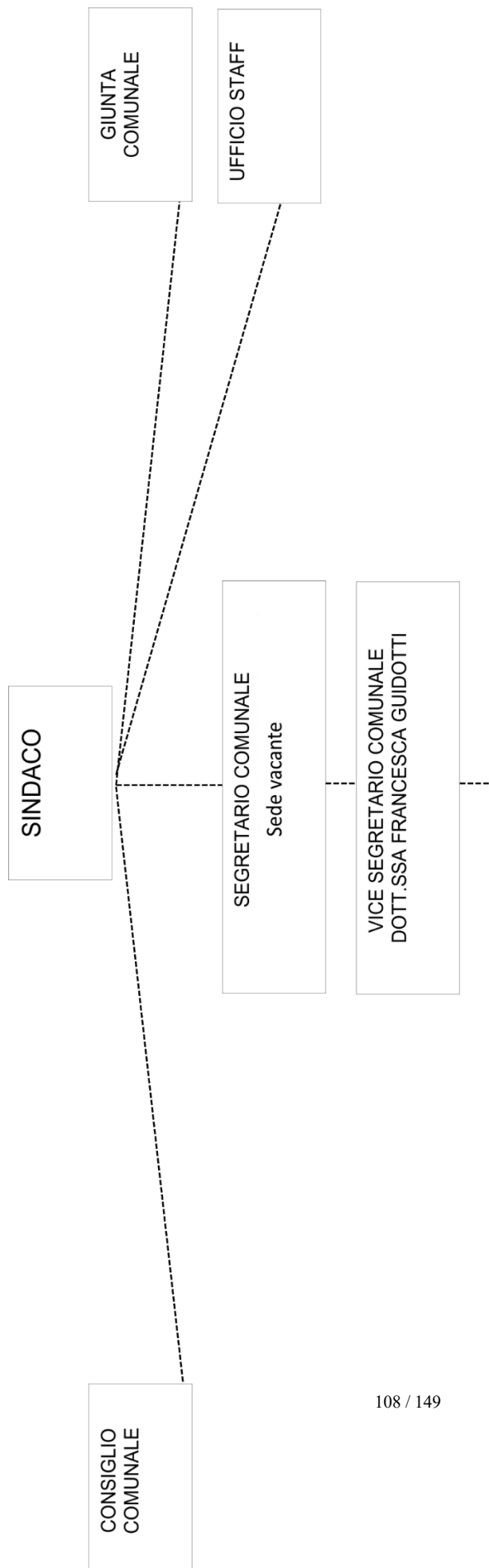
- l'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

La macrostruttura

La macrostruttura del Comune di Pelago è stata definita e modificata ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 con la deliberazione della Giunta comunale n. 96 del 22.10.2020 in seguito alla stipula con il comune di Pontassieve della convenzione per la gestione in forma associata dell'ufficio tecnico .

Dal 01.10.2020, la macrostruttura comunale risulta suddivisa in 6 Servizi, ciascuno dei quali è articolato al suo interno in Uffici. Al vertice di ciascuna Servizio è posto un Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione. Il Comune è privo di dirigenti.

ORGANIGRAMMA



CONSIGLIO
COMUNALE

SINDACO

GIUNTA
COMUNALE

SECRETARIO COMUNALE
Sede vacante

UFFICIO STAFF

VICE SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA FRANCESCA GUIDOTTI

108 / 149

SERVIZIO 1 – AFFARI GENERALI

1. Affari legali e giuridici
2. Segreteria Generale
3. Servizi demografici (anagrafe/stato civile/leva/elettorale)
4. Protocollo
5. Pubblica istruzione – cultura - sport

Responsabile Dott.ssa Francesca Guidotti
Funzionario amministrativo/contabile cat. D

SERVIZIO 2 – FINANZIARIO

1. Ragioneria
2. Bilancio
3. Tributi
4. Economato

Responsabile Dott.ssa Patrizia Masi
Funzionario amministrativo/contabile cat. D

SERVIZIO 3 – POLIZIA MUNICIPALE

1. Coordinamento e organizzazione viabilità e polizia annonaria
2. Sinistri, polizia giudiziaria e controllo attività edilizia
3. Servizi esterni e polizia stradale
4. Polizia amministrativa, notificazione e pubblicazione atti

Responsabile Dott. Andrea Romoli
Funzionario di Polizia Municipale cat. D

SERVIZIO 4 – LAVORI PUBBLICI

1. Lavori pubblici
2. Gestione e manutenzione beni comunali, cimiteri

Responsabile Arch. Stefania Sassolini
Funzionario tecnico cat. D

SERVIZIO – Urbanistica

1. Urbanistica

Responsabile Arch. Fabio Carli
Funzionario tecnico cat. D

SERVIZIO 6 – EDILIZIA AMBIENTE

1. Ambiente
2. Edilizia

Responsabile Geom. Alessandro Pratesi
Funzionario tecnico cat. D

TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il Comune di Pelago ha 6 (sei) titolari di incarico di elevata qualificazione 3 (tre) delle quali in servizio associato (Lavori pubblici, edilizia ed urbanistica) con il Comune di Pontassieve nell'ambito della gestione associata dell'ufficio tecnico (deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 30.09.2020 con la quale è stata approvata la convenzione per la gestione in forma associata tra il Comune di Pelago ed il Comune di Pontassieve dell'Ufficio Tecnico);

I titolari di incarico di elevata qualificazione sono:

- Dott.ssa Francesca Guidotti – Area funzionari e dell'Elevata qualificazione – Vice Segretario Comunale – competenze giuridiche - Responsabile del Servizio Affari Generali:
 - Affari legali e giuridici
 - Segreteria Generale
 - Servizi demografici (Anagrafe/Stato civile/leva/elettorale)
 - Protocollo
 - Pubblica Istruzione/nido
 - Cultura
 - Sport

- Rag. Patrizia Masi – Area funzionari e dell'elevata qualificazione – competenze economiche - Responsabile del Servizio finanziario:
 - Ragioneria
 - Bilancio
 - Tributi
 - Economato

- Dott. Romoli Andrea – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - Competenze giuridiche - Responsabile della Polizia Municipale
 - Coordinamento e organizzazione viabilità e polizia annonaria
 - Sinistri, polizia giudiziaria e controllo attività edilizia
 - Servizi esterni e polizia stradale
 - Polizia amministrativa, notificazione e pubblicazione atti.

- Arch. Sassolini Stefania – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Competenze tecniche – Responsabile del servizio associato con il comune di Pontassieve – Lavori Pubblici
 - Lavori pubblici
 - Gestione e manutenzione beni comunali, cimiteri.
- Gem. Pratesi Alessandro – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Competenze tecniche – Responsabile del servizio associato con il comune di Pontassieve – Edilizia/ambiente
 - Ambiente (responsabile per il solo Comune di Pelago)
 - Edilizia
- Arch. Carli Fabio – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Responsabile del servizio associato con il comune di Pontassieve – Urbanistica
 - Urbanistica

UNITA' OPERATIVE FUNZIONALI

U.O CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

UFFICIO STAFF DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

IL COMUNE DI PELAGO AL 31.12.2025 HA 35 DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO secondo la suddivisione riportata nella tabella “assegnazione del personale ai servizi” della Sez. 2.2 Performance.

Il funzionigramma

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee attribuite a ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente (Settori) e ripartite, al suo interno, fra i vari Servizi in cui ciascun Settore è articolato. L'elencazione delle funzioni di ciascun Servizio non è esaustiva: pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni, non espressamente indicate, che siano omogenee o strumentali rispetto a quelle enunciate. Resta ferma la competenza del Segretario Comunale a dirimere gli eventuali conflitti di competenze tra Servizi od Uffici, nonché a rendere chiarimenti in ordine all'attribuzione ed allo svolgimento delle funzioni. Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da assegnare ai singoli dipendenti addetti al settore, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascun Servizio.

Il funzionigramma dell'Ente è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 22.10.2020 in seguito alla modifica dello schema organizzativo dell'ente.

Con deliberazione della Giunta n. 66 del 28.08.2025 sono state ridefinite le competenze e le responsabilità assegnate ai servizi urbanistica ed edilizia/ambiente.

(ALLEGATO 5)

3.1.4 Livelli di responsabilità organizzativa, fasce di gradazione e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative

Ogni Settore è dotato di risorse umane, strumentali e finanziarie con a capo un Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione. Il Comune di Pelago, tenendo conto di parametri connessi alla collocazione della struttura, alla complessità dell'articolazione organizzativa e alle responsabilità gestionali interne ed esterne, ha definito la graduazione di n. 5 fasce di posizione di lavoro di Elevata Qualificazione, a cui è correlato un diverso trattamento economico di posizione, come da delibera di Giunta comunale n. 68 del 04.09.2025, di approvazione del nuovo Sistema di graduazione della retribuzione di posizione dei titolari di elevata qualificazione .

SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Pelago ha avviato il lavoro in modalità agile nel 2020 a seguito della pandemia COVID-19 con l'obiettivo di fronteggiare l'emergenza sanitaria e di contemperare l'esigenza di contrasto alla diffusione del virus con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Sulla base di questa esperienza emergenziale si è sviluppata la presente sezione del Piano integrato di attività ed organizzazione 2023/2025. La disciplina del lavoro agile, attraverso l'adozione del POLA, Piano organizzativo del lavoro agile è stata introdotta dal legislatore con la legge di conversione del c.d. "decreto rilancio", n. 77 del 17 luglio 2020.

I contenuti minimi della presente sottosezione, in linea con previsioni di legge, sono:

- Le attività che si possono svolgere in modalità agile;
- Le misure organizzative;
- I requisiti tecnologici;
- I percorsi formativi del personale, anche dirigenziale.

Gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento efficacia ed efficienza di azione amministrativa, digitalizzazione processi, qualità servizi erogati

Il fine ultimo dell'introduzione del lavoro agile come una delle modalità possibili di lavoro non è solo venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea quindi con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

L'accesso remoto avviene tramite uno strumento professionale denominato NinjaOne. La piattaforma NinjaOne mette a disposizione una funzionalità di accesso remoto ai PC che consente al personale autorizzato di collegarsi ai dispositivi aziendali anche da postazioni esterne. Tale strumento permette di utilizzare da remoto il proprio computer d'ufficio, garantendo continuità operativa e supportando le esigenze di smart working. La soluzione consente inoltre interventi di assistenza tecnica e gestione operativa sui dispositivi in modo rapido ed efficace. L'accesso avviene tramite credenziali e profili autorizzati, nel rispetto delle misure di sicurezza previste. La funzionalità risulta quindi utile sia per il lavoro agile sia per il supporto tecnico da remoto.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano 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 permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, 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 successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “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” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica forniva indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida conteneva indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si imponeva come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardavano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015).
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni, allora vigente)
- Introduzione del POLA: “...le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attive del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei

dipendenti, ove lo richiedano”. (Art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020 (c.d. “Decreto Rilancio”), convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77/2020)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

- art. 11 bis comma 2 lettera a), b) e c) D.L. 22 aprile 2021 nr. 52, convertito con modificazioni dalla legge nr.87/2021 avente ad oggetto: “ disposizioni urgenti in materia di lavoro agile” che ha comportato modifiche all’art. 14 della legge n. 124/2015 sopra richiamata, nel senso della riduzione della percentuale minima dal 60% al 15% dei dipendenti da adibire nel POLA al lavoro agile per le attività che possano essere svolte in a tale modalità e riportando sempre al 15% dei lavoratori la percentuale massima di applicazione del lavoro agile in caso di mancata adozione del POLA (da vedere la “compatibilità” di tale articolato DPCM 23 settembre 2021 e D.M. 8 ottobre 2021.....);

- art. 263 D.L. 34/2020 e ss.mm. che estende il regime transitorio e derogatorio del lavoro agile fino alla definizione della disciplina da parte del prossimo contratto collettivo di categoria e comunque non oltre il 31.12.2021;

- il Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri, D.P.C.M. 23 settembre 2021, sulle “disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni che stabilisce che da venerdì 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di lavoro nelle pubbliche amministrazioni torna a essere quella in presenza, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 244 del 12 ottobre 2021;

- il Decreto 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni“ pubblicato, nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021 che, con l’intento di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale, disciplina il rientro in presenza dei dipendenti dal 15 ottobre 2021 per i servizi di front office o di back office dei settori che erogano servizi all’utenza e entro il 30 ottobre 2021 per tutti gli altri. Inoltre dispone che, l'accesso allo smart working, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della

prestazione in modalità agile;

- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Nel CCNL 2022-2024 al titolo VI si disciplina il Lavoro a distanza in particolare al Capo I il lavoro agile.

Con la circolare del 29.12.2023 del Ministro della Pubblica Istruzione è stata evidenziata la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Il dirigente responsabile dunque, nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione dovrà individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali,

Lo stato di attuazione

Il Comune di Pelago ha avviato la modalità agile a seguito della normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 17.03.2020 “Disposizioni organizzative urgenti e temporanee per l’attivazione del lavoro agile Covid 19 ” nel Comune di Pelago è stata attivata la modalità di lavoro “smart working” e approvato lo schema di domanda e le disposizioni relative alle modalità di svolgimento dello stesso.

Con le direttive della Giunta comunale n. 16 del 10.03.2020 e n. 19 del 17.03.2020 sono state date indicazioni agli uffici in merito alle modalità di organizzazione per far fronte all’emergenza da Covid 19. Per quanto riguarda lo Smart Working, ogni responsabile di Servizio, all’interno del proprio servizio avrebbe dovuto organizzarlo in modo tale da garantire l’erogazione dei servizi senza interruzione o disservizi. Inoltre alcune attività non erano suscettibili di poter essere esercitate in smart working sia per il tipo di attività, quella degli operai sia per le necessità legate proprio all’emergenza in particolare per la polizia municipale.

Dunque il ricorso al lavoro agile non ha interessato il settore della Polizia Locale.

Il lavoro agile è stato organizzato in modo tale che all’interno di ogni ufficio fosse garantita la presenza di almeno una unità di personale.

Modalità attuative

Gli obiettivi del lavoro agile:

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati, pur nel rispetto del vincolo di assicurazione di una resa dei servizi efficiente ed efficace;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune.

Attività che possono essere svolte in modalità agile:

L'Amministrazione, ha dato disposizione ai responsabili degli Uffici che organizzassero il lavoro agile in modo che all'interno del proprio servizio fosse garantita la presenza minima di personale tale da garantire la funzionalità dello stesso..

Alcune attività proprio per la loro natura non è stato possibile esercitarle in Smart Working in particolare l'attività degli operai e dei vigili urbani.

Le attività che si ritengono effettuabili in modalità agile, a rotazione, sono quelle che rispettano le seguenti condizioni minime, oltre a quelle di sistema dettate dal D.M. 8 ottobre 2021:

- in via generale si deve trattare di processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'amministrazione, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare da remoto;
- 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;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o a regime fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non viene pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa

vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- Protezione civile
- Pronta reperibilità
- Servizi di vigilanza
- Operai/autisti pulmini

Percorsi formativi del personale:

Il piano organizzativo del lavoro agile, tra gli altri elementi minimi, deve definire anche i percorsi formativi del personale, anche apicale. La formazione rappresenta infatti un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile.

A tal fine si riterrebbe opportuno organizzare percorsi formativi specifici sul lavoro agile rivolti ai dipendenti e agli apicali finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile.

Nel dettaglio, si possono, quindi, individuare almeno due tipi di percorsi formativi in materia di lavoro agile volti a sviluppare le competenze abilitanti:

- Il primo relativo alla formazione obbligatoria, in particolare quella sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rivolta genericamente a tutto il personale dipendente dell'Ente. La possibilità di lavorare al di fuori del normale spazio di lavoro, a orari differenti e con strumenti, talvolta propri, pone infatti diversi problemi rispetto alla disciplina della sicurezza sul lavoro.

Il percorso formativo dovrà soffermarsi in particolare su:

- i requisiti degli ambienti indoor (sicurezza, antincendio, requisiti igienici minimi, eventuali DPI da utilizzare) e i rischi da esposizione a videotermini, agenti fisici e biologici
- il diritto alla disconnessione
- utilizzo di strumenti informatici e telematici in sicurezza.

Il secondo percorso formativo si soffermerà su:

- lo sviluppo delle competenze digitali e promozione di modalità lavorative improntate sull'autonomia e sulla proattività, nonché di sviluppo di nuove forme di collaborazione fra i gruppi di lavoro, maggiore disciplina e capacità di gestione del tempo.
- formazione orientata a promuovere un nuovo ruolo del responsabile nell'adozione dello smart working, nel passaggio dalla logica del controllo sulla presenza ad un approccio di misura delle performance.

3.2.1. Disciplinare Per Il Lavoro Agile Nel Comune Di Pelago

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente Disciplinare, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: modalità particolare 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 e trattamento dei dati personali. 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.

“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;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali. L'accordo 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;

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Comune di Pelago;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. nella disponibilità del dipendente, oppure, se disponibili, forniti dall'amministrazione al dipendente e utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Oggetto- Diritti e doveri del/della dipendente

Il presente Disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Pelago, come

disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma particolare di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

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

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Pelago, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. La richiesta può essere accolta in presenza delle seguenti condizioni minime:

è possibile svolgere da remoto le attività lavorative a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

Inoltre devono essere necessariamente esistenti le condizionalità generali dettate dal D.M. del 8 ottobre che sono:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Ciascun Responsabile di Settore/apicale stipula gli accordi individuali con i lavoratori assegnati, nel rispetto della disciplina regolamentare, che contiene il modello di accordo con gli elementi minimi essenziali, tenendo conto delle preminenti necessità organizzative dell'amministrazione e tenendo conto che la modalità ordinaria di lavoro è quella in presenza.

Gli accordi individuali sono inviati al Servizio Personale Associato della Unione di Comuni.

In presenza delle condizioni minime e delle condizioni generali sopra elencate, le manifestazioni di interesse possono essere accolte dal rispettivo datore di lavoro "responsabile" sulla base delle seguenti priorità:

dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto al lavoro agile (ad esempio soggetti "fragili" fino al termine dell'emergenza) o una priorità (art. 18 comma 3 bis L. n. 81/2017: donne lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.)

compatibilità con le esigenze organizzative

in caso di parità secondo il precedente criterio, si applicano i criteri di preferenza elencati in ordine di priorità, attraverso:

lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale.

altri lavoratori in condizione di disabilità.

lavoratori che fruiscono della legge 104/1992.

genitori di figli di età inferiore a 14 anni.

genitori con figli minorenni.

lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiore a un'ora.

lavoratori con maggiore età anagrafica.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro utilizzando l'apposito modello di accordo (allegato) che sottopone al responsabile-datore di lavoro che lo respinge motivatamente entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della istanza, o lo approva sottoscrivendolo a sua volta. Copia dell'accordo individuale dovrà essere inoltrato al Servizio Personale Associato per i conseguenti adempimenti.

L'accordo ha durata semestrale o comunque convenuta entro il limite massimo di 1 anno. Il recesso è possibile con un preavviso di almeno 30 giorni, ovvero 90, nel caso di lavoratori disabili.

Tale accordo disciplina:

l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici comunali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati, alle condotte che questi devi adottare, anche al fine di cooperare all'attuazione delle misure di sicurezza e salute oltreché gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa, tenendo conto dell'art. 4 dello statuto dei lavoratori e i criteri di misurazione e le modalità di rendicontazione della prestazione medesima, ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile e ai fini della valutazione annuale del dipendente;

le fasce di contattabilità e di immediata risposta e il diritto di disconnessione;

Art. 5 Trattamento giuridico ed economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile rispetto a quello degli altri lavoratori.

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.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione, ove concessa.

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

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

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Responsabile 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 permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio datore di lavoro.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione generale dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

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

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

La prestazione lavorativa è articolata in tre fasce temporali:

- a) fascia di operatività - nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti;
- b) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria contiene, al suo interno, la fascia di cui alla precedente lettera a);
- c) fascia di inoperabilità o disconnessione - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

fascia di contattabilità o di svolgimento attività standard: 8.00-20.00.

al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire una fascia di operatività: dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e, nelle giornate di rientro, anche dalle ore 15.00 alle ore 17.00 con risposta alle chiamate telefoniche o telematiche entro 30 minuti. E', inoltre, prevista una "finestra" di immediata operatività con risposta sollecita o con richiamata entro massimo 10 minuti (salvo motivati impedimenti all'occorrenza dimostrabili) di un'ora la mattina e un'ora il pomeriggio per le giornate con rientro, e di un'ora per le giornate corte, stabilite nell'accordo individuale.

Al fine di garantire la contattabilità/operatività sarà attivato un servizio VOIP, oppure, sarà attivata la deviazione di chiamata dal telefono d'ufficio verso l'utenza indicata dal lavoratore che si interromperà nelle fasce orarie di esercizio del diritto alla disconnessione.

fascia di inoperabilità o disconnessione standard: 20.00 – 8.00 oltre a sabato (se il caso ricorre), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. 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;

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. ... (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per

assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità e di operatività.

Inoltre per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

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

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

Il/la dipendente esplica la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità. L'amministrazione mette in atto ogni adempimento possibile al fine di fornire al personale idonea dotazione informatica.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, non è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche indicate dall'amministrazione, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Pelago e il software necessario. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale o tel.fisso.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

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

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al CED e al Responsabile di riferimento. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al punto 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

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

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale

vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale e, ove se ne ravvisino i presupposti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare di condotta del pubblico dipendente.

Art. 11 Privacy

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

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

Art. 12 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.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

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

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

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e al Servizio Personale Associato per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

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

3.2.2. Modello Di Accordo Individuale Per La Prestazione In Lavoro Agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di Pelago, Settore/Ufficio di Staff _____, in qualità di _____, a tempo (pieno/parziale) _____

e la/il sottoscritta/o _____ Resp. del Settore/Ufficio di Staff _____

Vista l'istanza del/della lavoratore/trice presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) approvato con deliberazione di Giunta n. _____ del _____ e l'allegato disciplinare;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel disciplinare sopra richiamato e nel rispetto del D.M. 8 ottobre 2021:

MODALITÀ E I TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____

- data di fine della prestazione lavoro agile: _____

- giorno/i settimanale/i oppure _____ di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): _____ (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste ovvero dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati

sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: _____

- fascia di immediata operatività obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore ____ alle ____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore ____ alle ____ e dalle ____ alle ____.

Ai sensi del D.M. 8 ottobre del 2021 art. 1 lettera f) si declinano i seguenti contenuti:

SPECIFICI OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ AGILE

MODALITÀ E I CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti e nel rispetto delle fasce di contattabilità sopra riportate.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione anche in occasione della pausa pranzo in una

fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 del disciplinare.

8 - Al presente accordo viene alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del/la dipendente

Firma del responsabile

3.2.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive assorbito al P.I.A.O. raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e prevenire situazioni di malessere tra il personale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma 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 finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Si tratta di uno strumento volto a offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. Gli interventi sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

La Giunta comunale con la deliberazione n. 4 del 02.01.2025 ha adottato il piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027 .

Con comunicazione del 02.01.2025 è stato rilasciato il parere positivo della RSU dell'ente e dal Comitato Unico di garanzia (CUG).

Con comunicazione del 17.01.2025 è stato rilasciato il parere positivo della consigliera di pari opportunità della Città Metropolitana.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025/2027 (ALLEGATO 6) è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 27.01.2025.

Sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di un modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio. I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro. Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

E' opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni relative ai fabbisogni del personale sulla base dei seguenti fattori:

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

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- artt. 6, comma 3, e 4, comma 1, lett. a), del D.M. 30.06.2022 n. 132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*";

- art. 1 del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (verifica delle eccedenze di personale).
- articolo 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito in legge 28 giugno 2019, n.58 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- decreto ministeriale 17 marzo 2020, attuativo dell’articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 8 maggio 2018 ed integrate in data 2 agosto 2022

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente

Al 31 dicembre 2025, anno precedente al triennio di programmazione, la dotazione organica era la seguente:

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2025

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	
Area funzionari e dell’elevata qualificazione – Famiglia professionale amministrativo contabile, servizi generali	4
Area funzionari e dell’elevata qualificazione – Famiglia professionale tecnica	1
Area funzionari e dell’elevata qualificazione – Famiglia professionale vigilanza	1
Area funzionari e dell’elevata qualificazione – Famiglia professionale attività culturali educative socio assistenziali	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI	
Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali	9
Area istruttori – Famiglia professionale tecnica	1
Area istruttori – Famiglia professionale vigilanza	5
OPERATORI ESPERTI	

Area operatori esperti – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali	3
Area operatori esperti – Famiglia professionale tecnici/conduzione macchine complesse	9
TOTALE	35

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

Area istruttori – Famiglia professionale amministrativa/contabile, servizi generali art. 90 D.Lgs 67/2000	1
---	---

Contenimento della spesa di personale - Rispetto della c.d. “spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge” (ex art. 1, comma 557 Legge 27 dicembre 2006, n. 296)

Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <p>a) lettera abrogata;</p> <p>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p>
---	---

Situazione dell'ente

L'art. 16 del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 per il Comune di Pelago da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € **1.437.994,46**. Il Comune, come da allegato (ALLEGATO 7) prospetto di calcolo riepilogativo elaborato dal servizio finanziario e servizio personale associato, rispetta suddetto limite che costituisce la spesa potenziale massima in termini finanziari per la dotazione organica complessiva dell'Ente.

La spesa dunque di personale per l'anno 2026, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale,

è compatibile con il rispetto del vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come risulta dalla tabella sottostante:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 1.437.994,46
Spesa di personale ai sensi del comma 557 per l'anno 2026: € 1.380.454,03

3.3.3. FACOLTA' ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

L'Ente può procedere ad effettuare assunzioni nel rispetto dei parametri individuati dal Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del consiglio dei ministri "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

L'art. 1 del D.M. 17 marzo 2020 ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019 è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la 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.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il D.M. prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2022/2023/2024, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.(ALLEGATO 8)

–Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2024 (€ 1.641.823,33) = 24,42 %

Media entrate al netto FCDE (€ 6.724.429,18)

LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

a) comuni con meno di 1.000 abitanti

- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti**
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera E, avendo n. 7.976 abitanti al 31.12.2025.

Gli articoli 4, 5 e 6 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- I valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti (tabella 1);
- I valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 – anno 2024 (tabella 2);
- I valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale (tabella 3);

La tabella n. 2 prevista nell'art. 5 del D.M. del 17.03.2020 trova però applicazione solo fino al 31 dicembre 2024. L'art. 7, c. 2 del D.M. dispone:

“2. I parametri individuati dal presente decreto possono essere aggiornati ogni cinque anni con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.”

Ad oggi non risulta effettuato nessun aggiornamento per cui si ritiene di prendere in considerazione esclusivamente i valori della Tabella n. 1 che consente un incremento delle spese di personale rispetto a quelle dell'ultimo rendiconto approvato, che risulta al momento attuale il rendiconto 2024.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020

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	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, 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 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto

valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera E e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **24,42 %**, si colloca nella prima fascia poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della Legge 296/2006, con le medesime regole di sempre. La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del DM 17 marzo 2020 non rileva però ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Calcolo dell'incremento possibile.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,42%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (fascia E enti con popolazione compresa tra i 5.000 ed i 9.000 abitanti), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90 e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di uno “spazio assunzionale” teorico per assunzioni a tempo indeterminato da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026 di **€ 167.048,12** (la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato con la deliberazione del consiglio comunale n. 6 del 29.04.2025, gestione 2024, è pari ad € 1.641.823,33) con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del Decreto Ministeriale, di **€ 1.808.871,45**.

Dato atto che:

- Con deliberazioni della Giunta comunale n. 59 del 25.07.2019 n.18 del 29.02.2024 e n. 65 del 17.10.2024 sono state cedute capacità assunzionali all'Unione di Comuni Valadarno e Valdisieve

per un importo complessivo di € 30.458,25;

- Con deliberazione della Giunta comunale n. 57 del 03.07.2025 sono state cedute all'unione capacità assunzionali per un importo complessivo di € 2.930,06.
- Con deliberazione della giunta comunale n.90 del 13.11.2025 ai sensi dell'art. 14 comma 1 bis del D.L 25/2025 è stato disposto di procedere ad incrementare la parte stabile delle risorse del fondo per il salario accessorio di € 10.000,00.

Le suddette risorse anche se non soggette al limite complessivo del salario accessorio ex art. 23, c. 2, D.Lgs. n. 75/2017, devono essere computate

- Nel limite di spesa calcolato del D.M. 17 marzo 2020, consumando di spazi assunzionali disponibili;
- nel limite di spesa fissato dall'art. 1, cc. 557 e segg., L. n. 296/2006 come media del triennio 2011-2013.

E' dunque necessario procedere a detrarre dalla somma a disposizione dell'ente quale spazio assunzionale calcolata ai sensi del decreto ministeriale 17 marzo 2020, per cui la somma rimanente quale spazio assunzionale è pari ad **€ 123.659,81**.

□ SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 EURO 1.641.823,33 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro **123.659,81** = [€ 167.048,12 – (€ 30.458,25 - € 2.930,06 - € 10.000,00)] = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro **1.765.483,14** ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro **1.698.367,66**.

Verifica sull'assenza di eccedenze di personale (art. 33 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

L'art. 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 prevede l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di procedere alla ricognizione del personale in esubero da ricollocare eventualmente o all'interno dell'ente o da sottoporre a mobilità. All'esito della ricognizione effettuata con i Responsabili dei settori organizzativi dell'ente, si dichiara che, considerata la consistenza del personale in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, nel Comune di Pelago non emergono posizioni di soprannumero o eccedenza di personale.

Il numero di dipendenti in servizio è al di sotto della media nazionale per classe demografica, come riportata nel D.M. Interno 18 novembre 2020, ad oggetto "Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022", da cui risulta che i Comuni con popolazione tra 5.000 e 9.000 abitanti presentano un rapporto medio dipendenti/popolazione pari a

1/169 mentre nel Comune di Pelago tale rapporto, calcolato con riferimento alla popolazione residente al 31 dicembre 2025 è il seguente:

Dipendenti in servizio al 31.12.2025	N. abitanti al 31.12.2025	Rapporto
35	7976	1/228

A seguito dell'attuazione della strategia assunzionale derivante dalla presente programmazione (di cui si darà conto infra), il Comune di Pelago si manterrà al di sotto del suddetto valore soglia, attestandosi su un rapporto dipendenti/popolazione, sempre calcolato con riferimento alla popolazione residente al 31 dicembre 2025 e ai dipendenti in servizio effettivo presso l'Ente.

La media inoltre risulta ancora più bassa se si considera che 3 dipendenti sono part time al 50% e un dipendente al 83.33 %.

Assunzioni obbligatorie (art. 3 Legge 12 marzo 1999, n. 68)

Per la nostra categoria di azienda (fascia fra 36 e 50 lavoratori) sorge l'obbligo di avere in servizio due soggetto disabili (art. 3 legge 68/99).

Alla data del 31/12/2025, in base all'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego si rileva la copertura della quota d'obbligo relativa al collocamento obbligatorio dei soggetti disabili, avendo l'Ente in servizio 4 dipendenti ex legge 68/99.

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

Atteso che:

- con delibera del Consiglio Comunale n.6 del 29.04.2025 l'ente ha approvato il Rendiconto di Gestione dell'esercizio 2024 ;
- con delibera del Consiglio Comunale n.27 del 24.09.2025 l'ente ha approvato il Bilancio Consolidato relativo all'esercizio 2024 ;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 53 del 18.12.2025m l'ente ha approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2026/2028,
- ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del decreto legge 26 aprile 2014, n. 66 convertito nella legge 23 giugno 2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito in Legge 28 gennaio 2009, n. 2;
- ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008, non essendo state presentate istanze, non ricorre la fattispecie;
- rispetta i vigenti vincoli finanziari e degli equilibri finanziari;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Il Comune di Pelago dunque non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Cessazioni intervenute - Stima del trend delle cessazioni

Nel corso dell'anno 2025 sono intervenute le seguenti cessazioni:

Area	Profilo	Numero cessati
Funzionario	amministrativo/contabile	1
Istruttore	amministrativo/contabile	1
Istruttore	vigilanza	1
Operatore esperto	Conduttore macchine complesse	1

Nel corso del 2026 alla data odierna risulta sessata 1 (una) unità di personale appartenente all'area degli operatori profilo professionale conduttore macchine complesse. Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono ulteriori cessazioni di personale nel 2026.

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni attualmente disponibili relativamente agli anni 2027 e 2028 non si prevedono cessazioni.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Per l'anno 2026 si prevede di procedere alla sostituzione dei cessati nel corso del 2025. In sostituzione del funzionario contabile/amministrativo cessato verrà assunto un istruttore profilo professionale amministrativo/contabile.

Le assunzioni sono dunque da effettuare nel 2026 sono le seguenti:

- 2 (due) istruttori – profilo professionale amministrativo contabile per una spesa complessiva di **€ 67.853,36*** - Una delle quali già programmata nel PIAO 2025/2027 e già effettuata con decorrenza 18.05.2026.

- 1 (uno) operatore esperto – profilo professionale collaboratore tecnico/manutenzione patrimonio/viabilità/verde per la spesa di **€ 30.173,85***

La spesa complessiva per le assunzioni ammonta ad € 98.027,21, somma che non erode capacità assunzionali in quanto non determina un aumento della spesa del personale in quanto si tratta di sostituzione di personale cessato .

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Normativa:

Richiamato l'art. 36, comma 2 del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere

temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Richiamato il Titolo VI del CCNL 2022-2024;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, somministrazione lavoro e ulteriori tipologie), l'art. 11, comma 4- bis, del d.l. 90/2014 dispone "4 -bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce “

Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;

Assunzioni:

Con deliberazione della Giunta comunale n. 42 del 20.06.2024 si è proceduto a disporre l'assunzione di un tempo determinato inquadrato nell'area degli istruttori amministrativi ex art. 90 del D.lgs 267/2000 a decorrere dal 01.07.2024 fino al termine del mandato del sindaco presumibilmente nella primavera del 2029.

La stessa è stata effettuata nel rispetto del limite dell'art. 9 comma 28 del d.l. 78 del 2010 convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4- bis, del d.l. 90/2014, per cui non può essere superata la spesa sostenuta per le assunzioni temporanee nell'anno 2009, per cui l'ente annualmente non può spendere per le assunzioni a tempo determinato oltre € 36.637,38 (compresi oneri riflessi)

Non si prevedono ulteriori assunzioni a tempo determinato nel triennio 2026-2028

Modalità di copertura dei posti vacanti:

Assunzioni mediante procedura di mobilità volontaria

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2026-2028, né ricorrono i presupposti per la relativa attivazione all'interno dell'Ente.

Assunzioni mediante procedura concorsuale/utilizzo graduatorie concorsuali vigenti

Per l'anno 2026 è prevista l'assunzione di:

- 2 (due) unità di personale appartenente all'area degli istruttori profilo professionale contabile/amministrativo
- 1 (uno) unità di personale appartenente all'area degli operatori esperti profilo professionale collaboratore tecnico/manutenzione patrimonio/viabilità/verde

Entrambi mediante utilizzo di graduatoria concorsuale in corso di validità.

Per gli anni 2027 e 2028 non si prevedono assunzioni se non la sostituzione di eventuali cessati attualmente in servizio.

Assunzioni mediante progressioni verticali

Al momento non sono previste assunzioni mediante procedure di progressione verticale per il triennio 2026-2028.

Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2026-2028, né ricorrono i presupposti per la relativa attivazione all'interno dell'Ente.

Utilizzo di personale di altri enti in Convenzione

Per l'anno 2026 l'ente deve rinnovare la Convenzione, attualmente vigente, con il Comune di Pontassieve per la gestione dell'ufficio tecnico, per l'utilizzo congiunto di personale di altri enti ai sensi dell'art. 18 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del triennio 2022/2024.

Altre disposizioni

Per le tre annualità del bilancio di previsione si prevede che la copertura dei posti già presenti e coperti in dotazione organica e che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessita di modifica del piano del fabbisogno. Il Responsabile del Servizio Affari Generali, previa autorizzazione da parte dell'amministrazione, può procedere all'assunzione, fermo restando l'espletamento delle procedure vigenti per il posto da ricoprire ed il rispetto dei vincoli di spesa e ordinamentali vigenti in materia.;

Tabella riassuntiva copertura posti vacanti:

Soluzioni interne all'amministrazione		

2026		
2027		
2028		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2026		
2027		
2028		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2026		
2027		
2028		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2026		
2027		
2028		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2026		

2027		
2028		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2026		
2027		
2028		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2026		
2027		
2028		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2026		
2027		
2028		
Concorsi		
2026	3	2 - Unità di personale appartenenti all'area degli istruttori - profilo professionale amministrativo/contabile (una delle

		<p>quali già programmata nel PIAO 2025/2027 e già effettuata a decorrere dal 18.05.2026)</p> <p>1 - unità di personale appartenente all'area degli operatori esperti – profilo professionale collaboratore tecnico /manutenzione patrimonio/viabilità/verde.</p>
2027		
2028		
Stabilizzazioni		
2024		
2025		
2026		

Sezione 3.3.4. Formazione del Personale

Ai sensi dell'art. 2 ("Finalità"), comma 1, punto 3 del vigente Regolamento organizzativo e funzionale del servizio personale associato dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, al fine di assicurarne una gestione unitaria, la programmazione e la progettazione dei percorsi e interventi formativi è demandata al Servizio Personale Associato dell'UCVV, salvo che per esigenze derivanti da fabbisogni di aggiornamento. In tal caso il soddisfacimento del singolo bisogno formativo resta di competenza dei singoli comuni associati.

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:

- con le verifiche spettanti al Nucleo di valutazione e con l'attività di controllo per quanto attiene alle sottosezioni "Performance";

– per l'anno 2026 verrà effettuato un controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Comunale nell'ambito dei controlli interni. Inoltre in ottemperanza alla sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente Piano verrà monitorato il verificarsi di eventi corruttivi oltre alla efficacia delle misure anticorruzione adottate attraverso la relazione annuale del RPCT.

SCHEMA RIASSUNTIVO MONITORAGGIO

Sezione/sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione			
2.1 Valore Pubblico	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter D. Lgs. 267/2000 – Sistema controlli interni dell'Ente	Annuale

	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, comma 7, D.L. 179/2012, conv. In L. 221/2012. Circolare AGID n.1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio performance da parte dell'OIV	Art. 6 D. Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D. Lgs. n. 150/2009	30 giugno
	Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, comma 14, L. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato Presidente ANAC
	Attestazione sull'assolvimento obblighi di trasparenza	Art. 14, comma 4, lett. g) D. Lgs. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
	Monitoraggio da parte del Nucleo di Valutazione della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, comma 2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale, a partire dal 2024
	Monitoraggio su lavoro agile e conciliazione tempi vita/lavoro all'interno della relazione annuale sulla performance	Art. 14, comma 1, L. 124/2015	30 giugno
Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, comma 3, D. Lgs. 165/2001), rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013).			

Mappatura dei Processi e Catalogo dei Rischi

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	DESCRIZIONE (INPUT → ATTIVITÀ → OUTPUT)	UNITÀ RESPONSABILI	EVENTO DI RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE
1	<u>Personale</u>	Incentivi economici	Valutazione performance	In: obiettivi PIAO → Att: valutazione risultati → Out: attribuzione premi	Segreteria / Personale	Attribuzione premi non coerente con i risultati di performance	discrezionalità valutativa; indicatori non pienamente oggettivi	Verifica coerenza con obiettivi del PIAO/sistema di valutazione formalizzato; controllo Nucleo di Valutazione
2	<u>Personale</u>	Concorso assunzione	Selezione candidati	In: bando pubblicato su InPA → Att: prove selettive → Out: graduatoria e assunzione	Ufficio personale	Alterazione dei criteri di valutazione o delle prove concorsuali	contatti con candidati; discrezionalità commissione	verifica delle incompatibilità.
3	<u>Personale</u>	Progressioni carriera	Valutazione titoli	In: avviso interno → Att: valutazione requisiti → Out: progressione	Ufficio personale	Attribuzione progressione senza rispetto dei criteri di merito	discrezionalità valutativa	Regolamento interno; pubblicazione esiti. Contratto decentrato territoriale
4	<u>Affari generali</u>	Gestione segnalazioni	Ricezione e istruttoria	In: segnalazione → Att: istruttoria →	Segreteria	Mancata gestione o ritardo nella trattazione	conflitto interessi; scarsa tracciabilità	Piattaforma whistleblowing

				Out: risposta		della segnalazione		
5	<u>Segreteria</u>	Gestione protocollo	Registrazione documenti	In: documenti → Att: protocollazione → Out: registrazione	Protocollo	Alterazione cronologia protocollazione	gestione manuale flussi	Protocollo informatico
6	<u>Cultura</u>	Organizzazione eventi	Selezione fornitori	In: indirizzo politico → Att: organizzazione → Out: evento	Ufficio cultura	Individuazione fornitori senza criteri oggettivi	discrezionalità	Procedure affidamento, rotazione
7	<u>Segreteria</u>	Organi collegiali	Deliberazione	In: convocazione → Att: seduta → Out: verbale	Segreteria	Alterazione contenuto verbali	gestione documentale non controllata	Firma e pubblicazione atti, digitalizzazione della procedura
8	<u>Segreteria</u>	Istruttori a deliberazioni	Formazione proposta	In: proposta → Att: acquisizione pareri → Out: atto	Segreteria	Pareri tecnici non imparziali	Pressione interna	Separazione funzioni indirizzo politico e gestione
9	<u>Segreteria</u>	Pubblicazione delibere	Trasparenza atti	In: atto → Att: pubblicazione → Out: accessibilità	Segreteria	Omessa o ritardata pubblicazione	controllo limitato	Albo pretorio digitale Flussi automatici verso Amministrazione Trasparente
10	<u>Segreteria</u>	Archivio storico	Conservazione documenti	In: documenti → Att: archiviazione → Out: conservazione	Segreteria	Sottrazione o alterazione documenti	accessi non controllati	archiviazione digitale

				e				
11	Segreteria	Patrocini	Valutazione	In: domanda → Att: verifica → Out: concessione	Segreteria	Concessione senza criteri	discrezionalità	Istruttoria basata su regolamento approvato che esclude scopi lucrativi o partitici
12	Contratti	Incarichi professionali	Affidamento	In: avviso → Att: selezione → Out: contratto	Tutti gli uffici	Selezione professionista senza adeguata comparazione	discrezionalità	Verifica preventiva dei requisiti tramite Fascicolo Virtuale Operatore Economico (FVOE 2.0) piattaforme e-procurement
13	Contratti	Procedure aperte	Gara	In: bando → Att: valutazione offerte → Out: aggiudicazione	Tutti gli uffici	Manipolazione punteggi gara	contatti operatori	Gestione integrale del ciclo di vita del contratto su piattaforme di e-procurement interoperabili con BDNCP
14	Contratti	Affidamento diretto	Individuazione operatore	In: indagine mercato → Att: scelta operatore → Out: affidamento	Tutti gli uffici	Violazione principio rotazione	urgenza strumentale	piattaforme certificate. Regolamento che disciplina le procedure
15	Contratti	Varianti	Gestione contratto	In: perizia → Att: approvazione → Out: variante	Ufficio tecnico	Varianti non necessarie	debole controllo tecnico	verifica motivazioni Comunicazione obbligatoria BDNCP
16	Contratti	Esecuzione e collaudo	Verifica lavori	In: lavori → Att: collaudo → Out:	Ufficio tecnico	Mancata contestazione inadempimenti	rapporti appaltatore	Nomina di collaudatori esterni per opere sopra soglia e giornale dei lavori digitale

				certificato				
17	Tributi	Accertamento tributi	Verifica posizione	In: banca dati → Att: controllo → Out: avviso	Tributi	Omesso accertamento tributi	rapporti personali	controlli incrociati. Incrocio automatizzato delle banche dati (Catasto, Utenze, Anagrafe) per eliminare la discrezionalità selettiva
18	Tributi	Accertamento con adesione	Contraddittorio	In: istanza → Att: confronto → Out: definizione	Tributi	Riduzione indebita del debito	elevata discrezionalità	Obbligo di motivazione analitica e visto del Responsabile di Settore su ogni proposta di riduzione
19	Polizia municipale	Controllo edilizia	Vigilanza	In: segnalazione → Att: sopralluogo → Out: ordinanza	Edilizia / Polizia municipale	Omessa o ritardata repressione abusi	contatto diretto con soggetti controllati	tracciabilità sopralluoghi Protocollo d'intesa con l'Autorità Giudiziaria per l'abbattimento sistematico degli abusi accertati
20	Polizia municipale	Vigilanza circolazione	Accertamento	In: infrazione → Att: verbalizzazione → Out: verbale	Polizia municipale	Archiviazione indebita verbali	limitato controllo interno	Sistemi digitali di rilevazione e archiviazione delle sanzioni
21	Territorio	Controllo uso territorio	Ispezioni	In: segnalazione → Att: verifica → Out: provvedimento	Ufficio edilizia	Disparità nei controlli	discrezionalità	pianificazione controlli
22	Ambiente	Gestione rifiuti	Controllo servizio	In: contratto → Att: monitoraggio → Out:	Ufficio ambiente	Mancato controllo qualità servizio	carenza controlli	monitoraggio contratto

				verifica				
23	Polizia municipale	Riscossione sanzioni	Gestione incassi	In: verbali → Att: riscossione → Out: accertamento entrata	PM / Ragioneria	Ritardo riscossione	carenza monitoraggio	procedure automatizzate
24	Finanziaria	Gestione entrate	Accertamento	In: registrazione entrata → Att: controllo → Out: accertamento	Ragioneria	Mancata verifica correttezza incassi	scarsa integrazione dati	controlli contabili Utilizzo del sistema PagoPA per la riconciliazione automatica degli incassi e digitalizzazione procedure
25	Finanziaria	Gestione spese	Liquidazione	In: impegno → Att: liquidazione → Out: mandato	Ragioneria	Trattamento preferenziale creditori	pressione esterna	separazione funzioni. Piattaforma per il monitoraggio dei tempi di pagamento (PCC) e rispetto rigoroso dell'ordine cronologico
26	Edilizia	Permesso di costruire	Istruttoria	In: domanda → Att: verifica → Out: rilascio titolo	Edilizia	Rilascio titolo senza requisiti	discrezionalità tecnica	istruttoria formalizzata Gestione digitale delle pratiche tramite portale SUE con pubblicazione dei titoli rilasciati. SUE.
27	Edilizia	Permesso paesaggistico	Valutazione	In: domanda → Att: pareri → Out: autorizzazioni	Edilizia	Autorizzazione senza presupposti	complessità normativa	pareri obbligatori degli enti coinvolti
28	Urbanistica	Pianificazione PUG	Elaborazione	In: piano → Att: adozione → Out:	Urbanistica	Condizionamento	impatto economico	pubblicità procedura Standardizzazione delle convenzioni urbanistiche

				approvazione		pianificazione		approvate in Consiglio Comunale
29	Urbanistica	Pianificazione attuativa	Convenzione	In: iniziativa privata → Att: negoziazione → Out: approvazione	Urbanistica	Condizioni convenzionali non equilibrate	negoziazione diretta	controllo tecnico Standardizzazione delle convenzioni urbanistiche approvate in Consiglio Comunale.
30	Edilizia	Certificato destinazione urbanistica	Rilascio	In: domanda → Att: verifica → Out: CDU	Edilizia	Certificazione non conforme	errore o pressione	controllo documentale Rilascio automatizzato tramite integrazione del database urbanistico e cartografico
31	Cultura	Sovvenzioni e contributi	Istruttoria	In: domanda → Att: valutazione → Out: concessione	Cultura	Concessione senza criteri oggettivi	discrezionalità	regolamento contribute e patrocini
32	Suap	Autorizzazioni TULPS	Rilascio	In: domanda → Att: pareri → Out: autorizzazione	Cultura	Trattazione preferenziale	contatti richiedenti	procedure standard
33	Sociale	Servizi minori e famiglie	Valutazione bisogno	In: domanda → Att: istruttoria → Out: presa in carico	Servizi sociali	Alterazione graduatorie	discrezionalità	criteri regolamentari
34	Sociale	Servizi anziani	Accesso servizi	In: domanda → Att: verifica → Out:	Servizi sociali	Accesso preferenziale	valutazione soggettiva	criteri oggettivi

				assistenza				
35	Sociale	Servizi disabili	Valutazione	In: domanda → Att: verifica → Out: assistenza	Servizi sociali	Valutazione non imparziale	pressione esterna	criteri tecnici
36	Sociale	Adulti in difficoltà	Presenza in carico	In: richiesta → Att: istruttoria → Out: intervento	Servizi sociali	Assegnazione interventi non coerente	discrezionalità	verifiche interne
37	Sociale	Integrazione stranieri	Programmazione	In: domanda → Att: verifica → Out: accesso servizi	Servizi sociali	Trattamento non uniforme	complessità normativa	Rendicontazione analitica delle spese sostenute su piattaforme ministeriali.
38	Servizi cimiteriali	Sepulture e loculi	Assegnazione	In: domanda → Att: verifica → Out: concessione	Segreteria / Tecnico	Trattamento preferenziale	gestione manuale	registro concessioni. Istruttoria basata su regolamento approvato che esclude scopi lucrativi o partitici.
39	Politiche abitative	Alloggi ERP	Assegnazione	In: bando → Att: graduatoria → Out: assegnazione	Ufficio casa	Alterazione graduatorie	pressione esterna	controlli graduatorie. Revisione biennale del mantenimento dei requisiti e graduatorie pubbliche
40	Scuola	Diritto allo studio	Valutazione	In: domanda → Att: istruttoria → Out: contributo	Ufficio scuola	Assegnazione non conforme	discrezionalità	Regolamenti. Gestione digitalizzata dei buoni libro e dei servizi mensa.

41	Polizia municipale	Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione	In: domanda → Att: verifica → Out: autorizzazione	Polizia municipale	Trattamento preferenziale	contatti diretti	istruttoria formale Censimento fotografico delle occupazioni e canone calcolato automaticamente dal sistema tributario
42	Demografici	Pratiche anagrafiche	Iscrizione	In: domanda → Att: accertamento → Out: iscrizione	Anagrafe	Iscrizione non conforme	dichiarazioni non veritiere	verifiche domiciliari
43	Demografici	Documenti identità	Rilascio CIE	In: richiesta → Att: verifica → Out: emissione	Anagrafe	Rilascio senza verifica requisiti	pressione utenti	sistema CIE: Prenotazione obbligatoria
44	Stato civile	Atti stato civile	Registrazione	In: dichiarazione → Att: registrazione → Out: atto	Stato civile	Alterazione registrazioni	accesso diretto dati	controlli interni
45	Demografici	Gestione elettorale	Revisione liste	In: aggiornamento anagrafe → Att: revisione → Out: liste elettorali	Anagrafe	Irregolarità formazione liste	gestione manuale	controlli ministeriali Allineamento automatico dei dati con l'Anagrafe Nazionale (ANPR).
46	Trasparenza	Accesso agli atti	Istruttoria	In: istanza → Att: verifica → Out: ostensione	Tutti uffici	Diniego ingiustificato	conflitto interessi	normativa trasparenza

12								
----	--	--	--	--	--	--	--	--

PESATURA RISCHIO

1. INDICATORI DI PROBABILITÀ (Quanto è probabile che accada?)

Parametro	Livello ALTO	Livello MEDIO	Livello BASSO
Discrezionalità	Il processo non ha vincoli procedurali; le decisioni dipendono esclusivamente dal funzionario.	Esistono linee guida interne, ma lasciano margini di scelta non tracciati.	Processo vincolato da leggi rigide e/o piattaforme informatiche certificate.
Coerenza Operativa	Normativa instabile (es. nuovo Codice Contratti); prassi difformi tra gli uffici dell'Ente.	Normativa chiara ma applicata con saltuarie incertezze interpretative.	Prassi consolidate, circolari esplicative interne e conformità a modelli ANAC.
Trasparenza Digitale	Mancata interoperabilità ; i dati sono inseriti manualmente con rischio di omissioni.	Dati pubblicati ma non in formato aperto o con ritardi sistematici.	Flusso automatizzato verso BDNCP o altre banche dati nazionali; trasparenza totale.
Controlli Etici	Nessun controllo sistematico sulle cause di inconferibilità o sui conflitti di interesse.	Verifiche effettuate solo al momento dell'assunzione o della nomina.	Verifiche annuali e dichiarazioni specifiche rese ad ogni fase cruciale del processo.

Ad ogni livello viene assegnato un punteggio come di seguito indicato:

- **Basso = 1**
- **Medio = 3**
- **Alto = 5**

Calcolo della Media

Si sommano i punteggi dei parametri e si dividono per il numero dei parametri (solitamente 4)

A seconda del risultato ottenuto si verifica in quale degli intervalli sotto indicati si colloca:

Media dei Punteggi	Valore Finale della Griglia	Motivazione Tecnica
Da 1 a 2.4	BASSO	Il processo è blindato da procedure digitali e ha impatto nullo.
Da 2.5 a 3.5	MEDIO	Esistono misure di controllo, ma rimane un margine di discrezionalità.
Oltre 3.5	ALTO	Anche se alcuni controlli esistono, la criticità normativa o la mancanza di interoperabilità digitale domina il rischio.

2. INDICATORI DI IMPATTO (Quanto danno farebbe?)

Parametro	Livello ALTO	Livello MEDIO	Livello BASSO
Impatto Reputazionale	Forte risonanza mediatica; perdita totale di fiducia dei cittadini; interventi dell'Autorità Giudiziaria.	Disappunto degli stakeholder locali; segnalazioni ripetute al RPCT o all'OIV.	Malumore isolato o circoscritto a singoli utenti senza eco esterna.
Danno Economico	Danno erariale rilevante; perdita di finanziamenti (es. PNRR); sanzioni pecuniarie ANAC.	Costi amministrativi per contenziosi e ricorsi al TAR; sanzioni sostenibili.	Costi di ripristino della procedura trascurabili o nulli.
Valore Pubblico	Blocco dei servizi essenziali; pregiudizio alla salute o alla sicurezza del territorio.	Rallentamento dell'azione amministrativa; disagi temporanei per l'utenza.	Nessun impatto sulla qualità dei servizi resi alla collettività.

Ad ogni livello viene assegnato un punteggio come di seguito indicato:

- **Basso = 1**
- **Medio = 3**
- **Alto = 5**

Calcolo della Media

Si sommano i punteggi dei parametri e si dividono per il numero dei parametri (solitamente 3)

Media dei Punteggi	Valore Finale della Griglia	Motivazione Tecnica
Da 1 a 2.4	BASSO	processi puramente interni (es. gestione archivio storico) dove un errore non blocca l'ente né finisce sui giornali.
Da 2.5 a 3.5	MEDIO	Per processi che toccano l'utenza ma in modo non vitale (es. rilascio patrocini, gestione eventi culturali)..
Oltre 3.5	ALTO	Quando anche solo uno dei parametri è critico. Ad esempio, negli <i>Appalti</i> o nei <i>Concorsi</i> , l'impatto reputazionale ed economico è quasi sempre 5 (Alto), quindi l'impatto finale sarà ALTO anche se l'impatto organizzativo fosse medio

AREA 1: PERSONALE

1 - Incentivi economici (Produttività):

- Probabilità MEDIO (Rischio di erogazioni non legate al merito).
- Impatto MEDIO (Impatto principalmente economico interno)

2 - Concorso assunzione personale:

- Probabilità ALTO (nonostante il Portale InPA, persiste discrezionalità nella fase di colloquio e nella scelta dei commissari).
- Impatto ALTO (Il danno reputazione e il rischio di ricorsi che bloccano l'Ente configurano un impatto massimo sul valore pubblico).

Misura: Utilizzo esclusivo Portale InPA, digitalizzazione della procedura, verifica delle incompatibilità.

3 - Concorso progressione carriera:

- Probabilità ALTO (Rischio criteri soggettivi).
- Impatto ALTO (Danno reputazionale).

Misura : Obbligo di coinvolgimento delle parti sindacali per concordare i criteri di selezione verifiche incompatibilità.

AREA 2: AFFARI LEGALI E SERVIZI

4 - Segnalazioni e reclami:

- Probabilità BASSO. (Procedura blindata da crittografia)
- Impatto MEDIO. (Le sanzioni ANAC per omessa tutela sono pesantissime)

Misura: Gestione tramite piattaforma Whistleblowing criptata (D.Lgs. 24/23).

5 - Gestione protocollo:

- Probabilità BASSO. (Alterazione date)
- Impatto ALTO (Integrità dati).

Misura: Log degli accessi verificati mensilmente dal Responsabile Transizione Digitale e invio in conservazione

6 - Organizzazione eventi culturali:

- Probabilità MEDIO (Rischio favoritismi).
- Impatto MEDIO (Il danno è limitato allo spreco di risorse locali e al malumore degli stakeholder culturali).

Misura 2025: Albo fornitori e rotazione, nei limiti delle disposizioni normative.

7 - Organi collegiali:

- Probabilità BASSO. (Manipolazione verbali)
- Impatto ALTO Il venir meno della trasparenza legale colpisce il cuore dell'attività decisionale dell'Ente.

Misura : Verbalizzazione contestuale e digitalizzazione dell'attività

8 - Istruttoria deliberazioni:

- Probabilità MEDIO. (Pareri tecnici compiacenti)
- Impatto ALTO.(Colpisce la trasparenza e la legalità dell'indirizzo politico)

Misura : Separazione netta tra indirizzo politico e gestione.

9 - Pubblicazione deliberazioni:

- Probabilità ALTO (Omessa pubblicazione atti "scomodi).
- Impatto ALTO. (validità degli atti)

Misura: Flussi automatici verso Amministrazione Trasparente, se il caricamento in "Amministrazione Trasparente" è manuale, il rischio di omissione di atti sensibili è elevato..

10 - Archivio storico:

- Probabilità BASSO. (Processo meramente conservativo con scarsi margini di profitto illecito o danno esterno).
- Impatto MEDIO (Impatto principalmente storico-documentale).

Misura: Catalogazione digitale e videosorveglianza dei locali fisici.

11 - Rilascio patrocini:

- Probabilità MEDIO.(Rischio di favoritismi)
- Impatto BASSO

Misura: Istruttoria basata su regolamento approvato che esclude scopi lucrativi o partitici.

AREA 3: CONTRATTI E PATRIMONIO

12 - Incarichi professionali:

- Probabilità ALTO (omesso controllo dei requisiti).
- Impatto ALTO . (Impatto massimo su tutti i fronti: economico (danno erariale), sanzionatorio (ANAC) e operativo (perdita fondi PNRR)

Misura: Verifica preventiva dei requisiti tramite Fascicolo Virtuale Operatore Economico (FVOE 2.0).

13 - Procedura aperta/ristretta:

- Probabilità ALTO (Rischio collusione).
- Impatto ALTO (Impatto massimo su tutti i fronti: economico (danno erariale), sanzionatorio (ANAC) e operativo (perdita fondi PNRR) .

Misura: Gestione integrale del ciclo di vita del contratto su piattaforme di e-procurement interoperabili con BDNCP

14 - Affidamento diretto:

- Probabilità ALTO (Rischio rotazione).
- Impatto ALTO . (Impatto massimo su tutti i fronti: economico (danno erariale), sanzionatorio (ANAC) e operativo (perdita fondi PNRR)

Misura: Controllo automatico del principio di rotazione tramite software di gestione gare, deroga nelle ipotesi previste dalla normativa, adozione di apposito regolamento.

15 - Varianti in corso d'opera:

- Probabilità ALTO (La motivazione si basa sull'obbligo di interoperabilità con la BDNCP. Ogni ritardo nella digitalizzazione integrale del ciclo di vita del contratto espone l'Ente a sanzioni pecuniarie e perdita di finanziamenti PNRR)
- Impatto ALTO (Rischio elevato di costi extra ingiustificati per le casse pubbliche) .

Misura: Comunicazione obbligatoria BDNCP.

16 - Esecuzione e Collaudo:

- Probabilità MEDIO (.La probabilità è mitigata dalle verifiche tecniche, ma l'impatto è alto per la sicurezza delle opere e il danno economico in caso di vizi non rilevati.)
- Impatto ALTO.

Misura: Nomina di collaudatori esterni per opere sopra soglia e giornale dei lavori digitale

AREA 4: TRIBUTI E RAGIONERIA

17 - Accertamento tributi locali:

- Probabilità MEDIO. (La discrezionalità nel contraddittorio e nel calcolo delle sanzioni ridotte è elevata. L'impatto finanziario sulle casse comunali è diretto).
- Impatto ALTO (Colpisce direttamente le entrate necessarie per garantire i servizi ai cittadini.)

Misura: Incrocio automatizzato delle banche dati (Catasto, Utenze, Anagrafe) per eliminare la discrezionalità selettiva.

18 - Accertamento con adesione:

- Probabilità ALTO (Rischio accordi al ribasso).
- Impatto ALTO (Colpisce direttamente le entrate necessarie per garantire i servizi ai cittadini).

Misura: Obbligo di motivazione analitica e visto del Responsabile di Settore su ogni proposta di riduzione.

AREA 4: POLIZIA MUNICIPALE

19 - Controllo edilizia (Abusi):

- Probabilità ALTO (I processi sono caratterizzati da fortissimi interessi economici privati. La motivazione sottolinea la necessità di tracciare ogni variante urbanistica per evitare conflitti d'interesse e valorizzazioni indebite).
- Impatto ALTO.

Misura: Protocollo d'intesa con l'Autorità Giudiziaria per l'abbattimento sistematico degli abusi accertati

20 - Vigilanza circolazione

- Probabilità ALTO
- Impatto ALTO (perdita di credibilità).

Misura: Sistemi digitali di rilevazione e archiviazione delle sanzioni

21 – Controllo uso del territorio:

- Probabilità MEDIO.
- Impatto MEDIO.

Misura: Pianificazione dei sopralluoghi basata su analisi del rischio e foto-interpretazione aerea

AREA 5: AMBIENTE

Scheda 22 - Gestione rifiuti (Contratto):

- Probabilità ALTO (L'alto valore economico del servizio e la complessità della gestione del contratto portano a un impatto massimo su tutti i parametri.).
- Impatto ALTO (Servizio essenziale).

Misura: Monitoraggio dei KPI di servizio tramite piattaforma informatica e sanzioni automatiche per inadempimento

23 - Gestione sanzioni CdS (Riscossione):

- Probabilità MEDIO (L'uso di sistemi come PagoPA riduce la probabilità di errori dolosi, ma permane il rischio di prescrizione pilotata dei crediti.)
- Impatto MEDIO responsabilità contabile davanti alla Corte dei Conti.

Misura: Sistema di alert automatico per prevenire la prescrizione dei termini di riscossione

AREA 5: RAGIONERIA

24 - Gestione entrate ordinarie:

- Probabilità BASSO (L'uso di sistemi come PagoPA riduce la probabilità di errori dolosi, ma permane il rischio di prescrizione pilotata dei crediti).
- Impatto ALTO.

Misura: Utilizzo del sistema PagoPA per la riconciliazione automatica degli incassi e digitalizzazione procedure

25 - Gestione spese (Liquidazione):

- Probabilità MEDIO (Rischio tempi pagamentiLa motivazione risiede nel rischio di alterare l'ordine cronologico dei pagamenti per favorire determinati fornitori,).
- Impatto ALTO responsabilità contabile davanti alla Corte dei Conti. .

Misura: Piattaforma per il monitoraggio dei tempi di pagamento (PCC) e rispetto rigoroso dell'ordine cronologico.

AREA 6: EDILIZIA E URBANISTICA

26 - Permesso di costruire:

- Probabilità ALTO (I processi sono caratterizzati da fortissimi interessi economici privati. La motivazione sottolinea la necessità di tracciare ogni variante urbanistica per evitare conflitti d'interesse e valorizzazioni indebite).

- Impatto ALTO.

Misura: Gestione digitale delle pratiche tramite portale SUE con pubblicazione dei titoli rilasciati. *Nota 2025: Gestione telematica tramite portale SUE.*

27 - Permesso paesaggistico:

- Probabilità ALTO (I processi sono caratterizzati da fortissimi interessi economici privati. La motivazione sottolinea la necessità di tracciare ogni variante urbanistica per evitare conflitti d'interesse e valorizzazioni indebite).
- Impatto ALTO.

Misura: Acquisizione da parte di tutti gli enti coinvolti.

28 - Pianificazione generale (PUG):

- Probabilità ALTO I processi sono caratterizzati da fortissimi interessi economici privati. La motivazione sottolinea la necessità di tracciare ogni variante urbanistica per evitare conflitti d'interesse e valorizzazioni indebite.
- Impatto ALTO (Valore PubblicoLe scelte urbanistiche condizionano lo sviluppo economico e sociale della città per decenni.).

Misura: Consultazione pubblica online dei piani e dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse dei progettisti.

29 - Pianificazione attuativa:

- Probabilità ALTO . (I processi sono caratterizzati da fortissimi interessi economici privati. La motivazione sottolinea la necessità di tracciare ogni variante urbanistica per evitare conflitti d'interesse e valorizzazioni indebite).
- Impatto ALTO .(Le scelte urbanistiche condizionano lo sviluppo economico e sociale della città per decenni).

Misura: Standardizzazione delle convenzioni urbanistiche approvate in Consiglio Comunale.

30 - Certificati destinazione (CDU):

- Probabilità BASSO (La standardizzazione delle convenzioni-tipo e l'estrazione automatica dei CDU da sistemi GIS riducono drasticamente la probabilità di errore doloso).
- Impatto MEDIO (Impatto economico rilevante ma limitato alla singola transazione privata).

Misura: Rilascio automatizzato tramite integrazione del database urbanistico e cartografico.

AREA 7: SERVIZI ALLA PERSONA E VARIE

31 - Sovvenzioni e contributi:

- Probabilità ALTO (Elevato rischio di clientelismo. La trasparenza sui beneficiari (art. 26-27 D.Lgs. 33/13) è la misura di controllo primaria).
- Impatto ALTO (La percezione di ingiustizia nella distribuzione di denaro pubblico è il fattore che più lede la reputazione dell'Ente

Misura: Individuazione di regole precise tramite l'adozione di un regolamento che disciplini le modalità di richiesta e di concessione.

32 - Autorizzazioni TULPS:

- Probabilità MEDIO.
- Impatto MEDIO.

Misura: Gestione tramite SUAP telematico e parere vincolante della Commissione di Vigilanza

33 - Servizi minori e famiglie:

- Probabilità MEDIO . (L'impatto sociale è massimo poiché riguarda diritti fondamentali. La probabilità è legata alla possibile manipolazione delle graduatorie di bisogno).
- Impatto ALTO (Il danno colpisce le fasce più deboli; l'impatto sulla **coesione sociale** è massimo.).

Misura: Valutazione del bisogno tramite équipe multidisciplinari e controlli incrociati su banche dati INPS (ISEE).

34 - Servizi anziani:

- Probabilità MEDIO. (L'impatto sociale è massimo poiché riguarda diritti fondamentali. La probabilità è legata alla possibile manipolazione delle graduatorie di bisogno).
- Impatto ALTO (Il danno colpisce le fasce più deboli; l'impatto sulla **coesione sociale** è massimo.).

Misura: Valutazione del bisogno tramite équipe multidisciplinari e controlli incrociati su banche dati INPS (ISEE).

35 - Servizi disabili:

- Probabilità MEDIO.(L'impatto sociale è massimo poiché riguarda diritti fondamentali. La probabilità è legata alla possibile manipolazione delle graduatorie di bisogno) .
- Impatto ALTO (Il danno colpisce le fasce più deboli; l'impatto sulla **coesione sociale** è massimo).

Misura: Valutazione del bisogno tramite équipe multidisciplinari e controlli incrociati su banche dati INPS (ISEE).

36 - Adulti in difficoltà:

- Probabilità MEDIO . (L'impatto sociale è massimo poiché riguarda diritti fondamentali. La probabilità è legata alla possibile manipolazione delle graduatorie di bisogno).
- Impatto ALTO (Il danno colpisce le fasce più deboli; l'impatto sulla **coesione sociale** è massimo) .

Misura: Valutazione del bisogno tramite équipe multidisciplinari e controlli incrociati su banche dati INPS (ISEE).

37 - Integrazione stranieri:

- Probabilità BASSO.
- Impatto MEDIO.

Misura: Rendicontazione analitica delle spese sostenute su piattaforme ministeriali.

38 - Sepulture e loculi:

- Probabilità BASSO (favoritismi nel rilascio delle concessioni) .
- Impatto MEDIO (Impatto circoscritto che non mette a rischio la stabilità dell'Ente) .

Misura: Registro cimiteriale informatizzato con assegnazione cronologica dei posti.

TRASPARENZA...

39 - Alloggi ERP:

- Probabilità ALTO . (L'impatto sociale è massimo poiché riguarda diritti fondamentali. La probabilità è legata alla possibile manipolazione delle graduatorie di bisogno).
- Impatto ALTO Il danno colpisce le fasce più deboli; l'impatto sulla **coesione sociale** è massimo..

Misura: Revisione biennale del mantenimento dei requisiti e graduatorie pubbliche

40 - Diritto allo studio:

- Probabilità BASSO (I processi sono quasi interamente automatizzati tramite banche dati nazionali (ANPR) o regolamenti rigidi che annullano la discrezionalità) .
- Impatto MEDIO (Impatto circoscritto che non mette a rischio la stabilità dell'Ente) .

Misura: Gestione digitalizzata dei buoni libro e dei servizi mensa.

41 - Occupazione suolo pubblico:

- Probabilità MEDIO (Processi ad alta frequenza che richiedono controlli a campione, possibilità di favoritismi.)
- Impatto MEDIO . (Disagi per i cittadini)

Misura: Censimento fotografico delle occupazioni e canone calcolato automaticamente dal sistema tributario

42 - Pratiche anagrafiche:

- Probabilità MEDIO. (Processi ad alta frequenza che richiedono controlli a campione. L'impatto è prevalentemente reputazionale) .
- Impatto ALTO (Disagi per gli utenti e possibili danni economici minori per l'Ente)

Misura: Controlli a campione sulle dichiarazioni di residenza tramite Polizia Locale.

43 - Documenti identità:

- Probabilità BASSO (I processi sono quasi interamente automatizzati tramite banche dati nazionali (ANPR) o regolamenti rigidi che annullano la discrezionalità).
- Impatto ALTO (Sicurezza).

Misura: Prenotazione obbligatoria tramite portale nazionale del Ministero dell'Interno.

44 – Stato civile:

- Probabilità BASSO (I processi sono quasi interamente automatizzati tramite banche dati nazionali (ANPR) o regolamenti rigidi che annullano la discrezionalità).
- Impatto ALTO (Sicurezza).

Misura: Prenotazione obbligatoria tramite portale nazionale del Ministero dell'Interno.

45 - Gestione elettorato:

- Probabilità BASSO (I processi sono quasi interamente automatizzati tramite banche dati nazionali (ANPR) o regolamenti rigidi che annullano la discrezionalità).
- Impatto ALTO (Diritti civili).

Misura: Allineamento automatico dei dati con l'Anagrafe Nazionale (ANPR).

46 – Trasparenza (accesso agli atti)

- Probabilità BASSO (I processi sono quasi interamente automatizzati con tempi certi).
- Impatto ALTO (Mancanza di risposte).

* Per ognuno dei 46 processi, la valutazione della probabilità tiene conto del **livello di digitalizzazione** e della **trasparenza automatizzata** prevista dal PNA 2025. Se il processo è manuale, la probabilità di "Trasparenza Digitale" (ex Opacità) deve essere sempre **ALTO**.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027 (D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)

FONTI NORMATIVE:

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”*;

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”*.

PREMESSA

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che tutte le amministrazioni pubbliche predispongano piani triennali di azioni positive tendenti a assicurare nel proprio ambito:

1. la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne,
2. favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi;

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

ANALISI DEL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l’accesso all’impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie

medio basse, ma anche per l'area dei funzionari ed elevata qualificazione. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

lavoratori/lavoratrici al 31.12.2024

Donne – N. 15

Uomini – N. 21

Totale – N. 36

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER POSIZIONE E AREA DI APPARTENENZA

Responsabili dei Servizi nominati annualmente dal Sindaco ex artt. 107 e 109 del TUEL 267/2000 titolari di posizione organizzativa artt. 8 e segg. ccnl 1.4.1999.

All'interno dell'ente ci sono 6 Servizi:

- Affari Generali
- Polizia Municipale
- Finanziario
- Edilizia/ambiente
- Lavori pubblici
- Urbanistica

I servizi Edilizia, lavori pubblici ed Urbanistica vengono gestiti nell'ambito dell' Ufficio tecnico associato con il comune di Pontassieve. I responsabili dei servizi lavori pubblici ed urbanistica sono dipendenti del comune di Pontassieve, rispettivamente una donna ed un uomo, mentre il responsabile (uomo) dell'ufficio edilizia è dipendente del comune di Pelago.

Totale Responsabili Servizi n. 6 di cui:

Donne	3
Uomini	3

Aree	Donne	Uomini
Funzionari e titolari di EQ	5	4
Istruttori	7	9
Operatori esperti	3	8

E' inoltre in servizio presso l'ente un tempo determinato ex art. 90 del TUEL inquadrato nell'area degli istruttori.

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER SETTORI DI ATTIVITA'

Area	Donne	Uomini
Amministr./contab	12	6
Sociale	2	0
Tecnica/autisti	0	10*
Vigilanza	1	5 *

*Divario non inferiore a 2/3

Attualmente non è presente un segretario comunale in carica, il ruolo di vice segretario è svolto da una donna.

Relativamente all'art. 48 del D.lgs 198/2006 si rileva quanto segue:

- relativamente al predetto punto 1), non è stata rilevata alcuna situazione, prassi o comportamento all'interno dell'Ente che di fatto costituisca o possa costituire impedimento alla piena realizzazione di pari opportunità nel lavoro e di lavoro tra uomini e donne,

Il principio delle pari opportunità risulta espressamente stabilito nello Statuto dell'Ente all'art. 8 e tutte le norme regolamentari, i provvedimenti amministrativi, gli istituti conseguenti la contrattazione collettiva nazionale e decentrata inerenti il lavoro, le procedure di reclutamento del personale, la formazione, le norme a tutela della maternità e dei congedi parentali sono applicate nel rispetto di detto principio;

- relativamente al predetto punto 2), come risulta dalla tabella di verifica della distribuzione del personale per settore di attività, sussiste nell'ente per quanto riguarda i settori di attività del servizio polizia municipale e per il settore del personale tecnico e guida mezzi pesanti/autisti scuolabus un divario non inferiore a 2/3.

Al riguardo si segnala che nel 2024 si è proceduto all'assunzione di una unità di personale appartenente all'area della polizia municipale di genere femminile.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità:

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni con i Responsabili dei Servizi al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Servizio e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale o vice Segretario.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di servizio– Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei servizi – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione

professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili dei servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Servizio.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

COMUNE DI PELAGO

Verifica degli obiettivi di finanza pubblica ai fini del contenimento della dinamica retributiva e occupazionale ai sensi dell'all'articolo 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006 introdotto dal Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90 convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114 e successive modificazioni.

SPESE DI PERSONALE	RENDICONTO 2011	RENDICONTO 2012	RENDICONTO 2013	MEDIA TRIENNIO	BILANCIO DI PREVISIONE 2026	BILANCIO DI PREVISIONE 2027	BILANCIO DI PREVISIONE 2028
SPESE DI PERSONALE (ex Intervento 1 DPR 194/1996 macroaggregato 101 D.LEG.118/2011)	1.745.464,68	1.649.811,45	1.602.852,18	1.666.042,77	1.559.218,94	1.572.252,94	1.559.218,94
Altre spese di personale (Macr. 101 accantonamento FPV)							
IRAP SU PERSONALE (macroaggregato 102 D.LEG. 118/2011 1.02.01.01.001)	97.317,71	97.040,53	88.067,56	94.141,93	90.034,27	90.867,27	90.034,27
Oneri per buoni pasto (ex Intervento 3 DPR 194/1996 macroaggregato 101 D.LEG.118/2011)	12.500,00	12.500,00	4.996,99	9.999,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Spese di personale rimborsate all'Unione dei Comuni e SDS (anche segreteria se non compreso 101)	0,00	0,00	103.769,33	34.589,78	302.838,05	302.838,32	302.838,05
SPESA LORDA	1.855.282,39	1.759.351,98	1.799.686,06	1.804.773,48	1.972.091,26	1.985.958,53	1.972.091,26
TOTALE DETRAZIONI	372.160,90	338.453,61	389.722,53	366.779,01	591.637,23	605.504,23	591.637,23
SPESA DI PERSONALE DA CONSIDERARE AI FINI DEL RISPETTO DELLA NORMA	1.483.121,49	1.420.898,37	1.409.963,53	1.437.994,46	1.380.454,03	1.380.454,30	1.380.454,03
SPESA CORRENTE TITOLO 1	4.527.871,42	4.354.701,93	6.628.561,59	5.170.378,31	5.996.622,60	6.028.941,59	5.917.943,88
SPESA DI PERSONALE LORDA	1.855.282,39	1.759.351,98	1.799.686,06	1.804.773,48	1.972.091,26	1.985.958,53	1.972.091,26
ART. 1 COMMA 557 QUATER - "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione"	SPESE DI PERSONALE NETTA MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013	1.437.994,46		1.437.994,46	1.380.454,03	1.380.454,30	1.380.454,03
ART. 1 COMMA 557 - Riduzione incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile	SPESA CORRENTE MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013	5.170.378,31		INCIDENZA SPESA LORDA SU SPESA CORRENTE DEL TRIENNIO	INCIDENZA 2026	INCIDENZA 2027	INCIDENZA 2028
	SPESA LORDA MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013	1.804.773,48		34,91	33,61	33,39	33,97

COMUNE DI PELAGO				
ABITANTI AL 31/12/2023	7910			
	2022	2023	2024	MEDIA
ENTRATE CORRENTI	6.689.865,94	7.085.118,45	7.826.303,15	7.200.429,18
FCDE BILANCIO 2024 (ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA)				476.000,00
ENTRATE CORRENTI DETRATTO FCDE		20.173.287,54	6.724.429,18	6.724.429,18
SPESA PERSONALE RENDICONTO 2024	bdap 2023 U1.01.00.00.000 - U1.03.02.12.001 - U1.03.02.12.002 - U1.03.02.12.003 - U1.03.02.12.999			1.641.823,33
SPESA PERSONALE REGISTRATA 2018 VALIDA PER PERIODO TRANSITORIO				1.596.924,18
VERIFICA RISPETTO % TABELLA 1(SPESA PERSONALE/MEDIA ENTRATE) (b/a*100)				24,42
% MASSIMA PREVISTA DAL DECRETO 17.03.2020 PER ABITANTI FASCIA e				26,90
SPESA PERSONALE MASSIMA a*e				1.808.871,45
SPESA PERSONALE PREVENTIVO 2026 - 2028	U1.01.00.00.000 - U1.03.02.12.001 - U1.03.02.12.002 - U1.03.02.12.003 - U1.03.02.12.999			1.698.367,65

SPESA PERSONALE	rendiconto 2022	rendiconto 2023	rendiconto 2024	PREVENTIVO 2026-2028
U1.01.00.00.000	1.397.224,93	1.440.357,71	1.450.188,77	1.587.418,94
U1.03.02.12.001	0,00	0,00	0,00	0,00
U1.03.02.12.002	0,00	0,00	0,00	0,00
U1.03.02.12.003	0,00	0,00	0,00	0,00
U1.03.02.12.999	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	1.397.224,93	1.440.357,71	1.450.188,77	1.587.418,94
TRASFERIMENTI A UNIONE PER SPESE PERSONALE E SDS SEGRETARIO 150131 - RIMBORSI	152.079,42	82.223,82	191.634,56	110.948,71
PNRR -		35.660,00		
TOTALE + TRASF-PNRR	1.549.304,35	1.486.921,53	1.641.823,33	1.698.367,65
spesa 2018	1.596.924,18			

incentivi 57910,94

110002 8.200,00

56.544,32 differenza fra anno e 2018
 se maggiore spesa è per nuovi assunti tempo indeterminato si può detrarre da 557 vedi nota bertagna 30/07/2023

101.443,47

ANNO	%TAB. 2 ART.5 DECRETO ministeriale 17/03/2020	CAPACITA' ASSUNZIONALE TEORICA	VERIFICA PARAMETRI SU ULTIMO RENDICONTO			VERIFICA PARAMETRI SU SPESA POTENZIALE 2026-2028		
			Totale spesa personale l=i+b	Verifica % tab.1 m=l/a*100	Ulteriore Capacita' assunzionale effettiva n=f-b rispetto rendiconto 2023	Totale spesa personale o=g+i	Verifica % tab.1 p=o/a*100	Ulteriore Capacità assunzionale effettiva rispetto preventivo 2026-2028
2025	26,90	i=c*h	2.071.395,93	30,80	167.048,12	2.127.940,25	31,64	110.503,80