



Comune di Santa Maria a Monte  
Provincia di Pisa

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**  
**Nr. 99 del 22/08/2023**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2023/2025.**

L'anno **DUEMILAVENTITRE**, il giorno **22 (VENTIDUE)** del mese **AGOSTO** alle ore **12:30** in Santa Maria a Monte, nella sede municipale, si è riunita la Giunta Comunale in presenza per discutere gli affari posti all'ordine del giorno.

1	DEL GRANDE Manuela	Sindaco	Presente
2	LUCCHESI Maurizio	Vice-Sindaco	Assente
3	TROVATELLI Elena	Assessore	Presente
4	MICHI Roberto	Assessore	Presente
5	FALORNI Laura	Assessore	Assente
6	NIERI Romano	Assessore	Presente

Presiede la Seduta la sig.ra Manuela Del Grande, nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa alla seduta il dott. Andrea Meo, nella sua qualità di Segretario Comunale, che provvede alla redazione del presente verbale, ai sensi dell'art. 97, comma 4 lettera a) D.Lgs n. 267/2000.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti alla trattazione e deliberazione dell'argomento indicato in oggetto.



**Oggetto: Approvazione piano integrato di attività ed organizzazione 2023/2025**

## **DELIBERA DI GIUNTA**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

#### **Premesso che:**

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di durata triennale con aggiornamento annuale, è stato introdotto all'articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 2021, cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- l'articolo 6 del Decreto Reclutamento, indica i suoi contenuti, 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, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, 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 e gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;

#### **Verificato che:**

- a) il PIAO deve essere predisposto dalle Pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 dipendenti, con la sola esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative;
- b) il Piano integrato di attività e organizzazione assorbe i seguenti documenti facenti parte del processo di programmazione dell'Ente:
  - Piano dei Fabbisogni di Personale, ex artt. 6 e 6-ter D.Lgs. 165/2001;
  - Piano delle performance, ex art. 10 D.Lgs. 150/2009;
  - Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ex artt. 1 e 60 L. 190/2012;
  - Piano delle Azioni Positive, ex art. 48 D.Lgs. 198/2006;
  - Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), ex art. 14 L. 124/2015.

**Considerato che** le Amministrazioni Pubbliche, nel perseguire l'obiettivo della semplificazione delle procedure di programmazione, garantendo nel contempo trasparenza, maggiore efficienza, efficacia e servizi migliori devono:

- approvare il PIAO ogni anno;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica, per la pubblicazione sul relativo portale.

**Richiamato** il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

**Tenuto conto che** il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del 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";
- all'art. 8, comma 2, che "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";

**Atteso che** la mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti:

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e ha concorso alla mancata adozione del Piano;

**Richiamate:**

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 16/02/2023 di approvazione del documento unico di programmazione (DUP) 2023/2025;
- la Deliberazione C.C. n. 14 del 16.2.2023 ad oggetto "Approvazione Bilancio 2023-2025 ed allegati";
- La Deliberazione G.C. n. 33 del 21.02.2023 ad oggetto "Piano esecutivo di gestione 2023-2025 - Assegnazione risorse finanziarie"
- la Deliberazione G.C. n. 34 del 21.02.2023 ad oggetto "Piano dettagliato degli obiettivi anno 2023".

**Tenuto conto** di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "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 e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “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”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “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 recante “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 Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

**Considerato che** la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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 con oltre 50 dipendenti e 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;

**Visti:**

- il Decreto Legislativo 267/2000;
- il Decreto Legislativo 118/2011 ed i principi contabili ad esso allegati;
- lo Statuto Comunale;
- i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi al riguardo in forma favorevole dal Responsabile del settore 2, quale Responsabile del Servizio Finanziario, e del Segretario Generale in ordine alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti del primo dell’articolo 49 del D.lgs. 18 agosto 2000 numero 267;
- il parere favorevole espresso sulla presente deliberazione dal Revisore Unico dei conti ai sensi dell’art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, riferito al solo paragrafo 3.3 Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale;

**Con voti** favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano.

**DELIBERA**

per le motivazioni espresse in narrativa, integralmente richiamate quali parti integranti e sostanziali, di:

- 1) Di approvare il “Piano integrato di attività e organizzazione della pubblica amministrazione” del Comune di Santa Maria a Monte 2023-2025, Allegato “A”, parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;

- 2) Di dare mandato all'ufficio segreteria 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";
  - sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica";
  - sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance";
  - sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";
  - sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati" e allegati: Piano degli obiettivi, Pola, Funzionigramma dell'Ente;
- 3) Di incaricare il Responsabile del Settore 2 di trasmettere l'allegato "A" al Dipartimento della Funzione Pubblica, per la pubblicazione sul relativo portale, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

Il presente atto, con successiva votazione, con voti favorevoli unanimi, è reso immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 per consentire gli adempimenti conseguenti alla presente deliberazione entro il termine fissato dalle norme richiamate in narrativa.



**Comune di Santa Maria a Monte**  
Provincia di Pisa

**Verbale n. 19 del 11 agosto 2023**

**PARERE DEL REVISORE SULLA SEZ. 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE CONTENUTO NELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO L'APPROVAZIONE DEL PIAO 2023-2025.**

L'anno 2023, il giorno 11 del mese di agosto, il Revisore Unico Dott. Pasquale Di Gioia, nominato con delibera Consiliare n. 9 del 14/01/2021,

Visto l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001, secondo cui gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

Visto l'art.4, c.2 DM 17/03/2020 il quale dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Visto il DPR n. 81/2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)" e il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che coordina i provvedimenti di pianificazione e programmazione precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO;

Vista la documentazione trasmessa dall'Amministrazione Comunale di Santa Maria a Monte, relativa al PIAO per la parte avente ad oggetto "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale" completa della relazione di calcolo delle capacità assunzionali;

Visto lo Statuto dell'ente;

Visto il Regolamento di contabilità;

Visto il bilancio di previsione 2023/2025;

**considerato**

che l'Ente ha osservato la normativa vigente con specifico riferimento alle novità introdotte dall'art.33 D.L. 34/2019 e dal successivo DPCM di attuazione del 17 marzo 2020, in materia di nuovo modello di capacità assunzionali del personale degli Enti territoriali, basato sul rapporto tra la stessa spesa per il personale dell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (al netto del FCDE assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità delle 3 annualità che concorrono alla media); per l'Ente è determinato nella misura del **25,26%** al di sotto del valore soglia del 27,00%;

che il Comune di Santa Maria a Monte si trova pertanto nella fascia dei comuni virtuosi;

che la capacità assunzionale è pari ad € 143.992,68 per le nuove assunzioni a tempo indeterminato oltre ad ulteriori risparmi che dovessero verificarsi rispetto alla differenza tra il costo per il personale già in organico dell'Ente ed il lavoro flessibile nel rispetto del tetto di spesa di personale massimo, di € 2.234.334,01 e permette di procedere con la copertura del costo per le assunzioni così come programmate dall'Ente;

**tenuto conto**

del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile sulla proposta di deliberazione espressi dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

**raccomandato**

che il "Piano triennale del fabbisogno di personale" sia parte integrante del DUP 23-25 come previsto dal principio contabile allegato 4/1 D.Lgs 118/2001 e rappresenti una sezione del PIAO da adottare entro il 31 gennaio o, in caso di differimento, nei 30 giorni successivi a quello di approvazione del Bilancio,

**esprime**

parere favorevole alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale, relativamente alla sezione 3.3 (Piano triennale di fabbisogno del personale) del P.I.A.O. 2023-2025.

**Il Revisore Unico**

Dott. Pasquale Di Gioia





**Comune di Santa Maria a Monte**  
Provincia di Pisa

**COMUNE DI SANTA MARIA A MONTE**

**PIAO - PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2023 – 2025**  
*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*



## Indice

### Premessa

### Sezione 1: Scheda Anagrafica Dell'amministrazione

### Sezione 2: Valore Pubblico, Performance E Anticorruzione

#### 2.1 Valore Pubblico

#### 2.2 Performance

##### 2.2.1 Premessa

##### 2.2.2. Programma Di Mandato 2023-2028

##### 2.2.3 Documento Unico Di Programmazione 2023-2025

##### 2.2.4 Bilancio Di Previsione Finanziario 2023-2025

##### 2.2.5 Piano Esecutivo Di Gestione 2023-2025

##### 2.2.6 Piano Dettagliato Degli Obiettivi – Piano Della Performance

#### 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

### Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano

#### 3.1 Struttura Organizzativa

#### 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

##### 3.2.1 Svolgimento dei lavori preparatori alla redazione del POLA

#### 3.3 Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale

##### 3.3.1 Formazione Del Personale

##### 3.3.2 Piano delle Azioni Positive

## Sezione 4: Monitoraggio

### Allegati

- 1 – Piano degli obiettivi;
- 2 - Regolamentazione POLA;
- 3- Funzionigramma dell'Ente

## Premessa

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno, cd. "Decreto Reclutamento", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, 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, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) con l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendoli in un unico atto.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e, ai sensi del suddetto articolo, 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 re ingegnerizzare 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.

Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Nello specifico, l'articolo 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 definisce il contenuto generale del Piano integrato di attività e organizzazione individuando i documenti assorbiti in esso e contestualmente sopprime i relativi adempimenti di legge:

- **il Piano della Performance** che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente
- **il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- **il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- **il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce 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, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua 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;
- **Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)**, che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
- **Il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD).**

Con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, sono definite le modalità operative del PIAO individuando, in relazione alla natura della programmazione integrata obiettivo del presente documento, il presupposto logico dell'intero sistema delineato dal Piano ovvero il

coordinamento delle diverse sezioni in cui è articolato, quale premessa comune e introduttiva dell'intero Piano integrato di attività e organizzazione.

In particolare, il PIAO, quindi, è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, che raccoglie tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In questa sezione viene anche indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. **Monitoraggio**, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

**Sezione 1 (Responsabile del Settore 4)**

**Scheda anagrafica dell'Amministrazione**

DENOMINAZIONE ENTE:	<b>Comune di Santa Maria a Monte</b>
INDIRIZZO	<b>Piazza della Vittoria n.47</b>
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	<b><a href="https://www.comune.santamariaamonte.pi.it/">https://www.comune.santamariaamonte.pi.it/</a></b>
PAGINA FACEBOOK	<b><a href="https://www.facebook.com/comunedisantamariaamonte/">https://www.facebook.com/comunedisantamariaamonte/</a></b>
ACCOUNT INSTAGRAM	
TELEFONO	<b>0587/261611</b>
PEC	<b>comune.santamariaamonte@postacert.toscana.it</b>
C.F.	<b>00159440502</b>
P. IVA	<b>00159440502</b>
CODICE ISTAT	
CODICE IPA	
SEDE DELEGAZIONE	
SINDACO	<b>Sig.ra Manuela Del Grande</b>

## Sezione 2 (Responsabile del Settore 4 e Segretario Generale) Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

### SEZIONE – 2.1 VALORE PUBBLICO

#### (Responsabile Segretario Generale)

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

#### OBIETTIVO 1.

##### Sociale e Politiche Giovanili

- L'amministrazione promuoverà azioni per il benessere della famiglia che è il fulcro della nostra comunità; essa deve essere valorizzata e aiutata, coinvolgendo gli organi competenti, affinché vengano attivati i servizi necessari ai bisogni delle famiglie in difficoltà. In questo particolare momento, con le conseguenze non solo economiche, ma anche emotive che la pandemia ci ha lasciato, volgeremo particolare attenzione ad anziani, persone diversamente abili e coloro che versano in condizioni particolarmente critiche. Ciò sarà messo in atto con gli organi competenti anche al fine di istituire incontri periodici con specialisti (psicologi, assistenti sociali, etc.) che indirizzino e supportino la famiglia e la persona, promuovendo azioni in aiuto e sostegno ai più deboli ed alle famiglie in condizioni economiche disagiate.
- L'obiettivo che verrà perseguito è quello del consolidamento di un sistema di servizi basato sulla valorizzazione dell'individuo che dovrà sempre essere al centro dei nostri intenti.
- Misure di sostegno al reddito per famiglie con minori e con persone disabili al fine di promuovere azioni finalizzate all'inclusione sociale, all'integrazione scolastica, formativa e lavorativa.
- Sulla base delle disposizioni della Regione Toscana, ci avvarremo dei bandi specifici per l'erogazione di contributi per le utenze di luce e gas e del bando annuale di sostegno per la casa.
- Sarà completato il progetto 0-120 con la realizzazione del centro diurno nelle ex scuole elementari del Capoluogo dove verranno svolte attività ricreative. Ciò ha lo scopo di garantire servizi legati al sociale sia per bambini che per giovani, anziani e disabili. Tale scelta è dovuta alla mancanza di punti di aggregazione, se si escludono i bar e/o circoli; tale mancanza genera una disaffezione al proprio paese che porta a preferire altri comuni per i momenti di svago.
- Scambio verbale, ma anche esperienze pratiche tra "vecchi e giovani", in modo che si integrino facilitando un fruttuoso dialogo al fine di mantenere vive le tradizioni e le esperienze lavorative del passato.
- verranno individuati e realizzati spazi dedicati ad orti sociali posti nelle varie frazioni e destinati ad un utilizzo diffuso da parte dei nostri concittadini.
- Verrà realizzato il mantenimento e l'estensione dei rapporti con le associazioni, comprese quelle di volontariato, al fine di cooperare insieme con efficacia.
- Il comitato di solidarietà continuerà a rappresentare una vera e propria rete territoriale di promozione e riflessione su temi fondanti del servizio sociale: percorsi sulla ludopatia,

raccolta fondi per emergenze nazionali, iniziative contro la droga, l'alcol e le sostanze dipendenti, in collaborazione con l'istituto comprensivo e la USL.

- Rispetto alle politiche abitative, ci impegneremo nel contenimento delle emergenze con azioni preventive alle fasce di popolazione più fragili, con l'assegnazione di alloggi popolari, disponibili in base alla graduatoria del bando, tramite l'Ente gestore APES.
- Per quanto concerne il servizio integrato, relativo al lavoro ed alle imprese, il Comune continuerà a garantire lo sportello per facilitare un maggior inserimento lavorativo. A tale proposito, proseguiremo con gli accordi stipulati con le varie agenzie interinali, centri per l'impiego, agenzie formative, consorzio conciatori e calzaturieri.
- Verranno promosse azioni di supporto e sostegno verso le associazioni del territorio, in modo da esaltare il volontariato, aiutarlo nella sua missione, intercettando e supportando le esigenze, le necessità, le proposte.
- Verrà proseguito e ampliate le iniziative per l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro attraverso progetti di alternanza scuola lavoro con istituti superiori e tirocini con l'Università.
- Verrà realizzata la partecipazione a bandi con fondi pubblici per attivare corsi professionali legati al lavoro, in collaborazione con imprese, scuole e associazioni del territorio.

## **OBIETTIVO 2**

### **Scuola**

Costituisce un momento fondamentale della crescita culturale e sociale della collettività e del livello civico di ogni cittadino. Essa rappresenta una tappa essenziale nel processo di miglioramento della nostra società.

- Sostegno ai progetti che abbiano come obiettivo il coinvolgimento dei bambini e dei ragazzi, in attività di educazione civica, culturale, teatrale, all'alimentazione, alla salute, all'ambiente, alla tolleranza, alla legalità ed alla moralità.
- Sostegno al progetto "Amici per la Pelle" e "Le Belle Lettere della Pelle" in collaborazione con UNIC e Associazione Conciatori.
- Mantenimento dei corsi di educazione stradale, compreso "Guido Io", nelle scuole primarie, aventi duplice scopo: da un lato impartire le prime nozioni del Codice della Strada, cercando di rendere consapevoli i ragazzi dei rischi e dei pericoli a cui si va incontro con comportamenti scorretti, dall'altro creare un approccio con gli studenti in modo che la figura del "Vigile Urbano" sia percepita come un punto di riferimento a cui potersi rivolgere in caso di necessità. Il corso sarà tenuto dal personale del comando con lezioni teoriche e pratiche.
- Progetti di intercultura nei quali oltre a recepire le culture altrui, sia salvaguardata l'identità italiana, con la divulgazione degli usi e costumi locali.
- Promozione progetti socio-educativi.
- In collaborazione con la Dirigenza Scolastica, le Forze dell'Ordine, la Polizia Postale, promuoveremo campagne di sensibilizzazione contro il bullismo, cyberbullismo, pericoli dei social network.
- Sarà mantenuto il Consiglio Comunale dei ragazzi come organismo di sensibilizzazione e responsabilizzazione per contribuire ad essere protagonisti di progetti legati al miglioramento del proprio territorio.



- Implementazione dei rapporti con la dirigenza del nostro Istituto Comprensivo G. Carducci, sottoscrivendo i protocolli d'intesa nei quali compaiono i progetti scolastici, didattico educativi e socio-culturali come lo sportello psicologico, il progetto dell'educatore scolastico a sostegno delle disabilità e l'esperto di lettore madrelingua: il tutto finanziato dall'amministrazione.
- Collaborazione e cooperazione per la realizzazione di progetti e percorsi didattici aventi le seguenti finalità:
  - Garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
  - Contrastare la dispersione scolastica;
  - Promuovere l'apprendimento delle lingue straniere;
  - Promuovere la partecipazione dei genitori;
  - Compartecipare al funzionamento dell'istituto.
- In prossimità della chiusura dell'anno scolastico, manterremo il progetto didattico per la scuola secondaria "Il Piano, la Voce, la Canzone d'Autore", promosso dall'Accademia Arte Musica e Spettacolo.
- L'asilo nido comunale La Coccinella, è e sarà un fiore all'occhiello per i bambini che ne usufruiscono e le loro famiglie.
- Per quanto concerne la refezione scolastica, procederemo al mantenimento dell'offerta di progettazione sull'educazione alimentare rivolto ai bambini ed alle famiglie, utenti del servizio e ad un aggiornamento dei menù scolastici, in collaborazione con la USL Nord Ovest. Il tutto grazie alla scuola, alla cucina scolastica comunale, alle famiglie, alla commissione mensa. Continueremo ad organizzare momenti dedicati alla presentazione dei menù, alla partecipazione delle famiglie al pranzo a scuola con gli alunni e gli insegnanti.
- Per il servizio di trasporto scolastico, verrà mantenuta la gestione indiretta potenziata, al fine di garantire mezzi moderni ed un'organizzazione complessiva puntuale, rispetto alle esigenze del territorio.
- Grazie alla partecipazione del comune, ai bandi regionali, POR Fse ed ai contributi statali ricevuti, per i poli 0-6 statali e governativi. Per quanto riguarda il diritto allo studio, le famiglie continueranno ad accedere al contributo del pacchetto scuola per il sostegno dell'acquisto dei libri scolastici.
- Saranno potenziate azioni, anche in accordo con famiglie e associazioni per l'attivazione del doposcuola in varie località.
- Conferma del rapporto tra le scuole pubbliche e private, con riferimento specifico alla scuola materna "Beata Diana Giuntini".
- Individueremo punti Wi-Fi.

### OBIETTIVO 3

#### Cultura

Valorizzazione delle località anche tramite un sistema di manifestazioni culturali che vedano attive le varie comunità e consentano una vita anche sociale all'interno delle stesse. Le località rappresentano la comunità che si riconosce in esse, con propria identità storica e culturale e con fenomeni di aggregazione e di gravitazione sociale che in esse si realizzano.

- Partecipazione attiva degli studenti alla vita sociale del comune dando vita ad un'amministrazione studentesca, tesa ad individuare l'esigenza di tutti i giovani, intervenendo anche con investimenti strategici consigliati.
- Consolidamento e potenziamento il patrimonio librario, multimediale e dell'archivio storico.
- Promozione delle attività culturali rivolte a diverse fasce di utenti ed in diversi ambiti di

interesse.

- Valorizzazione il patrimonio delle tradizioni civili, religiose e folcloristiche.
- Potenziamento una tecnologia più moderno di supporto alla biblioteca del centro storico.
- Ricerca spazi da destinare alle attività culturali, ai percorsi per l'università della terza età, anche con la raccolta e l'archiviazione delle testimonianze del passato.
- Ripristino dei rapporti e scambio socio-culturali con i paesi già gemellati.
- Potenziamento dell'Osservatorio Astronomico di Tavolaia, al fine di rendere la struttura più agibile e fruibile alle scolaresche ed alla comunità.
- Potenziamento delle visite guidate al Museo Casa Carducci, all'Area Archeologica La Rocca, al Museo Beata Diana Giuntini ed al Museo Galilei, con esperti del territorio.
- Mantenimento dell'adesione alla rete interprovinciale "Biblolandia" ed al progetto di educazione alla lettura in biblioteca.

#### **OBIETTIVO 4**

##### **Sport**

Valorizzazione delle varie discipline sportive, collaborando con le associazioni del territorio che in questi anni si sono distinte per gli ottimi risultati raggiunti.

- Tramite avviso pubblico, affidamento della gestione degli impianti sportivi di base (palestra e campi di calcio) di proprietà comunale a società sportive, per poter eseguire con correttezza i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria agli impianti sportivi comunali. Redazione di convenzione ed un nuovo contratto di 5 anni + 5 in concordato.
- Potenziamento e realizzazione impianti idrici, consoni al mantenimento di tutti i campi erbosi del Comune.
- Ammodernamento e messa in sicurezza delle recinzioni degli impianti.
- Attuazione della manutenzione straordinaria della tettoia metallica dello stadio G. Di Lupo, della relativa tribuna con posa in opera di nuove sedute e degli spogliatoi.
- Riqualificazione del manto erboso dello stadio di Ponticelli e di Montecalvoli.
- Recupereremo e ripristineremo lo spazio verde posteriore alla tribuna centrale del G. Di Lupo, con rimozione dei container.
- Ripristineremo luoghi già esistenti come "La Fonte", ormai in completo degrado, dove poter mantenere aree sportive attrezzate con servizi igienici adeguati, avvalendosi delle associazioni per la gestione e sorveglianza dei ragazzi nello svolgere le attività.

#### **OBIETTIVO 5**

##### **Ambiente**

Siamo consapevoli del legame indissolubile tra l'essere umano e l'ambiente, ma spesso ci dimentichiamo nelle nostre azioni quotidiane, di averne rispetto.

- Sarà nostra cura individuare spazi dedicati ad orti sociali posti nelle varie località e destinati ad un utilizzo diffuso da parte dei nostri cittadini.
- Avvieremo azioni per la verifica e la messa in sicurezza del territorio da materiali inquinanti, con lotta alle discariche abusive ed agli abbandoni.
- Potenzieremo le telecamere mobili al fine di contrastare anche l'abbandono dei rifiuti.
- Organizzeremo incontri periodici di partecipazione alla pulizia del paese, coinvolgendo anche le associazioni del territorio.
- Sarà mantenuta la raccolta differenziata porta a porta su tutto il territorio comunale, un fiore all'occhiello del nostro comune. Per quanto riguarda i rifiuti di difficile smaltimento

come vestiti, calzature, materiali ingombranti, sfalci e potature, date le carenze finora evidenziate, metteremo in condizione anche la Geofor di migliorare il servizio ai cittadini.

- La cura per la raccolta differenziata inizia nelle scuole dove vengono educati i futuri cittadini, responsabili di una migliore qualità dell'ambiente, quindi prevederemo progetti nelle scuole.
- Saremo vigili sul monitoraggio e controllo del BIOGAS di San Donato.
- Per quanto concerne la qualità dell'aria, è noto come questa sia di pertinenza dell'ARPAT,

che trasmette in modo sistematico le rilevazioni ai comuni. L'ufficio ambiente sarà però parte attiva non limitandosi alla sola ricezione dei dati, ma valutando di volta in volta i dati di cui verrà in possesso ed informando la cittadinanza mediante appositi bollettini sul sito del Comune, al fine di garantire la salute del cittadino.

- Sensibilizzeremo le nuove generazioni al rispetto per l'ambiente, organizzando giornate di studio con esperti in materia di energie rinnovabili e sostenibili.
- Continueremo con i gruppi di cammino organizzati in collaborazione con le associazioni locali, per facilitare l'attività all'aperto per tutti e la conoscenza delle bellezze paesaggistiche dell'intero territorio. Ecco perché valorizzeremo quanto già fatto, migliorando l'accessibilità di queste aree naturali non lasciandole al degrado, ma creando e mantenendo efficienti percorsi naturalistici (ad esempio quello di Cerretti). Essi possono integrare l'offerta turistica del nostro comune con un settore che attira sempre più appassionati e/o turisti, in cerca di esperienze naturalistiche. Tale settore potrebbe creare occasione di lavoro per guide naturalistiche o giovani esperti.
- Di estrema importanza sarà il costante monitoraggio della qualità dell'acqua, fornita dal pubblico acquedotto, soprattutto per quanto concerne la carica microbiologica e la presenza di metalli pesanti ed altri inquinanti. A tale scopo prevederemo convenzioni con ditte specializzate.
- Per la gestione integrata degli insetti nocivi alla salute umana, con particolare riferimento alle zanzare, non è sufficiente la disinfestazione affidata a ditte specializzate, ma occorrerà sensibilizzare i cittadini con semplici misure preventive, quali un depliant, ampiamente illustrato e realizzato da esperti del settore ed una serie di incontri pubblici nelle varie località, prima dell'inizio dell'estate.

## OBIETTIVO 6

### Commercio ed Attività Produttive

- Revisione del piano del commercio su aree pubbliche.
- Potenziamento dei mercati settimanali di S. Maria a Monte e Montecalvoli con prodotti della tradizione gastronomica locale a KM 0 e di qualità, mantenendo i giorni attualmente stabiliti.
- Istituzione di un grande mercato a Ponticelli zona Stadio, con cadenza mensile, ad esclusione del martedì e giovedì.
- Istituzione di un mercato dell'antiquariato nei centri storici del Capoluogo e di Montecalvoli Alto.
- Ripresa dello sviluppo dell'area PIP ai fini della crescita imprenditoriale.
- Valorizzazione delle aziende del territorio, presenti nelle zone industriali, affinché ci sia piena sinergia, mai avvenuta, tra gli imprenditori e l'amministrazione comunale.
- Elaborazione di "pacchetti turistici" che prevedano percorsi guida sul territorio comunale, avvalendosi della consulenza di agenzie turistiche.

- Organizzazione di eventi per la cittadinanza, in collaborazione con le varie associazioni ed attività del territorio.
- Per il 1° Maggio "FESTA TRICOLORE" del lavoro, con pranzo e musica in Piazza, coinvolgendo le associazioni.
- Promozione della Festa dell'Olio a Cerretti, coinvolgendo le aziende agricole e le associazioni di categoria.
- Riattivazione del corso, sia teorico che pratico degli olivi.

## OBIETTIVO 7

### Amministrazione e Servizi al Cittadino

- **Necessità di rispondere** in modo chiaro e puntuale alle esigenze della comunità, diritto dei cittadini e dovere dell'amministrazione.
- **Recepire** in forma diretta ed attiva, proposte e suggerimenti provenienti dalla cittadinanza.
- **Contatti periodici con le diverse località**, mantenendo le consulte territoriali.

## OBIETTIVO 8

### Urbanistica e Gestione del Territorio

L'urbanistica è una disciplina in grado di condizionare fortemente le scelte di trasformazione del territorio, del paesaggio e delle sue componenti sociali, spesso dando origine a trasformazioni irreversibili. Il suo compito è quello di creare dei luoghi adatti per poter vivere.

Il perimetro del territorio urbanizzato è un elemento molto importante, perché solo al suo interno è possibile prevedere le trasformazioni del nuovo suolo: ecco l'importanza del piano strutturale. Successivamente all'approvazione del piano strutturale dovrà avvenire quella del piano operativo (nuovo termine per il piano regolatore o regolamento urbanistico), nel quale vengono disciplinati la gestione di tutto il territorio, sia di quello esistente che di quello previsto in trasformazione e gli interventi, sia in territorio urbanizzato che in territorio rurale. Il tutto attraverso elaborati cartografici e descrittivi compreso la normativa tecnica.

## OBIETTIVO 9

### Viabilità

- Impegno verso gli Enti preposti per la messa in sicurezza dei ponti, poco sicuri per i pedoni, e delle strade provinciali.
- **Potenziamento della segnaletica stradale**, sia in orizzontale che in verticale.
- **Valutazione ed installazione di dissuasori di velocità sulle zone collinari ed in quelle pianeggianti** là dove se ne ritenga la necessità.
- **Potenziamento di attraversamenti pedonali rialzati per limitare la velocità dei veicoli.**

## OBIETTIVO 10

### Lavori Pubblici

- **Ci concentreremo sulla conclusione di progetti già avviati**, prima di intraprenderne altri, in ogni caso l'eventuale pubblica utilità e la presenza di reali garanzie per il Comune.
- **Avvieremo azioni per la manutenzione costante e continua del territorio**, in modo da coprire direttamente le esigenze di manutenzioni ordinarie.

- Avvieremo un aggiornamento del piano cimiteriale per consentire un uso adeguato ed una VERA e COSTANTE manutenzione degli stessi cimiteri sparsi nelle varie località, alcuni dei quali necessitano di interventi importanti.
- Realizzeremo un piano per eventuali nuove asfaltature, anche in accordo con le consulte.
- Potenzieremo il piano delle illuminazioni pubbliche su tutto il territorio comunale volto alla implementazione della tecnologia a basso consumo al Led, anche ai fini della sicurezza stradale e sociale e del contenimento dei costi.
- Particolare attenzione per la manutenzione degli edifici scolastici.
- Recupero di spazi pubblici come aree verdi, giardinetti, piazzette, aiuole, rotatorie, dati in "affido" ad aziende, imprese, associazioni, privati che contribuiranno alla buona gestione degli stessi.
- Particolare attenzione ai parchi giochi da renderli più invitanti a persone e famiglie per fermarsi con i bambini.
- Individuazione di aree sul territorio per la realizzazione di parcheggi e stralli auto.
- Individuazione punto H per atterraggio elisoccorso.
- Completamento delle opere urbane già iniziate, particolare attenzione sarà indirizzata alla Piazza della Vittoria, opera già finanziata, da terminare in ogni sua parte con un arredo urbano consono, elegante e dignitoso. Sarà permesso l'installazione temporanea esterna di ombrelloni e tavolini per le attività commerciali esistenti e future.
- Piazza del Teatro comunale, spazi laterali e retrostante al palazzo comunale, saranno riqualificati secondo il progetto approvato.
- Piazza Marconi e via 2 Giugno, verranno riqualificati dal punto di vista urbano, nelle pavimentazioni e negli arredi in modo da essere compatibili con l'estetica delle architetture circostanti.

## OBIETTIVO 11

### Opere Urbane da Realizzare

Il nostro intento è quello di riqualificare alcuni spazi urbani fondamentali per la qualità del vivere dei nostri cittadini, su tutto il territorio comunale.

- Riqualificazione urbana delle piazze di Ponticelli, San Donato, Cerretti e Montecalvoli Alto.
- Miglioramento urbano ed estetico delle piazze storiche Fontvieille e Santi Politi, di via G. Carducci, via della Collegiata del nostro Capoluogo.
- Riqualificazione storica ed urbana di Porta San Giovanni e di Porta alle Grazie.
- Rifacimento della pavimentazione di via XXIV Maggio per rispettare la storicità del luogo.
- Recupero degli spazi dedicati alla Beata Diana Giuntini e della viabilità medievale del Capoluogo, quali il decoro intorno alla cappella di San Dalmazio, luogo deputato alla Beata, ed imponente porta di accesso da valle al castello di S. Maria a Monte.
- Riqualificazione della piazza, all'inizio di via Costa, dedicandola alla Beata Diana Giuntini, con parcheggi ordinati, piantumazione di alberi e sedute centrali.
- Reperimento di nuovi spazi a parcheggio nelle immediate vicinanze dei centri storici con percorsi brevi, sicuri ed illuminati per raggiungere i borghi.
- Sarà previsto uno studio di fattibilità sui progetti del PNRR per poter realizzare ciò che costituiranno le priorità del programma.
- Realizzazione del parcheggio multipiano a San Michele con videosorveglianza, viabilità illuminata e controllata.
- Realizzazione graduale di colonnine di ricarica elettrica.

## OBIETTIVO 12

### Sicurezza e Servizi

- Garantiremo la sicurezza del territorio e dei cittadini potenziando la videosorveglianza, infatti le telecamere sono ancora poche nelle nostre strade. La loro installazione, se studiata con la necessaria programmazione, può essere un deterrente, non solo per i furti, ma anche per gli abusivismi di ogni genere (abbandono di rifiuti, commercio illegale, atti vandalici) ed un ulteriore strumento di aiuto per le forze dell'ordine.
- Avvieremo azioni per l'implementazione della sicurezza dei pedoni e fermate autobus anche con la realizzazione di apposite banchine per la sosta, la salita e discesa degli utenti.
- Avvieremo azioni in collaborazione con le associazioni venatorie, di uso civico e con la Polizia Provinciale, per gestire e contenere le specie ungulate in forte incremento anche ai fini della sicurezza stradale ed a supporto delle tante attività agricole del territorio.
- Divieto di sosta ai Rom per non più di ventiquattro ore, dopodiché dovranno lasciare tutto il territorio comunale.
- Monitoreremo le zone soggette a Rave Party, coinvolgendo le Forze dell'Ordine e la Polizia Municipale. Collaboreremo con la Questura, la Prefettura, attenendoci alle loro decisioni.

## OBIETTIVO 13

### Tasse, Tariffe e Agevolazioni

- Mantenimento delle riduzioni del 10 per cento dell'IMU dovuta alle "abitazioni principali" e relative pertinenze ed ai fabbricati identificati nella categoria catastale "A". I beneficiari saranno coloro residenti nelle località di San Donato, Cinque Case e Firenzuola per la presenza del BIOGAS.
- Mantenimento delle agevolazioni per le categorie svantaggiate dei tributi locali (TARI ed IMU).
- IMU canoni concordati.
- IMU uso gratuito per nonno/nipote e genitore/figlio.
- Mantenimento di agevolazioni per le imprese che assumono personale.
- Riduzione tributi locali TARI (spazzatura), IMU, etc, per chi partecipa al bando della città sotterranea (cantine visitabili nel centro storico di Santa Maria a Monte e Montecalvoli) e contribuisce al mantenimento del decoro urbano.
- Ampliamento degli sgravi fiscali per affitti turistici nell'intero territorio comunale per incentivare il recupero degli immobili ed incrementare il turismo.
- Manterremo il baratto amministrativo nel "Borgo che Vorrei" con progetti di rivalorizzazione dei centri storici (Capoluogo e Montecalvoli Alto) con aperture di attività artigianali, industriali e gastronomiche, dando l'opportunità anche alle aziende agricole di esporre prodotti di loro produzione.
- Favorire giovani imprenditori per l'apertura di piccole attività di ristorazione.

### 2.1.1 TRANSIZIONE ECOLOGICA – COMUNITÀ ENERGETICHE RINNOVABILI

il Comune di Santa Maria a Monte nella certezza che la produzione di energia possa essere uno dei motori di un processo virtuoso di transizione ecologica asse portante del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza, si impegna a porre in essere una serie di azioni tese a raggiungere gli obiettivi di transizione ecologica attraverso la costituzione e promozione di una o più Comunità Energetiche Rinnovabili (CER).

Le CER (Comunità Energetiche Rinnovabili) sono soggetti giuridici, definiti dal decreto legislativo 199/21 e regolati dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) con le delibere 318/2020/R/eel e 727/2022/R/eel, che prevedono la partecipazione aperta e volontaria di soggetti (chiamati comunemente azionisti o membri) situati nelle vicinanze di impianti di produzione che, ai fini dell'energia condivisa, risultano nella disponibilità e sotto il controllo della comunità energetica.

Tali soggetti possono includere, oltre agli enti pubblici locali, cittadini privati, attività commerciali, o piccole e medie imprese che condividono il consumo di energia prodotta da uno o più impianti di energia rinnovabile e che collaborano con l'obiettivo di produrre e consumare l'energia all'interno di un'area geografica di riferimento. La loro partecipazione, aperta e volontaria, ha come obiettivo l'autoconsumo, che non è diretto al profitto, ma al beneficio a livello economico, sociale e soprattutto ambientale della zona in cui operano.

Le fonti normative che hanno consentito la nascita e disciplinato la costituzione, le agevolazioni finanziari ottenibili e il funzionamento di una CER sono:

- la direttiva (UE) 2018/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018, sulla promozione dell'uso dell'energia da fonti rinnovabili (c.d. RED II), nel promuovere le forme di energia prodotta da fonti rinnovabili, detta un preciso indirizzo agli Stati membri affinché "le autorità competenti a livello nazionale, regionale e locale inseriscano disposizioni volte all'integrazione e alla diffusione, anche per l'autoconsumo di energia da fonti rinnovabili e le comunità di energia rinnovabile";
- il D.Lgs. n. 199 del 08/11/2021 concernente "Attuazione della direttiva (UE) 2018/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018, sulla promozione dell'uso dell'energia da fonti rinnovabili", che ha recepito la direttiva europea sulla promozione dell'uso di rinnovabili, con l'obiettivo di accelerare la transizione sostenibile del Paese, coerentemente con gli obiettivi europei verso la neutralità climatica al 2050;
- la Direttiva 2019/944 (c.d. IEM) che introduce ulteriori definizioni per regolamentare nuovi attori del mercato elettrico come le Comunità energetiche di Cittadini (CEC);
- il Decreto Legge 30 dicembre 2019, n. 162 convertito in legge del 28 febbraio 2020, n. 8 recante: «Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica, ed in particolare l'articolo l'art.42-bis laddove prevede che "nelle more del completo recepimento della direttiva (UE) 2018/2001, è consentito attivare l'autoconsumo collettivo da fonti rinnovabili ovvero realizzare comunità energetiche rinnovabili secondo le modalità e alle condizioni stabilite dal medesimo articolo";
- la delibera dell'Autorità di Regolazione di Reti e Ambiente (ARERA) n. 318/2020/R/eel del 04.08.2020;
- la Delibera di Giunta Regionale n. 336 del 21.03.2022 avente ad oggetto la "Promozione delle comunità energetiche";
- la Delibera di Giunta Regionale n. 367 del 6.04.2022 ad oggetto "Regolamento (UE) 2021/1060 – Approvazione delle proposte dei Programmi Regionali: Fondo Sociale Europeo plus 2021/2027 e Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2021/2027" con la quale sono stati stanziati 20.000.000,00 di € a valere sul PR FESR 2021-2027 per il supporto a queste iniziative;
- la Legge Regionale n. 42 del 28.11.2022 "Promozione e sostegno delle comunità energetiche rinnovabili";
- la delibera dell'Autorità di Regolazione di Reti e Ambiente (ARERA) n. 727/2022/R/eel del 27.12.2022

Il percorso per la costituzione di una CER, le regole sul funzionamento e distribuzione dei benefici sono indicati nelle richiamate delibere ARERA 318/2020/R/eel e 727/2022/R/eel.

Con la delibera 727/2022/R/eel del 27 dicembre 2022, ARERA ha approvato il *Testo Integrato Autoconsumo Diffuso (TIAD)* che disciplina le modalità per la valorizzazione dell'autoconsumo diffuso per le configurazioni previste dai decreti legislativi 199/21 e 210/21, tra cui le Comunità Energetiche. Secondo le disposizioni regolatorie e legislative richiamate, per accedere al servizio di autoconsumo diffuso, i punti di connessione facenti parte della configurazione devono essere ubicati nella porzione della rete di distribuzione sottesa alla stessa cabina primaria individuata secondo quanto previsto dall'articolo 10 del TIAD.

Il TIAD è applicato a decorrere dall'ultima data tra il 1° marzo 2023 e la data di entrata in vigore del decreto del Ministro dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica previsto dall'articolo 8 del decreto legislativo 199/21, recante le disposizioni in merito agli incentivi per la condivisione dell'energia elettrica.

Fino all'entrata in vigore della delibera 727/2022/R/eel rimane operativa, secondo regolazione vigente, la disciplina transitoria, ovvero la deliberazione 318/2020/R/eel e il relativo Allegato A, in base alla quale i distributori forniscono, su specifica richiesta, l'indicazione puntuale della cabina secondaria da cui ciascun POD è alimentato (identificata mediante una codifica univoca convenzionale che ne garantisce la riservatezza).

In base alle indicazioni del TIAD il Comune di \_\_\_\_\_ ricade nell'area geografica identificata con il codice alfanumerico \_\_\_\_\_

Secondo la delibera 727/2022/R/eel i requisiti principali indicati nel TIAD per accedere alle incentivazioni previste sono i seguenti:

- Gli azionisti o i membri possono essere Enti Locali, persone fisiche, piccole o medie imprese (PMI), a condizione che, per le imprese private, la partecipazione alla comunità di energia rinnovabile non costituisca l'attività commerciale e industriale principale;
- I punti di connessione facenti parte della configurazione devono essere ubicati nella porzione della rete di distribuzione sottesa alla stessa cabina primaria, secondo le mappe definite dai distributori;
- Possono essere inclusi impianti di produzione alimentati da fonti rinnovabili con potenza fino a 1 MW;
- Gli impianti di produzione alimentati da fonti rinnovabili devono essere entrati in esercizio successivamente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 199/21 dell'8 novembre 2021, nonché impianti di produzione entrati in esercizio prima della predetta data purché la loro potenza nominale totale non superi il limite del 30% della potenza complessiva in capo alla Comunità Energetica Rinnovabile.

La procedura da seguire per la realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti attività – obiettivi intermedi:

- progettazione e realizzazione di impianti di produzione di energia rinnovabile con pannelli fotovoltaici utilizzando i tetti degli immobili e terreni di proprietà dell'Ente;
- Individuazione dei membri interessati alla costituzione di una CER, aventi le caratteristiche indicate. I membri potranno realizzare ulteriori impianti da mettere al servizio della comunità energetica. Questa fase deve essere avviata contestualmente all'avvio della progettazione degli impianti dell'Ente;
- Si costituisce l'unione legale tra i membri aderenti; in pratica i cittadini, le imprese, gli enti locali, ecc. identificano una forma giuridica no profit (es. associazione, cooperativa, partenariato, consorzio) e classificano la propria comunità energetica quale soggetto giuridico autonomo, regolamentando i rapporti economici sottostanti mediante un contratto di diritto privato. Il funzionamento della comunità energetica sarà regolato dall'atto costitutivo e dallo Statuto del soggetto giuridico creato;



- Il referente della Comunità Energetica Rinnovabile costituita, al fine di valorizzare e ottenere gli incentivi derivanti dalla produzione dell'energia elettrica condivisa, presenterà un'istanza al Gestore dei Servizi Energetici (GSE), incaricato della verifica dei requisiti sopra evidenziati.

L'accesso agli incentivi per l'energia condivisa è basato su un sistema di tariffazione che premia l'energia autoconsumata istantaneamente, con compensi periodici corrisposti dal GSE per i benefici ambientali e sociali generati dalla comunità energetica. I compensi non sono soggetti a tassazione, dunque ogni membro continua a pagare la bolletta al proprio fornitore di energia elettrica e riceve periodicamente dalla comunità energetica un contributo per la condivisione dei benefici generati.

## 2.1.2 TRANSIZIONE DIGITALE E PNRR – NEXT GENERATION EU

Il comune di Santa Maria a Monte ha partecipato a numerosi bandi per l'accesso ai fondi del PNRR- next generation Eu. La realizzazione dei progetti di investimento oltre a contribuire al raggiungimento degli obiettivi nazionali, creerà un indubbio valore pubblico per tutta la comunità amministrata.

In particolare, sono stati raggiunti ottimi risultati per la digitalizzazione dell'attività dell'ente e l'interazione con la collettività amministrata, come di seguito evidenziato.

Il servizio Sistemi informativi si è occupato della gestione delle domande per i finanziamenti PNRR limitatamente ai bandi relativi alla digitalizzazione della pubblica amministrazione. Di seguito si riportano le intestazioni dei bandi con l'ammontare in euro del finanziamento e il Codice Unico di Progetto assegnato:

Bando	Finanziamento	CUP	Ultimazione lavori presunta
Investimento 1.2 Abilitazione AI Cloud Per Le Pa Locali Comuni (Aprile 2022)	121.922,00	J51C22000320006	
Misura 1.4.3 APP IO SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	17.150,00	J51F22000960006	
Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi Pubblici Servizi e cittadinanza digitale	155.234,00	J51F22000960006	
Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)			
Misura 1.4.3 Pago Pa Servizi e Cittadinanza digitale	48.849,00	J51F22000750006	
Misura 1.4.4 - SPID CIE Investimento 1.4 Servizi e Cittadinanza Digitale	14.000	J51F22000830006	
TOTALE	357.155,00		

### Investimento 1.2 Abilitazione AI Cloud Per Le Pa Locali Comuni

Si tratta di un investimento che prevede la migrazione del sistema informativo che nella configurazione di questo Ente è omnicomprensiva di ogni applicazione di settore (c.d. enterprise), dalla situazione locale (c.d. on premise) alla soluzione in cloud. Il progetto è finanziato preliminarmente con fondi propri e necessita di alcuni addendum, da eseguire nel 2023, per renderlo conforme alle specifiche di bando. Stesso processo ha subito la procedura della gestione delle infrazioni al codice della strada, unico applicativo non ricompreso nella soluzione enterprise, ma con fornitore diverso. Con eventuali risorse residue si procederà alla migrazione del Sistema Informativo Territoriale (SIT) attualmente in soluzione on premise presso il fornitore. Il finanziamento PNRR prevede il Canone Annuale di Manutenzione esclusivamente per l'anno 2023.

#### Misura 1.4.3 APP IO

Si tratta di un investimento che prevede l'attivazione di una serie di notifiche all'APP IO per ognuno di 50 servizi richiesti. Il progetto deve essere avviato e sarà finanziato integralmente con PNRR. Con eventuali risorse residue si procederà alla attivazione di ulteriori notifiche all'APP IO.

#### Misura 1.4.3 PagoPA

Si tratta di un investimento che prevede l'attivazione di una serie di pagamenti tramite PagoPA per ognuno di 73 pagamenti richiesti. Il progetto deve essere avviato e sarà finanziato integralmente con PNRR. Con eventuali risorse residue si procederà alla attivazione di ulteriori posizioni debitorie di PagoPA.

#### Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)

Si tratta di un investimento che prevede l'attivazione di una serie di notifiche digitali per ognuno di 2 notifiche più l'integrazione con la piattaforma notifiche digitali. Il progetto deve essere avviato e sarà finanziato integralmente con PNRR. Con eventuali risorse residue si procederà alla attivazione di ulteriori notifiche.

#### Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022

Si tratta di un investimento che prevede l'attivazione di una serie di servizi al cittadino per ognuno di 4 servizi più l'attivazione sul sito web del cosiddetto "pacchetto del cittadino informato". Il progetto è finanziato preliminarmente con fondi propri e necessita di alcuni addendum, da eseguire nel 2023, per renderlo conforme alle specifiche di bando. Il "pacchetto del cittadino informato" sarà finanziato integralmente con PNRR. Con eventuali risorse residue si procederà alla attivazione di ulteriori servizi.

#### Misura 1.4.4 - SPID CIE

Si tratta di un investimento che prevede l'attivazione di una serie di autenticazioni al portale multi servizi: SPID, CNS, EIDAS. Il progetto è finanziato preliminarmente con fondi propri e necessita di alcuni addendum, da eseguire nel 2023, per renderlo conforme alle specifiche di bando. Il progetto prevede anche l'autenticazione EIDAS il cui progetto deve essere avviato e sarà finanziato integralmente con PNRR.

### **2.1.3 EFFICIENTAMENTO DEL PATRIMONIO E GESTIONE DEL TERRITORIO - PNRR – NEXT GENERATION EU**

Il comune ha ottenuto importanti risorse anche per finanziare i lavori pubblici, come di seguito esplicitato.

Il Settore 3 – Infrastrutture e Impianti si è occupato della gestione delle domande per i finanziamenti PNRR limitatamente ai bandi relativi a lavori pubblici. Molte linee di finanziamento già richieste negli anni passati dall'ufficio tecnico per interventi di efficientamento energetico o di messa in sicurezza sono stati inclusi nelle missioni del PNRR.

Di seguito si riportano i progetti per cui sono stati ottenuti i finanziamenti:

OGGETTO	FINANZIAMENTO	COD. PROGETTO	CUP	LINEA PNR	IMPORTO	FINANZIATO	FASE	RENDICONTAZIONE BDAP	RENDICONTAZIONE REGIS
EFFICIENTAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA 2020	F 20-05	20_05	J59J20000110005	M2C412.2	€ 115.000,00	€ 90.000,00	COMPLETATO	COMPLETATA	IN CORSO
EFFICIENTAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA 2021	F 21-04	21_07	J58I21000200004	M2C412.2	€ 140.000,00	€ 130.000,00	COMPLETATO	COMPLETATA	IN CORSO
MARCIAPEDI VIA FRANCESCA NORD AREA VERDE	F 21-04	21_10	J57H21002230005	M2C412.2	€ 60.000,00	€ 50.000,00	COMPLETATO	COMPLETATA	IN CORSO
VIA CIMITERO MONTECALVOLI	F 22-14	21_25	J55F22001240001	M2C412.2	€ 100.000,00	€ 90.000,00	COMPLETATO	COMPLETATA	IN CORSO
NUOVO MONTECALVOLI	F 22-02	22_11	J55E22000150006	M4C111.1	€ 1.315.000,00	€ 1.315.000,00	REVOCATO		
EFFICIENTAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA 2023	F 23-01	23_04	J54H23000190006	M2C412.2	€ 90.000,00		AFFIDAMENTO		
	? F 24-??	24_??	??	M2C412.2	€ 90.000,00				

Entrambe le linee di finanziamento sono state incluse all'interno della *Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente 4: Tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio*

*e l'efficienza energetica dei comuni". All'interno, in particolare, sono confluiti i contributi agli investimenti per gli enti locali previsti dall'articolo 1, comma 139 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018, n.145 ("graduatoria 2021"), e dall'articolo 1, commi 29 e seguenti, della legge 27 dicembre 2019, n.160 (cd. "medie opere e piccole opere").*

Gli obiettivi della M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica sono:

- rafforzamento della capacità previsionale degli effetti del cambiamento climatico tramite sistemi avanzati ed integrati di monitoraggio e analisi;
- Prevenzione e contrasto delle conseguenze del cambiamento climatico sui fenomeni di dissesto idrogeologico e sulla vulnerabilità del territorio;
- Salvaguardia della qualità dell'aria e della biodiversità del territorio attraverso la tutela delle aree verdi, del suolo e delle aree marine;
- Garanzia della sicurezza dell'approvvigionamento e gestione sostenibile ed efficiente delle risorse idriche

Come ambiti di intervento /misure:

- 2. Prevenire e contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici sui fenomeni di dissesto idrogeologico e sulla vulnerabilità del territorio;
- Investimento 2.2.: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni.

L'investimento in questione, che comprende le opere di piccola e media portata, mira ad aumentare la resilienza dei territori e a promuoverne la valorizzazione e lo sviluppo sostenibile, attraverso un insieme variegato di interventi, di dimensioni medio-piccole, localizzati in aree urbane.

**Con riferimento alle opere di piccola portata** (art.1, commi da 29 a 37, della legge n.160 del 2019), tutte le risorse assegnate con i seguenti decreti sono confluite nel PNRR,

- decreto del Ministero dell'interno 14 gennaio 2020 per l'assegnazione delle risorse per l'anno 2020;
- decreto del Ministero dell'interno 30 gennaio 2020 di assegnazione delle risorse per il periodo 2021-2024;
- decreto del Ministero dell'interno 11 novembre 2020 di assegnazione di risorse integrative per l'anno 2021.

**Con riferimento alle opere di Media portata** (art.1, commi 139 e ss., della legge n.160 del 2019) Sono confluite nel PNRR, tutti gli interventi, comprese opere in parte già avviate, per i quali devono essere attuate tutte

A questo punto la sfida importante di tutti i servizi dell'Ente coinvolti deve essere la corretta e puntuale implementazione di tutte le innovazioni tecnologiche e lavori pubblici programmati, al fine di ottenere dei benefici diretti per tutta la comunità amministrata ed indiretti partecipando con l'intero sistema paese, al raggiungimento degli obiettivi intermedi e finali fissati dal PNRR.

## TRANSIZIONE ECOLOGICA E DIGITALE

Gli obiettivi di transizione ecologica e digitale sono di natura trasversale e consentono e/o agevolano il perseguimento di tutti gli obiettivi di mandato.

l'obiettivo che l'Amministrazione si pone consiste nel programmare e guidare una vera e propria transizione ecologica e digitale del Comune e del territorio, costruendo una cornice di riferimento per investimenti pubblici e privati, che concorra a creare valore Pubblico socio-economico per la comunità locale attraverso:

- creazione di una o più Comunità Energetiche aperte a tutti e che privilegino la partecipazione di soggetti economicamente svantaggiati, enti del terzo settore, gestori del patrimonio pubblico che perseguano forme di equità sociale, oltre a imprese e cittadini;
- razionalizzare, ridurre ed efficientare i consumi energetici;
- generare risparmi per P.A., cittadini ed imprese;
- generare impatti ambientali positivi attraverso la diffusione di una cultura energetica e la riduzione progressiva delle emissioni di CO2;
- creare benefici per la rete di distribuzione;
- riqualificare aree degradate e marginali;
- implementare la mobilità dolce, ibrida e elettrica, sia essa individuale che collettiva;
- mettere in connessione attraverso questi nuovi strumenti, punti strategici del territorio comunale, quali ad esempio la Stazione ferroviaria con il centro di Venturina Terme;
- utilizzare gli interventi per la realizzazione di impianti di produzione sostenibile dell'energia, e adeguare e funzionalizzare spazi già esistenti;
- alimentare la comunicazione ed il marketing del territorio per migliorarne l'attrattività;

Le risorse ottenute dai risparmi potranno essere utilizzate per agevolare il perseguimento degli obiettivi che non sono direttamente influenzati dall'attività sopra descritta.

### 2.2.3 DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023-2025

Il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2023-2025 n.13 del 16/02/2023

Il Dup sarà riadattato con gli obiettivi del mandato amministrativo 2023-2028.

Il DUP individua per le dieci linee di mandato quarantacinque indirizzi strategici, sintetizzati in ventuno obiettivi strategici che vengono ben declinati in sessantanove obiettivi operativi. Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di

riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e al contenimento della spesa.

#### **2.2.4 BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2023-2025**

**Il Consiglio Comunale con Delibera n. 14 del 16/02/2023 ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025**

Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

#### **2.2.5 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023-2025**

**La Giunta Comunale con delibera n. 33 del 21/02/2023 ha approvato il PEG 2023-2025**

Con delibera n. del la Giunta Comunale, a seguito del completamento dell'elaborazione degli obiettivi di gestione e anticorruzione, ha approvato il PEG 2023-2025, elaborato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e con il Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025, assegnando ai Dirigenti gli obiettivi e le risorse necessarie alla loro realizzazione.

Il PEG 2023-2025 è costituito dai seguenti documenti:

- allegato 12.1 - prospetto delle entrate di bilancio per titoli, tipologie e categorie enti locali;
- allegato 12.2 - prospetto delle spese di bilancio per missioni, programmi e macroaggregati;
- allegato 3 - previsioni secondo il piano dei conti;
- allegato 4 - riepilogo spese per titoli e macroaggregati.

#### **2.2.6 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, unificati organicamente, sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il nuovo documento di programmazione e *governance* introdotto dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L. 113/2021.

Essi rappresentano il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione Finanziario, Piano esecutivo di gestione), un

efficace strumento di *budgeting* in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance sono specificatamente individuati gli obiettivi di gestione attraverso la loro rappresentazione in termini di finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e di risultati attesi che si prevede di raggiungere, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo:

a) la puntuale programmazione esecutiva;

b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;

c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Il piano dettagliato degli obiettivi per il 2023-2025 è stato approvato in via preliminare con la delibera di Giunta Comunale n. 34 del 21/02/2023 ed è riportato all'Allegato.

La dirigenza per il perseguimento degli obiettivi dettagliati nell'Allegato 1, dispone delle risorse economiche definite con le assegnazioni del PEG 2023/2025 approvate con la delibera di Giunta Comunale n. 33 del 21/02/2023.

Il Piano dettagliato degli obiettivi è integrato in ottemperanza alla previsione minima dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023, convertito con modifiche dalla L. 41/2023, che dispone: "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.*" Pertanto, il raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento, verificato sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35 (PCC), è di natura trasversale e coinvolge tutti i settori e dirigenti dell'Ente, con un peso del 30% sul totale della valutazione utile ai fini del riconoscimento delle indennità legate ai risultati conseguiti. Gli altri obiettivi individuati ed esplicitati nell'allegato 1, devono essere valutati considerando il loro peso complessivo pari al 70% del punteggio totale utile ai fini del riconoscimento delle indennità collegate alle performance.

## SEZIONE – 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(Responsabile Segretario Generale)

### SOMMARIO

#### Premessa

## Sezione I

Contesto interno all'Ente

Mappatura dei processi.

Coinvolgimento degli attori esterni

Sistemi di monitoraggio

Finalità ed obiettivi della sezione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

I Referenti

I Dipendenti

Nucleo di valutazione

Organo di Revisione Economico-Finanziario

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Il Responsabile per la Protezione dei dati (RPD)

Responsabile per le attività di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio (RAR)

L'ufficio per i procedimenti disciplinari

## Sezione II

Principi per la Gestione del Rischio

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Modalità di gestione del rischio

Misure generali di prevenzione del rischio di corruzione

Ulteriori misure idonee a prevenire il rischio di corruzione da realizzare nel corso del triennio 2023-2025 a seguito dell'aggiornamento della Sezione di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Misure di contenimento del rischio in essere a protezione del valore pubblico

Piano della formazione

Collegamento con il ciclo della performance

## Sezione III

Trasparenza

Obiettivi strategici

Comunicazione

Attuazione

Qualità delle pubblicazioni

Organizzazione

Accesso civico

Trasparenza e Privacy

Iniziative di comunicazione della trasparenza

## PREMESSA

L'elaborazione dell'aggiornamento del piano come sezione del PIAO 2023/2025 si pone l'obiettivo di conseguire un miglioramento dell'integrazione delle varie programmazioni poste in essere dall'Amministrazione, cercando di integrarle, partendo dagli obiettivi di performance e di mandato e provando a creare una sorta di protezione da rischi interni ed esterni di maladministration affinché il pieno raggiungimento degli stessi possa creare Valore Pubblico in termini assoluti per la Comunità Amministrata.



Affinché si possano ridurre il più possibile i rischi di comportamenti non corretti e far sì che l'attività di prevenzione sia effettivamente efficace, bisogna che le azioni poste in essere siano volte ad orientare i comportamenti organizzativi nella riaffermazione dei principi costituzionali di buona amministrazione.

Pertanto, nella continuità del complesso delle azioni già previste e già in essere, anche in questa sede si ribadisce, in coerenza con quanto previsto nel PNA, che l'effettiva attuazione di misure che siano in grado di incidere specificamente sulla prevenzione dei fenomeni corruttivi non può prescindere dalla verifica dell'adeguatezza delle misure in rapporto alla tipologia dell'ente, alle sue dimensioni, alle risorse tecniche ed organizzative possedute, prestando la necessaria attenzione alla connessione tra il contesto esterno ed interno, alla trasparenza, alla gestione delle aree a rischio, al sistema di monitoraggio. La gestione del rischio corruttivo riguarda tuttavia l'intera struttura, compresa la parte politica. L'efficacia del sistema dipende altresì dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

Occorre superare la logica dell'adempimento formale e passare ad azioni riferite alla specificità del contesto, attraverso il coinvolgimento di tutta la struttura, le proprie priorità di intervento garantendo nel contempo una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

In riferimento agli obiettivi strategici, l'Amministrazione comunale conferma il ruolo centrale e fondamentale rappresentato dall'aggiornamento dei dati presenti in Amministrazione trasparente, promuovendo maggiori livelli di digitalizzazione dei processi da tradursi in obiettivi organizzativi tendenti allo sviluppo della cultura della legalità e della integrità nella gestione del bene pubblico.

## SEZIONE I

### Contesto interno all'Ente

La struttura dell'ente, come ben rappresentata nella Sezione 2.2 in rapporto alla popolazione (circa 13.000 abitanti distribuiti su un vasto territorio) è sottodimensionata, con una diminuzione sistematica fino ad oggi di personale e, di conseguenza, la carenza ormai fisiologica rappresenta un elemento di debolezza strutturale ed organizzativa tra tutte la difficile attuazione della rotazione del personale con funzioni di responsabilità.

### Mappatura dei processi.

Oltre ai dati generali relativi alla struttura, alla dimensione organizzativa, la mappatura dei processi è l'aspetto più rilevante nell'analisi del contesto interno.

È un modo per individuare e rappresentare le attività dell'ente, ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Le ridotte dimensioni organizzative, le inadeguate risorse tecniche dell'ente e la pandemia degli ultimi anni, di fatto hanno reso materialmente impossibile provvedere alla stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente nei tempi previsti dal precedente piano. Si conferma, in questa sede, l'impegno a provvedere nel corso del corrente anno alla mappatura di dettaglio di tutte le attività rientranti nell'ambito delle aree a rischio, anche possibilmente attraverso la costituzione di uno specifico gruppo di lavoro con il coinvolgimento di tutti i settori dell'ente.

L'attività di completamento della mappatura dei processi rileverà come obiettivo trasversale e prioritario del piano della performance. Con la relazione finale di gestione i Dirigenti, per quanto di competenza, dovranno comunicare, tramite specifico report, al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato e contribuiranno alla

valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente ed alla valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili/funzionari/dipendenti

### Coinvolgimento degli attori esterni

Per l'aggiornamento del piano relativamente al triennio 2023/2025 è stato pubblicato apposito avviso pubblico con cui i soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati o gruppi organizzati, singoli cittadini, sono stati invitati a far pervenire proposte ed osservazioni.

Nel termine assegnato, non è pervenuta nessuna proposta e/o osservazione né suggerimenti.

### Sistemi di monitoraggio

Il monitoraggio è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio. Il vigente piano prevede misure specifiche identificabili come strumenti di monitoraggio anche ai fini della trasparenza rinvenibili nell'Appendice A della Sezione anticorruzione.

Attualmente il sistema si ritiene appena adeguato, comunque si tiene conto di ogni futura attività di miglioramento e/o di semplificazione.

Si confermano le linee guida e gli obiettivi di intervento, primo fra tutti quello di consolidare il percorso di accompagnamento della struttura verso un processo sempre più di consapevolezza, di legalità sostanziale e buone prassi, con il superamento dell'approccio alla corruzione basato solo sulla repressione penale e non sul concetto di "buona amministrazione", potenziando il coinvolgimento dei dirigenti e dei dipendenti nel processo di elaborazione della valutazione del rischio all'interno dei settori di competenza e delle misure di prevenzione e di trasparenza connesse nonché di responsabilizzazione. Permane la convinzione che la legalità sia innanzitutto un fattore culturale e, come ogni processo culturale, è legato alla capacità di fare sistema.

Un sistema organico permette alla struttura di avere la coscienza dell'agire pubblico e la coscienza del perseguimento dell'interesse collettivo.

In questa prospettiva il PIAO come sopra accennato, diventa il fulcro dell'azione amministrativa e di governo in cui sono definiti i macro indicatori dell'organizzazione comunale, gli obiettivi di performance e le azioni messe in campo a protezione della gestione amministrativa da parte dei dirigenti al fine di raggiungere gli obiettivi salvaguardando integrità, economicità, efficacia ed efficienza.

In questo contesto assume particolare importanza oltre all'aspetto dell'accountability e della trasparenza anche quello del rafforzamento del concetto di etica pubblica attraverso attività formative ed informative collegate all'aspetto delle responsabilità civili, penali, amministrative e contabili e alla definizione sempre più puntuale del conflitto di interesse e del pantouflage come raccomandato dal PNA 2022.

### **Finalità ed obiettivi della Sezione di Prevenzione della Corruzione**

La Sezione ha lo scopo a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, ove possibile, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di figure di qualsiasi tipo di responsabilità.
- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n.190/2012;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle incompatibilità e le incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

### **Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni, obblighi e competenze**

Le funzioni di Responsabile della Prevenzione della corruzione, sono assunte dal Segretario Generale che in linea con quanto previsto dalla legge n.190/2012 integrata dalle disposizioni che regolano la predisposizione del Piano integrato di attività e Organizzazione (PIAO) provvede a coordinare l'attività di redazione unitaria del PIAO ed in particolare la Sezione Prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **I referenti**

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio della Sezione sono individuati nei Dirigenti dell'Ente, ognuno per le competenze del proprio Settore.

I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale delle misure previste nella sezione oltre a quanto previsto ai commi l-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001.

I Dirigenti entro il 30 Dicembre presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una scheda di monitoraggio sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità.

### **I dipendenti**

Tutti i dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui alla presente sezione

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Dirigente, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

### **Nucleo di valutazione**

Partecipa al Sistema dei Controlli Interni pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello

svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni per la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;

- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Sistema di misurazione e valutazione della Performance e sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

### **Organo di revisione economico-finanziario**

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni per la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

### **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

È incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi dell'Ente quale stazione appaltante ai sensi dell'art. 1. c.32 Legge 190/2012. Il Responsabile è il Segretario Generale

### **Il Responsabile per la Protezione dei dati (RPD)**

Il RPD per il comune di Santa Maria a Monte è un soggetto esterno all'Ente appositamente nominato con Decreto sindacale.

### **Responsabile per le attività di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio (RAR)**

Ai sensi del Decreto legislativo n.231/2007 come modificato dal decreto legislativo n.90/2017 e in applicazione del Decreto del Ministro dell'Interno 25.09.2015, le analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo sono di competenza anche dell'Ente che comunica, attraverso il dirigente all'uopo nominato con Decreto del Sindaco, alla UIF (Ufficio presso la Banca di Italia) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui i dirigenti vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale nell'ambito delle competenze rientranti nelle seguenti aree di rischio: 1) contrattualistica pubblica; 2) contributi e sovvenzioni; 3) concessioni ed autorizzazioni. A tal fine il RAR potrà costituire uno specifico ufficio adottando specifiche procedure interne proporzionate alle dimensioni organizzative dell'Ente. Le segnalazioni sono trasmesse alla UIF in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d' Italia, previa adesione al sistema di segnalazione on line La segnalazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla

denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria. Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia di cui al provvedimento del 23 aprile 2018 della UIF per l'Italia. Il dirigente deve essere individuato con Decreto sindacale quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF.

### **L'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)**

L'ufficio per i procedimenti disciplinari, costituito con Deliberazione di Giunta comunale n. , supporta la conoscenza di fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata che danno luogo a procedimenti disciplinari o all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Informa, in concomitanza con l'attività periodica di monitoraggio, sulla situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

## **SEZIONE II**

### **Principi per la gestione del rischio**

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione segue, a tutti i livelli, i principi riportati come di seguito:

- a) La gestione del rischio crea e protegge il valore. a gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione.
- b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.
  - La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità di direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento. Si partecipa al sistema dell'anticorruzione già con l'assolvimento delle proprie funzioni.
- c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

- f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili. Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- g) La gestione del rischio è "su misura". La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
- h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali. Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva. Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- j) La gestione del rischio è dinamica. La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d'altri scompaiono.
- k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione. Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

### **Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha individuato le seguenti Aree di Rischio per gli Enti locali

1. acquisizione e progressione del personale;
2. affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5. gestione entrate, spese e patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso.

Le ulteriori aree che rispecchiano le specificità delle funzioni e del contesto locale sono definite (determina n.12/2015) "Aree di rischio Specifico". Per gli Enti locali sono state individuate in

9 smaltimento dei rifiuti

## 10. pianificazione urbanistica.

Attività a rischio di corruzione sono previste in norme già in vigore e richiamate dal comma 16 dell'articolo 1 della L.190/2012.

Ulteriori attività a rischio di corruzione (Art.1 comma 9 lett. a) L.190/2012):

- Accertamenti ed informative svolte per conto di altri Enti o altri servizi del comune;
- Espressione di pareri, nulla osta, etc. obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti o altri servizi del comune;
- Gestione di beni e delle risorse strumentali assegnati al servizio nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- Rilascio carte di identità, cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
- Dichiarazioni salario accessorio;
- Controllo informatizzato della presenza;
- Gestione diretta delle opere pubbliche;
- attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;

### Modalità di gestione del rischio

Per ciascuna delle aree di rischio si pone in primo luogo il problema di analizzare il rischio presente nelle attività e nei processi amministrativi dell'ente, valutandone e classificandone il livello.

La gestione del rischio di corruzione è parte integrante del processo decisionale attraverso misure generiche di prevenzione e deve concretizzarsi in specifici obiettivi organizzativi dell'Amministrazione; inoltre essa si realizza attraverso l'integrazione con gli altri processi di programmazione e gestione contenuti nel PIAO.

Con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), (Del. n. 1064 del 13/11/2019 pubblicata il 22 novembre 2019) e con il nuovo aggiornamento del PNA 2022 (Del. 7 del 17/01/2023) l'Anac, soprattutto nell'allegato 1 si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno. Molte società di consulenza hanno avanzato negli ultimi mesi proposte di acquisizione di pacchetti software per agevolare il Responsabile della Prevenzione della corruzione a redigere la nuova Sezione prevenzione della corruzione del PIAO dietro corresponsione di ulteriori somme a carico dei bilanci dell'Ente. La scelta interna è stata quella di non aderire a tali offerte e di poter redigere in maniera ragionata la nuova mappatura dei processi anche in considerazione di quanto previsto all'Art. 1 C. 8 della Legge 190/2012 (C.d.C. Piemonte Sent. 253/2019).

Le nuove indicazioni, prevedono che la nuova mappatura consista nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi in modo che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata.

Rispetto a quanto fatto finora, si registra quindi un cambio di direzione e vi è dunque un ampliamento degli elementi da valutare che non attengono più al singolo procedimento amministrativo.

Il processo va ora inteso come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

Le fasi della mappatura dei processi sono tre: l'identificazione, la descrizione e la rappresentazione.

La strategia si articolerà dunque nelle seguenti attività:

- Mappatura dei processi
- Valutazione del rischio
- Controllo.

Tutto ciò in sinergia con le sezioni inerenti il Piano della performance e Organizzazione e capitale umano.

- La mappatura dei processi, sarà aggiornata applicando il principio di gradualità partendo dalle tre fasi sopra elencate:

**Identificazione:** Elenco dei processi (Elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente);

**Descrizione:** Scheda di descrizione (Valuto solo alcuni processi o valuto tutti i processi);  
La fase di descrizione dei processi è stata eseguita applicando l'approccio dell'approfondimento graduale suggerito da A.N.A.C. nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Solo per i processi più significativi per complessità e frequenza di ricorrenza sono state, infatti, individuate le varie fasi in cui si articola il processo, mentre la descrizione degli altri si è limitata all'individuazione dell'attività nel suo complesso. Qualora dall'applicazione del piano emergesse la necessità di un ulteriore approfondimento di analisi anche per questi ultimi processi, si provvederà alle opportune implementazioni nei prossimi aggiornamenti del Piano.

**Rappresentazione:** Tabella o diagramma dei processi (Valuto solo alcuni elementi descrittivi o valuto tutti gli elementi descrittivi).

Sempre nell'allegato "1" l'Anac suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di scegliere un approccio di tipo valutativo, individuare i criteri di valutazione, rilevare i dati e le informazioni, formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nel nuovo approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri così come anche riportato nella Sez. 3.1.2 del nuovo PNA 2022.

Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

L'attività di valutazione del rischio ha inizio con la fase di identificazione degli eventi rischiosi ovvero di quei comportamenti o fatti in cui può concretizzarsi il fenomeno corruttivo. Questa identificazione sarà fatta, a seconda del livello di dettaglio della mappatura dei processi, con riferimento al singolo processo o alle fasi in cui è articolato il processo. Analogamente alla mappatura dei processi, anche questa attività viene svolta con il supporto della struttura organizzativa, sotto il coordinamento e la supervisione del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dai dirigenti dell'ente.

La stima del livello di esposizione al rischio sarà compiuta, come suggerito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e dal Nuovo PNA 2022, con l'utilizzo di un approccio qualitativo con riferimento ai seguenti indicatori (valutati idonei a rappresentare le specificità delle attività del Comune):

1. livello di interesse esterno, per rilevare la presenza di interessi di vario tipo da parte del destinatario del processo;
2. discrezionalità del decisore interno, per determinare il maggiore o minore grado di discrezionalità del processo decisionale;
3. presenza di eventi corruttivi in passato, il cui ricorrere determina un aumento del rischio per quei processi e attività già oggetto di fenomeni corruttivi;



4. opacità del processo decisionale, per rilevare la tracciabilità e la trasparenza dell'attività decisionale collegata al processo;

5. collaborazione del responsabile del processo nella formazione, applicazione e monitoraggio del piano – la mancata collaborazione del responsabile può essere indice di opacità e come tale far aumentare il rischio corruttivo;

6. esistenza di misure di prevenzione e trattamento del rischio, la cui presenza si associa ad una minore probabilità di fenomeni corruttivi. A tutti i processi (precedentemente si era attuata questa strategia per i procedimenti) saranno associate misure di prevenzione e trattamento del rischio.

7. rischio riciclaggio, per monitorare quali processi o fasi di processo possano essere strumento di riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite. Questo indicatore è stato introdotto in coerenza con i risultati dell'analisi del contesto esterno, dalla quale la provincia di Prato emerge come prima in Italia per il numero di persone denunciate per questo reato anche se si ritiene siano poche le attività del Comune attraverso le quali è possibile effettuare operazioni di "ripulitura" di proventi illegali.

La valutazione sarà espressa in termini di Alto/Medio/Basso per gli indicatori sub 1), 2) e 4) e di SI/NO per gli altri.

Al termine della valutazione è espresso un giudizio sintetico di complessiva esposizione al rischio, che non rappresenta la media dei giudizi espressi relativamente ai singoli indicatori, ma tiene conto del valore più alto rilevato nell'attività di valutazione. Alla rilevazione del rischio riciclaggio è associata una valutazione in termini di ALTO. Pertanto, tutti i processi per i quali sarà rilevato tale rischio riportano un giudizio sintetico di ALTO, indipendentemente dalla valutazione ricevuta dagli altri indicatori. Quanto sopra al fine di far prevalere anche nella valutazione sintetica un approccio di tipo qualitativo.

Per ogni processo e/o fase di processo, a seconda del dettaglio di analisi, viene poi espressa una sintetica motivazione riassuntiva delle finalità che si intendono raggiungere con l'applicazione delle misure di attenuazione/prevenzione del rischio.

Il lavoro di mappatura dei processi e quello di valutazione del rischio sostituiranno in toto le valutazioni effettuate in occasione dei piani precedenti, nel rispetto delle disposizioni di cui all'Allegato 1) del P.N.A. 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi).

L'attuazione, il controllo e monitoraggio sarà svolto dai Responsabili di Settore e coordinato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione

## **Misure generali di prevenzione del rischio di corruzione**

1. Ai sensi dell'art. 1, c. 9, della legge 190/2012, così come modificato dall'art. 41 del D.Lgs 25/05/2016 n. 97, sono individuate le seguenti misure di prevenzione della corruzione, alcune comuni e obbligatorie per tutti i settori interni, altre specifiche di singoli settori:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

1) distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti più soggetti tra cui l'istruttore proponente ed il Responsabile del Servizio competente ad adottare l'atto finale;

2) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

3) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

4) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella redazione degli atti, con particolare riguardo ai casi contrassegnati da ampia discrezionalità amministrativa e/o tecnica, curare con particolare attenzione la

motivazione, nel rispetto dei criteri e delle modalità stabiliti dall'art. 3 - commi 1 e 3 della legge 7/08/1990, n. 241; l'onere di motivazione è tanto più rilevante quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi alle regole della semplicità e della chiarezza espositiva, al fine di garantirne univocità di significato e comprensibilità;

d) attestare, nella redazione degli atti, che non ricorrono condizioni tali da non consentire lo svolgimento dei compiti d'ufficio per conflitto di interesse, anche solo potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90;

e) ai sensi dell'art. 5 comma 3 della legge 241/90, ai soggetti destinatari del provvedimento finale ed a quelli che per legge debbono intervenire nel procedimento, comunicare il nominativo del Responsabile del procedimento stesso, con indicazione dell'unità organizzativa cui fa capo e dell'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni;

f) per ciascun tipo di procedimento, in applicazione dell'art. 2 comma 9-bis della legge 241/90, pubblicare sul sito internet dell'ente il nominativo del soggetto al quale è attribuito il potere sostitutivo in caso d'inerzia del responsabile del procedimento e della unità organizzativa cui appartiene, al quale può rivolgersi il privato interessato per la conclusione del procedimento con le modalità di cui allo stesso art. 2 comma 9-ter;

g) nell'attività contrattuale finalizzata all'acquisizione di lavori, servizi e forniture:

1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale di cui al vigente codice dei contratti – D.Lgs 18/04/2016 n. 50;

2) far ricorso all'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36 comma 2 del D.Lgs 50/2016, fatto salvo quanto previsto in attuazione dei D.L. 76/2020 e 77/2021, in presenza di condizioni e circostanze oggettive che escludano o facciano apparire non conveniente l'applicazione di procedure contrassegnate dalla acquisizione e comparazione di offerte diverse e dando atto comunque del rispetto del principio di rotazione;

3) verificare la congruità dei prezzi di beni e servizi acquistati anche all'interno del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

4) assicurare la più ampia rotazione, tra le imprese operanti sul mercato in riferimento alle procedure di affidamento sottosoglia;

5) verificare rigorosamente la congruità dei prezzi di acquisto o cessione di beni immobili, e di costituzione o cessione di diritti reali minori;

6) inserire nei contratti e in generale negli atti di affidamento di lavori, servizi e forniture, opportune disposizioni atte a garantire il rispetto, da parte degli affidatari, degli obblighi attinenti al divieto, riguardante i dipendenti pubblici, di svolgere, in qualsiasi forma, attività lavorativa o professionale, nei casi di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001;

h) nei procedimenti tesi all'erogazione di contributi o altri benefici economici, all'ammissione ai servizi, all'assegnazione di alloggi, predeterminare, mediante una regolamentazione a carattere generale, i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) conferire incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni solo previa verifica della mancanza di idonee professionalità interne, producendo la relativa attestazione, dandone motivazione nell'atto e evitando duplicazioni di costi a carico delle finanze pubbliche e indicando i limiti temporali dell'attività richiesta;

l) assicurare la più ampia rotazione possibile tra i professionisti negli affidamenti di incarichi in applicazione del più stringente principio di rotazione previsto nel codice dei contratti pubblici;

m) nell'attribuzione di incentivi economici e incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure valutative rigorose e trasparenti;

n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione relativa all'insussistenza di condizioni di

incompatibilità, per legami di parentela o di affinità o per motivi di lavoro o professionali, con i partecipanti alla gara o al concorso;

o) acquisire le necessarie dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs 39/2013, in riferimento agli incarichi di responsabilità apicale nella struttura organizzativa interna;

p) inserire nei contratti di lavoro subordinato opportune clausole concernenti l'obbligo di astenersi dallo svolgimento, in qualsiasi forma, di attività lavorativa o professionale, nei casi di cui al citato art. 53 comma 16-ter D.Lgs 165/2001.

q) vigilare sul rispetto degli obblighi in capo ai dipendenti derivanti dal codice interno di comportamento e da altre disposizioni normative generali.

r) assicurare con regolarità l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, così come previsto e disciplinato dal regolamento comunale in materia di controlli interni con l'applicazione di un metodo di selezione casuale degli stessi procedimenti o a seguito di segnalazioni al RPCT;

s) nella gestione dei procedimenti amministrativi che comportano l'intervento di soggetti esterni, agevolare, l'esercizio dei diritti di questi soggetti mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune, ed eventualmente con altri mezzi, di tutti i documenti e le informazioni utili allo scopo nel rispetto della normativa vigente in materia di Privacy;

t) assumere ciascuno degli obiettivi attinenti alla trasparenza dell'attività amministrativa, come misure di prevenzione della corruzione;

u) prevedere l'utilizzo di un software che consente a qualsiasi dipendente di segnalare direttamente al RPCT fatti corruttivi o comportamenti che ne costituiscano indizio, a mezzo e-mail o mediante formale segnalazione scritta, garantendo la riservatezza assoluta. Nelle more dell'acquisizione del software le segnalazioni possono essere effettuate mediante la piattaforma telematica messa a disposizione da Anac.

### **Ulteriori misure idonee a prevenire il rischio di corruzione da realizzare nel corso del triennio 2023-2025 a seguito dell'aggiornamento della Sezione di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.**

#### **Misure previste nel triennio 2023-2025**

- Aggiornamento dell' identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi con la valutazione del rischio secondo la metodologia introdotta con il nuovo PNA 2019 e aggiornata con il PNA 2022 e alla presente sezione;
- Predisposizione in collaborazione con la Prefettura di Pisa di un protocollo di legalità per l'introduzione di un metodo pro-attivo alla gestione del rischio;
- Monitoraggio e controllo delle misure e azioni inserite nella sezione prevenzione della corruzione attraverso apposite schede e attraverso quanto meglio specificato in Appendice 1;
- Esclusione sistematica, in tutti i contratti da stipulare, del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria);
- Predisposizione disciplina che regola gli incarichi extra-istituzionali;
- Monitoraggio in ordine alla incompatibilità ed inconferibilità di incarichi dirigenziali con indicazione delle cause ostative al conferimento;
- Direttive, dichiarazioni conflitto di interesse e check list PNRR
- Sensibilizzazione dei referenti in ordine alla incompatibilità dei dipendenti anche in considerazione delle verifiche già avviate;
- Sensibilizzazione Dirigenti in ordine alle azioni di contrasto al riciclaggio attraverso la segnalazioni di operazioni sospette;
- Introduzione delle misure di prevenzione della corruzione negli obiettivi di Performance

dell'Ente secondo quanto indicato nel nuovo Sistema di Misurazione e valutazione della Performance;

- Aggiornamento e approvazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici tenuto conto delle nuove linee guida Anac;
- Continuo aggiornamento sul sito istituzionale dell'Ente della Sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le indicazioni fornite nella Delibera Anac 1310 del 28/12/2016 così come riportate nella sezione Trasparenza;
- Realizzazione o acquisizione software in grado di gestire in forma anonima le segnalazioni al RPCT (Implementazione misure di tutela whistleblower) secondo le nuove indicazioni;
- Esercizio dei controlli, con particolare riferimento agli atti inerenti i fondi PNRR;

### Misure di contenimento del rischio in essere a protezione del valore pubblico

#### Controlli:

L'istituzione del sistema dei controlli interni, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un ulteriore strumento di prevenzione della corruzione. Con deliberazione del consiglio comunale n. 4 del 18/02/2018 è stato approvato il regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni. Il sistema dei controlli è stato istituito in modo funzionale agli adempimenti previsti dalla legge n.190/2012.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza. Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online quindi, raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<b><i>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</i></b>	
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b><i>Tutti i dirigenti, tutti i responsabili di posizione organizzativa, tutti i responsabili di servizio e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</i></b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b><i>Misura A</i></b>	<b><i>Trasparenza</i></b>
<b><i>Misura C</i></b>	<b><i>Codice di Comportamento</i></b>
<b><i>Misura I</i></b>	<b><i>Rotazione del personale</i></b>

#### Codice di comportamento dei dipendenti:

In attuazione della legge n.190/2012, il legislatore ha approvato con il DPR n.62/2013 il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, imponendo a tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Codice di Comportamento interno, integrativo che specifichi gli obblighi contenuti nel Codice Nazionale e li adatti alla specifica realtà del proprio ente.

Il sistema dei Codici di comportamento costituisce una efficace misura di prevenzione della corruzione in quanto si propone di orientare l'attività dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità.

Il Comune di Santa Maria a Monte ha adottato il proprio Codice con delibera di giunta n. 190 del 27/12/2013, a seguito di consultazione pubblica e l'ha pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Nel proprio codice di comportamento sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo.

In particolare, è fatto divieto assoluto di chiedere o di accettare a qualsiasi titolo compensi, regali o altre utilità ivi compresi quelli di modico valore.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare e rileverà ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogni qualvolta le stesse responsabilità sono collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Sull'applicazione dei predetti codici vigileranno i Dirigenti, nominati Referenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<b>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</b>	
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b>Tutti i dirigenti, tutti i responsabili di posizione organizzativa, tutti i responsabili di servizio, tutti i dipendenti e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza</b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b>Misura A</b>	<b>Trasparenza</b>
<b>Misura</b>	<b>Formazione (art.16)</b>

La suddetta misura ha già trovato attuazione attraverso la diffusione del codice a tutti i dipendenti, ulteriore diffusione è stata effettuata mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

La misura sarà implementata attraverso l'aggiornamento del Codice di comportamento e attraverso la formazione ed informazione organizzando apposite iniziative per illustrare nel dettaglio il contenuto dei codici.

#### Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni

La legge n.190/2012 all'art.1 comma 9 impone il monitoraggio dei rapporti fra l'Amministrazione e i soggetti con cui la stessa stipula contratti o che sono autorizzati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le disposizioni che seguono mirano a realizzare le finalità di prevenzione.

Il responsabile del procedimento deve acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico /privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare una offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'Ente.

I dirigenti, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 della legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni deve verificare la previsione di una clausola in ragione della quale è fatto divieto, durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e i dirigenti e i loro familiari (coniuge e conviventi).

I Dirigenti, in ogni provvedimento che assumono devono dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<i>Alla misura sono interessate tutte le aree di rischio individuate.</i>	
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<i>I titolari del rischio sono tutti i dirigenti, tutti i responsabili di posizione organizzativa, tutti i responsabili di servizio e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</i>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b>Misura B</b>	<b>Controlli</b>
<b>Misura E</b>	<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</b>

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art.6 l:241/1990).

Secondo il DPR 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interesse di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."

Il dipendente deve astenersi inoltre dal partecipare all'adozioni di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali (art.7) cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

La misura va implementata mediante la previsione, su ogni atto amministrativo dell'inserimento nel testo della dichiarazione di insussistenza delle ipotesi di conflitto da parte del responsabile che firma l'atto e nel caso in cui sia diverso dal responsabile del procedimento, verrà allegata anche la dichiarazione di quest'ultimo.

Si rinvia al riguardo alle Direttive del Segretario Comunale n. 9319/2023 e a quanto previsto nella Sezione Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici nella Parte Speciale del PNA 2022 pagg. 96-111.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<i>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</i>	

<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b>Tutti i dirigenti, tutti i responsabili di posizione organizzativa, tutti i responsabili di servizio e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b>Misura A</b>	<b>Trasparenza</b>
<b>Misura C</b>	<b>Codice di comportamento</b>
<b>Misura I</b>	<b>Rotazione del personale</b>
<b>Misura F</b>	<b>Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali</b>

**Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali/Conferimento incarichi d'ufficio**

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione in capo ad un medesimo dipendente, **soprattutto se assolve a funzioni dirigenziali, aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.**

**Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra –istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che compromettono il buon andamento dell'azione amministrativa e che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.**

**Con l'approvazione del Codice di Comportamento il Comune di Santa Maria a Monte ha adottato alcune disposizioni regolamentari relative alla individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Si procederà tra le misure specifiche a predisporre un'apposita disciplina volta a definire le modalità per gli incarichi extra istituzionali.**

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<b>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</b>	
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b>Tutti i dirigenti, tutti i responsabili di posizione organizzativa, tutti i responsabili di servizio e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b>Misura A</b>	<b>Trasparenza</b>
<b>Misura C</b>	<b>Codice di comportamento</b>
<b>Misura I</b>	<b>Rotazione del personale</b>

**Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice**

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali, inoltre il contemporaneo svolgimento di alcune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

**Inoltre, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati, il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.**

**Le disposizioni del D.lgs.39/2013 stabiliscono in primo luogo ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.**

**Il decreto in esame prevede anche ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.**

**In ordine all'attribuzione degli incarichi dirigenziali il comune applica la disciplina contenuta nel TUEL e nel D.Lgs. 165/2001.**

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<b>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</b>	
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b>Tutti i dirigenti e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b>Misura A</b>	<b>Trasparenza</b>
<b>Misura C</b>	<b>Codice di comportamento</b>

Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

La misura intende evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva; di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale, all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti non possono:

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

La preclusione relativa alla assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i dirigenti che il personale appartenente alla cat. D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopra indicate si traduce nella illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

La misura è attuata provvedendo all'atto della nomina alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<b>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</b>	
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b>Tutti i dirigenti e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b>Misura A</b>	<b>Trasparenza</b>
<b>Misura C</b>	<b>Codice di comportamento</b>
<b>Misura I</b>	<b>Rotazione del personale</b>

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 Santa Maria a



Monte (circa 13000 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 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 Dirigente 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 nell'ultimo triennio di dirigenti, funzionari e di dipendenti di vari uffici che sono stati sostituiti tramite assunzioni da graduatorie proprie e di altri Comuni.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<b>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</b>	
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b>Tutti i dirigenti, tutti i responsabili di servizio, responsabili d'ufficio e di procedimento.</b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b>Misura A</b>	<b>Trasparenza</b>
<b>Misura B</b>	<b>Controlli</b>
<b>Misura E</b>	<b>Obbligo di astensione</b>

**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: E' intenzione dell'ente di sottoscrivere patti d'integrità e protocolli di legalità proposti dalla Prefettura di 56 di 133 Firenze da imporre in sede di gara ai concorrenti

**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. Pantouflage**

La misura ha la finalità di prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Il legislatore ha pertanto limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in modo determinante sulla decisione oggetto dell'atto e quindi

coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura, pertanto i dirigenti, le posizioni organizzative e i responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art.125 commi 8 e 11 del D.Lgs.n.163/2006.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa della cessazione (anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono intrattenere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

In attesa delle modifiche da apportare al Regolamento dei contratti, in occasione dello svolgimento di procedure di appalto o comunque di affidamenti di incarichi di collaborazione a soggetti terzi deve essere inserito nel bando anche l'obbligo, per il soggetto che partecipa, di dichiarare di non aver instaurato rapporti di lavoro subordinato o di lavoro autonomo con dipendenti del Comune di Santa Maria a Monte che abbiano cessato il rapporto nei tre anni precedenti. Tale dichiarazione costituisce requisito soggettivo per la partecipazione e viene ribadita in apposita clausola del contratto.

Gli schemi di contratto saranno adeguati in tal senso.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<b>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</b>	
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b>Tutti i dirigenti, i responsabili di servizio, responsabili d'ufficio e di procedimento e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b>Misura A</b>	<b>Trasparenza</b>
<b>Misura C</b>	<b>Codice di comportamento</b>
<b>Misura I</b>	<b>Rotazione del personale</b>

#### Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

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.

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 Dlgs. 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. 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.

**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.

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 le disposizioni pro tempore vigenti.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>
<b>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</b>
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>

***Tutti i dirigenti, i responsabili di servizio, responsabili d'ufficio e di procedimento e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.***

*Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti*

La legge n.190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi e regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono inoltre tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Le azioni proposte per l'attuazione della misura riguardano il monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali con rendicontazione almeno semestrale del numero dei procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre, delle motivazioni del ritardo e delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.

Il suddetto monitoraggio è anche oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

<b>AREE INTERESSATE ALLA MISURA</b>	
<b><i>Tutti i Servizi del Comune e tutte le aree di rischio individuate</i></b>	
<b>TITOLARI DEL RISCHIO E DELLA MISURA</b>	
<b><i>Tutti i dirigenti, i responsabili di servizio, responsabili d'ufficio e di procedimento e il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</i></b>	
<b>MISURE COLLEGATE</b>	
<b>Misura A</b>	<b>Trasparenza</b>

*Misure specifiche progetti PNRR e appalti pubblici*

Con riferimento all'attività di controllo e monitoraggio per tutte le attività e gli interventi finanziati con fondi PNRR e estensibili anche ai Fondi comunitari, sono state emanate apposite Direttive da parte del Segretario Generale anche quale RPCT.

*Le Direttive emesse dal Segretario Comunale hanno inteso sensibilizzare tutti i Responsabili di Settore circa la necessità di procedere con aggiornamenti tempestivi dei dati e delle informazioni di interesse per il monitoraggio e sono state altresì forniti alcuni modelli di dichiarazioni da far rendere all'impresa aggiudicataria nonché la dichiarazione dell'assenza di conflitto di interessi.*

*In una seconda direttiva prot. 6654/2023 si è fornita un check list di controlli da effettuare in ordine alle attività finanziate con fondi PNRR da trasmettere al Rpct ai fini del monitoraggio.*

*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*

I controlli devono essere effettuati in sede di affidamento da parte della stazione appaltante o direttamente da chi gestisce la procedura di affidamento. 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 anticiricciaggio 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 anticiricciaggio 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.

Si rinvia al riguardo alle Direttive del Segretario Comunale e a quanto previsto nella Sezione Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici nella Parte Speciale del PNA 2022 pagg. 112-121.

### **Il Piano della Formazione**

La formazione stabile e l'informazione sui doveri di pubblico dipendente rappresentano efficaci strumenti per costruire la cultura della legalità.

Tenuto conto delle specifiche indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la formazione verrà effettuata su due livelli: a livello generale rivolto a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità e a livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai dirigenti, ai responsabili dei servizi, ai dipendenti appartenenti alle aree a rischio.

A tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone, con la collaborazione dei dirigenti come stabilito nella Sezione 3.3.1 del presente piano, il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Il piano di formazione individua:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondono anche alle attività contenute nella sezione prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché sui temi della legalità e dell'etica, dello sviluppo, della democrazia, ove possibile
- b) i dipendenti, i funzionari ed i dirigenti che svolgono attività nelle materie sopra citate;
- c) le metodologie formative;
- d) il monitoraggio sistematico della formazione e dei dati acquisiti.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Al fine di conseguire obiettivi di riduzione della spesa e di efficacia e di efficienza, il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attiva per l'organizzazione di momenti formativi congiunti a livello sovra comunale.

Viene data comunicazione alle Organizzazioni sindacali.

### **Collegamento con il ciclo delle performance**

Le misure di prevenzione della presente sezione del PIAO costituiscono altresì obiettivi del Piano delle Performance, oltre alle misure relative alla trasparenza e l'integrità.

L'amministrazione inserisce le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione di alcune misure in forma di obiettivi nel Piano della performance nel duplice versante delle:

- performance organizzativa
- performance individuale

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione occorrerà dare specificamente conto nell'ambito delle Relazioni delle performance. Dei risultati emersi, il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà tener conto effettuando una analisi per comprendere le cause e le ragioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti dai risultati attesi, individuare e inserire delle misure correttive per implementare e migliorare il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **SEZIONE III**

### **Trasparenza**

Il Comune di Santa Maria a Monte intende dare attuazione al principio della trasparenza ritenendola la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione. A seguito della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del citato D.Lgs. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del presente PTPC.

### **Obiettivi strategici**

Il Comune di Santa Maria a Monte vuole realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale

- a) la trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- b) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- c) il libero esercizio dell'accesso civico semplice quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati, integrando il diritto ad una buona amministrazione concorrendo alla realizzazione di una amministrazione "aperta", al servizio del cittadino.
- d) l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed organizzazione amministrativa.

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

### **Comunicazione**

La trasparenza sia sostanziale che effettiva è assicurata attraverso il sito Web dell'ente, mezzo primario di comunicazione.

Nel sito web del comune di Santa Maria a Monte nella home page ([www.comune.santamariaamonte.pi.it](http://www.comune.santamariaamonte.pi.it)) è stata istituita una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

La Sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella tabella allegata al D.Lgs. 33/2013 e in base alla Delibera 1310/2016 e successive modifiche e integrazioni.

Nel caso sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già stati pubblicati in altre parti del sito è stato inserito un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazioni di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

Nel sito del Comune di Santa Maria a Monte è disponibile l'Albo Pretorio on line che, a seguito alla legge n.69/2009 è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione delle procedure.

### **Attuazione**

I responsabili della pubblicazione, individuati nei dirigenti dell'Ente sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di quelli previsti in materia di trasparenza.

I dati devono essere pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

I dati e documenti devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art.68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n.82/2005) e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n.196/2009.

In proposito si fa esplicito rinvio alle disposizioni in materia.

### **Qualità delle pubblicazioni**

Il Comune di Santa Maria a Monte persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line nella prospettiva di raggiungere un soddisfacente livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbano essere selezionate, classificate e coordinate per consentire il reale utilizzo. Per questo la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- b) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato o categoria di dati deve essere indicata la data della pubblicazione e conseguentemente di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato o categoria di dati, si riferisce. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso dal D-Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- c) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati sono stati espressamente esclusi dal legislatore.
- d) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2 e 4 del D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere intellegibili i dati personali non pertinenti o, se giudicati sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

### **Organizzazione**

Il Responsabile per la Trasparenza nel Comune di Santa Maria a Monte coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione individuato nella figura del Segretario Generale.

Il Responsabile sovrintende e controlla il tempestivo invio dei dati e delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari, la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente.



Il Gruppo di lavoro collabora con il responsabile della trasparenza, coadiuva e svolge funzione di supporto agli uffici dell'ente in relazione agli adempimenti previsti dalla presente sezione. Il gruppo è composto dal responsabile del Servizio informatico, da una o più unità del Settore I.

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e provvede alle relative attestazioni. Utilizza le informazioni e i dati relativi agli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e della valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

I Responsabili di Settore compete la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, come da allegato D) al presente piano. Spetta a loro definire, con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza e i contenuti dei documenti e dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" di propria competenza.

I dipendenti del Comune, ciascuno per quanto di competenza, assicurano gli adempimenti degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance è stabilita esplicita previsione di specifici obiettivi in tema di trasparenza, perché il complesso degli obiettivi della trasparenza, introducendo un diverso approccio di natura generale dei rapporti con i cittadini, non può non incidere sull'organizzazione complessiva dell'azione amministrativa. Dell'esito del raggiungimento di questi obiettivi occorrerà dare specificamente conto nell'ambito delle Relazioni delle performance. Dei risultati emersi si dovrà tener conto effettuando una analisi per comprendere le cause e le ragioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti dai risultati attesi, individuare e inserire le necessarie modifiche.

Si conferma, come obiettivo preliminare di natura amministrativa l'attività di raffronto tra i dati esistenti e già pubblicati, ai nuovi richiesti, oltre a verificarne la completezza mediante una puntuale attività di ricognizione.

### 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.

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).

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. 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". 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.

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".

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 24/1/1990.

La richiesta può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile on line nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Altri contenuti- Accesso Civico" e trasmessa al Responsabile per la Trasparenza tramite:

-posta elettronica all'indirizzo [segreteria generale@comune.santamariaamonte.li.it](mailto:segreteria generale@comune.santamariaamonte.li.it)

-posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [comune.santamariaamonte@postacert.toscana.it](mailto:comune.santamariaamonte@postacert.toscana.it)

-posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile per la Trasparenza – Segretario Generale comune di Santa Maria a Monte Piazza della Vittoria 47 56020 Santa Maria a Monte 0587/261611

-consegna diretta presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Santa Maria a Monte Piazza della Vittoria 47 56020 Santa Maria a Monte

### 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. 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). Con Decreto sindacale n. 4/2023 sono stati meglio specificati i compiti dei Dirigenti in ordine al trattamento dei dati.

### **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza l'amministrazione adotta strumenti ed iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese, oltre a provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente" nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al responsabile per la trasparenza attraverso la casella di posta elettronica istituzionale o in alternativa personalmente all'Ufficio Protocollo del Comune di Santa Maria a Monte Piazza della Vittoria 47.

Il programma per la trasparenza e l'integrità è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui l'amministrazione rende noto gli impegni in materia di trasparenza.

Le iniziative per la diffusione del programma avranno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni.

**Attività a rischio corruzione per funzioni e servizi attribuiti ai Comuni così come individuati dal D.P.R. n. 194/1996.**

<b>Codice</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>Codice</b>	<b>ARTICOLAZIONE IN SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE</b>
01	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	01	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento	Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alle unità organizzative nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente
		02	Segreteria generale, personale e organizzazione	dichiarazioni salario accessorio; controllo informatizzato della presenza; Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
		03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato e controllo di gestione	Liquidazione somme verso terzi (rispetto ordine cronologico); gestione cassa economale Gestione economico-finanziaria, di programmazione e controlli interni
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamento e verifica dell'elusione; definizione di tributi e sanzioni (accertamenti con adesioni);
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Accertamenti e informative svolte per conto di altri enti o di altri settori dell'Ente
		06	Ufficio tecnico	Scelta del contraente per affidamento lavori, servizi, forniture; approvazioni varianti; in corso d'opera, contabilità finali, rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale.

		07	Anagrafe, Stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	Rilascio carte di identità, rilascio cittadinanza italiana; trasferimenti di residenza; smembramenti nuclei familiari;
		08	Altri servizi generali	Richieste di accesso agli atti; sicurezza informatica e accesso ai sistemi informativi; domande di patrocinio
03	Funzioni di polizia locale	01	Polizia municipale	Comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifiche di pubblica sicurezza
		02	Polizia commerciale	Verifiche e ispezioni presso gli esercenti
		03	Polizia amministrativa	Procedimenti sanzionatori relativi ai illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati; espressione di pareri, nulla osta, etc. obbligatori e facoltativi, vincolanti e non; richiesti su atti e/o provvedimenti da emettersi da parte di altri enti o altri settori dell'ente; autorizzazioni e concessioni di competenza del servizio
04	Funzioni di istruzione pubblica	01	Scuola materna	
		02	Istruzione elementare	
		03	Istruzione media	
		04	Istruzione secondaria superiore	

		05	Assistenza scolastica, trasporto refezione e altri servizi	Mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti; accesso ai servizi scolastici (mensa/trasporto); definizione e rimborsi tariffe scolastiche
05	Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali	01	Biblioteche, musei e pinacoteche	
		02	Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	Modalità di scelta del contraente per l'affidamento della gestione
06	Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	02	Impianti sportivi	Autorizzazioni e concessioni d'uso degli impianti
		03	Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo	
07	Funzioni nel campo turistico	01	Servizi turistici	Autorizzazioni e concessioni
		02	Manifestazioni turistiche	Autorizzazioni e concessioni
08	Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	01	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture Particolare attenzione meritano le procedure "in economia", l'approvazione di varianti in corso d'opera, l'approvazione di contabilità finali.
		02	illuminazione pubblica e servizi connessi	Autorizzazioni e concessioni
		03	Trasporti pubblici locali e servizi connessi	
09	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	01	Urbanistica e gestione del territorio	Rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

		02	Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare	Assegnazione alloggi, rilascio titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA) verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata, pianificazione urbanistica generale e attuativa attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria
		03	Servizi di protezione civile	Modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
		04	Servizio idrico integrato	Autorizzazioni e concessioni
		05	Servizio smaltimento rifiuti <b>Gestito attraverso società partecipata</b>	Trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; trasporto e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
		06	Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente	Modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi manutenzione ordinaria e straordinaria
10	Funzioni nel settore sociale	1	Asili nido, servizi per l'infanzia e per minori	Graduatorie per l'accesso, esenzioni Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari,
		4	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona <b>Gestione affidata alla società della salute (ASL 6)</b>	
		5	Servizio necroscopico e cimiteriale	



11	Funzioni nel campo dello sviluppo economico	1 2 3 4 5 6	Affissioni e pubblicità Fiere e mercati e servizi connessi Mattatoio e servizi connessi Servizi relativi al commercio Servizi relativi all'artigianato Servizi relativi all'agricoltura	Autorizzazioni e concessioni Autorizzazioni e concessioni Autorizzazioni e concessioni SCIA; espressione di pareri, nulla osta etc, obbligatori e/o facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri enti e altri settori dell'Ente
12	Funzioni relative a servizi produttivi			

## Allegato

### MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *Whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, fatte salvo quanto previsto dalla normativa pro tempore vigente;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'accesso generalizzato;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica o all'Anac i fatti di discriminazione. Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;  <input type="checkbox"/> poste in essere in

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

	<p>violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare)</p>
--	--

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1..... ... 2..... ... 3..... ...
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1..... ... 2..... ...

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

	3..... ...
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1..... ...
	2..... ...
	3..... ...

LUOGO, DATA

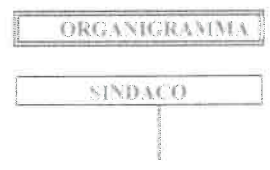
FIRMA

La segnalazione di condotte illecite va fatta al Responsabile Anticorruzione del Comune di Santa Maria a Monte alternativamente con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano
- invio all'indirizzo di posta elettronica: [andrea.meo@comune.campigliamarittima.li.it](mailto:andrea.meo@comune.campigliamarittima.li.it)
- posta interna con busta sigillata "RISERVATA NON APRIRE"
- dichiarazione verbale

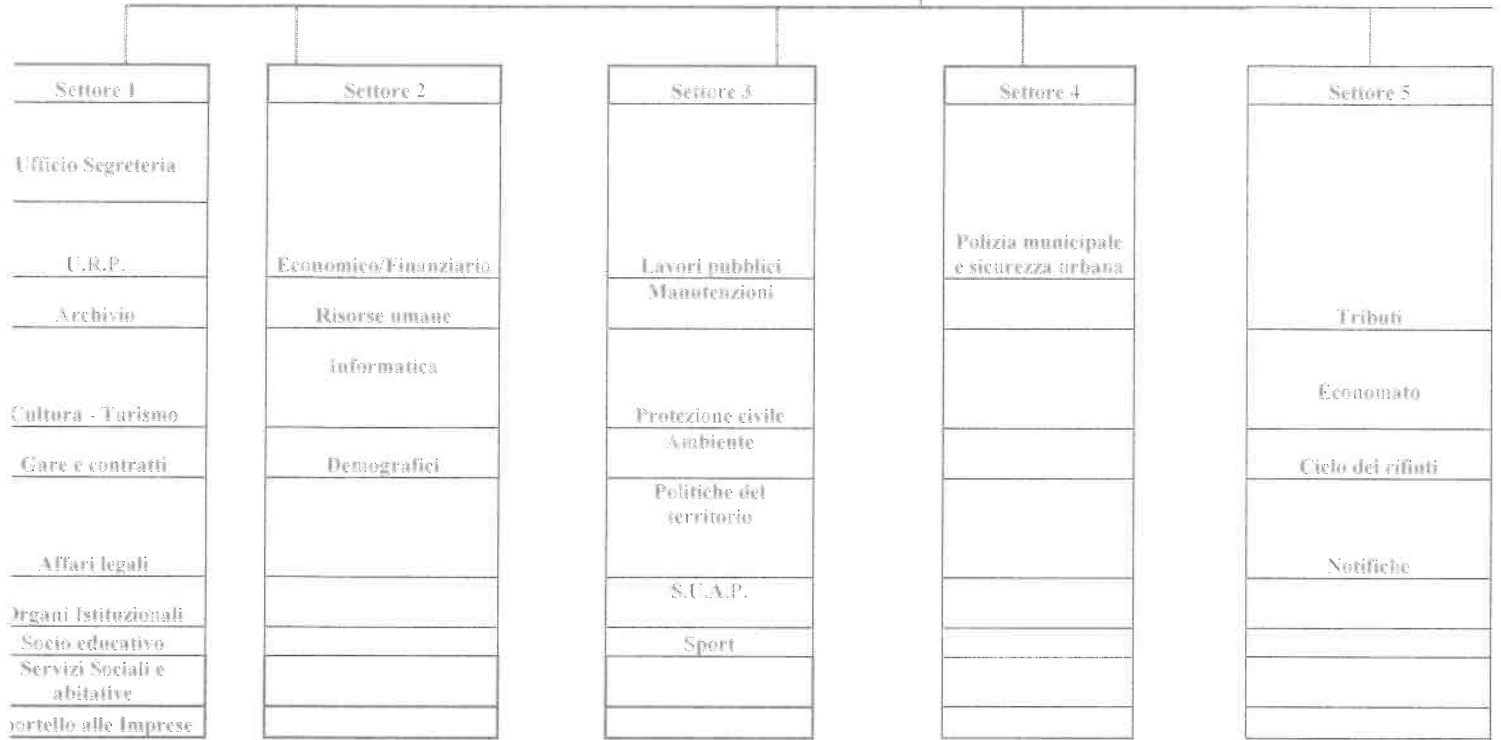
Il Presidente dell'ANAC con il comunicato del 24 gennaio ha spostato al 31 marzo il termine per l'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, termine che il legislatore fissa al 31 gennaio. Da sottolineare che non siamo tecnicamente in presenza dello spostamento di un termine fissato dal legislatore, ma della comunicazione della decisione dell'Autorità di non avviare procedimenti sanzionatori a carico delle amministrazioni che non approvano questo provvedimento entro la scadenza della fine del mese di marzo. Pertanto, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), sarà aggiornato entro il termine indicato dal Presidente dell'ANAC.

zione 3  
Responsabili  
i Settore )  
zione 3.1  
struttura  
rganizzativa:



Segretario Generale

COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E BANDI DI FINANZIAMENTO



### Sezione 3 (Responsabili di Settore )

#### Organizzazione e Capitale Umano

#### SEZIONE – 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA (Responsabile E.Q. del Settore 2)

Il Comune di Santa Maria a Monte è attualmente organizzato secondo il modello sottostante approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del 22/08/2023:

Il personale in servizio alla data di redazione del presente documento, è il seguente:

Area	Profilo professionale	Unità in servizio	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amministrativo	9	9	0
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Assistente Sociale	1	1	0
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico	6	5	1
Funzionari ed E.Q.	Funzionario di Vigilanza	1	1	0
Area Istruttori	Istruttore Amministrativo	11	10	1
Area Istruttori	Istruttore Tecnico	5	5	0
Area Istruttori	Istruttore di Vigilanza	5	5	0
Area Istruttori	Educatore asilo nido	2	2	0
Area Istruttori	Istruttore Cuoco	1	1	0
Area Istruttori	Istruttore informatico	1	1	0
Area Operatori Esperti	Operatore esperto Amministrativo	4	4	0
Area Operatori Esperti	Operatore esperto Asilo nido	2	2	0
Area Operatori Esperti	Operatore esperto cuoco	1	1	0
Area Operatori Esperti	Operatore tecnico	3	3	0
	Totale	52	50	2

La struttura organizzativa ( compreso posti vacanti) è la seguente:

Settore	Area Operatori	Area Istruttori	Area Funzionari	totale
	Tempo indeterminato	Tempo indeterminato	Tempo indeterminato	
Settore 1	7	8	6	21
Settore 2	1	3	4	8
Settore 3	3	10	8	21
Settore 4	/	5	1	6
Settore 5	/	4	2	6
<b>Totali</b>	<b>11</b>	<b>30</b>	<b>21</b>	<b>62</b>

## SEZIONE – 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### (Responsabili di Settore)

Tra gli strumenti ai quali si è fatto ricorso per il contenimento della pandemia è stato anche al lavoro agile, fino a quel momento mai utilizzato.

Durante la pandemia, il lavoro agile è stato attuato nella forma di *home working*, perché la prestazione di lavoro è stata svolta presso il domicilio del lavoratore, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente e a seconda della diversa gravità delle fasi della pandemia e delle ordinanze sanitarie di volta in volta adottate dal Governo. Nel periodo di emergenza sanitaria non si è reso necessario sottoscrivere un patto individuale, accessorio al contratto di lavoro subordinato, operando così la deroga più rilevante alla normativa generale sul lavoro agile, in quanto la sua introduzione è stata rimessa al potere unilaterale delle pubbliche amministrazioni. Nella fase pandemica il lavoro agile ha così evidenziato potenzialità e limiti cui hanno posto rimedio l'adozione di circolari e direttive ministeriali rivolte a tutte le amministrazioni pubbliche che, tra le altre, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto e disciplinato non solo le modalità operative del lavoro agile ma, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance.

A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in tutte le amministrazioni pubbliche, ai sensi del DPCM 23/09/2021, è quella svolta in presenza.

In conseguenza della stabilizzazione del quadro normativo in materia di lavoro agile l'Amministrazione comunale ha adottato il POLA (documentazione allegata alla presente) previo confronto con le Organizzazioni Sindacali per valutare principalmente i seguenti fattori strategici



### **3.2.1 Svolgimento dei lavori preparatori alla redazione del POLA**

Il POLA è stato redatto nel corso del 2023 dopo un confronto con i Responsabili dei Settori, alla luce dell'esperienza già vissuta nel periodo di emergenza sanitaria. L'analisi preliminare ha tenuto conto degli elementi critici rilevati e dei fattori abilitanti per favorire l'applicazione dello strumento seguendo la metodologia suggerita dalle Linee Guida.

Il POLA sarà oggetto di modifiche annuali al fine di migliorare progressivamente la recente esperienza del lavoro agile in relazione alle funzioni svolte e ai servizi comunali erogati, alle competenze professionali sviluppate dal personale dipendente e nel rispetto dei tempi di conciliazione vita – lavoro.

## **SEZIONE – 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

**(Responsabile E.Q. del Settore 2)**

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale rappresenta un atto di programmazione per la gestione delle risorse umane finalizzato a realizzare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente, con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Le norme che disciplinano la programmazione del fabbisogno di personale, ora confluita nel presente documento ai sensi della normativa richiamata in premessa, sono:

l'art. 39 della L. n. 449/1997 in base al quale gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;

l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 che ribadisce l'obbligo per gli organi di vertice delle amministrazioni locali alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

l'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, per il quale le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, in base al quale a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;

l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, in base al quale il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come

disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, devono essere certificati dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

L'art. 6 c. 2 del D.lgs 165/2001 dispone che: "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

La capacità assunzionale è disciplinata dal 2° comma dell'art. 33 del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019 e dal decreto ministeriale attuativo del 17.03.2020.

Il c.d. Decreto Crescita (decreto-legge n. 34/2019), all'art. 33, comma 2 ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito dell'intesa in Conferenza Stato-città dell'11 dicembre 2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima, il 30 gennaio 2020, è stato adottato il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno 17 marzo 2020 recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminate dei comuni.

Il decreto attuativo, oltre alla decorrenza del nuovo regime, disciplina i seguenti ambiti:

specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato nel bilancio di previsione;

individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;

determinazione delle percentuali massime di incremento annuale.

Il Comune di Santa Maria a Monte, si attesta nella classe demografica "F" con un valore soglia del 27% ed un valore massimo del 31%. In base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato, relativo alla gestione 2022, la capacità assunzionale dell'Ente è calcolata nel seguente modo:

NUMERATORE:

**Spesa del personale anno 2022**

impegni spesa (tit. 1° macr. 01)	impegni (tit. 1° macr. 03)	NUMERATORE
2.090.341,33	/	2.090.341,33

**DENOMINATORE:**

(media entrate correnti ultimi 3 rendiconti approvati al netto del FCDE assestato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata)

RENDICONTI	entrate correnti (tit. 1° - 2° - 3°)	FCDE assestato
2020	8.925.708,01	
2021	8.805.222,06	
2022	8.955.003,36	620.000,00

**MEDIA** 8.895.311,14

**DENOMINATORE (Media - FCDE)** 8.275.311,14

**RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE E ENTRATE CORRENTI: 25,26%**

Il decreto attuativo prevede una norma transitoria fino al 31 dicembre 2024, per la quale i comuni possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in base a percentuali prestabilite per classi demografiche. Il Comune di Santa Maria a Monte può incrementare la spesa per il 2023 del 21% e per il 2024 del 22% rispetto al 2018. La seguente tabella espone il costo del personale del 2018:

impegni spesa (tit. 1° macr. 01)	impegni inter. (tit. 1° macr. 03)	TOTALE
2.191.023,73	/	2.191.023,73

I limiti di incremento della spesa del personale e quindi le facoltà assunzionali dell'Ente, in base alle due tabelle del decreto attuativo, sono:

	2023	2024	2025
Valori soglia tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%
Valori soglia tabella 2	21,00%	22,00%	

In applicazione di tali limiti, i valori massimi teorici di incremento di spesa sono evidenziati nelle seguenti tabelle:

1) valore massimo teorico tabella 1	
numeratore	2.090.341,33
denominatore	8.275.311,14
valore percentuale	27,00%

	143.992,68
valore massimo teorico incremento rispetto al 2022	

2) valore massimo teorico tabella 2	
spesa del personale 2018	2.191.023,73
valore percentuale	21,00%
valore massimo teorico incremento	<b>460.114,98</b>

In base ai valori esposti nelle tabelle il valore teorico d'incremento massimo della spesa del personale rispetto al 2022 è di € **143.992,68**.

Pertanto, la spesa massima teorica per arrivare a rispettare il limite del 27% è di € **2.234.334,01**.

La spesa di personale prevista nel bilancio di previsione 2023/2025 calcolata in base alle indicazioni del decreto attuativo, al netto delle assunzioni programmate e delle spese etero finanziate, è:

previsioni di spesa (tit. 1 macr. 01) senza assunzioni	impegni inter. (tit. 1, macr. 03) 1.03.02.12.001	NUMERATORE
2.049.134,67	/	2.049.134,67

La capacità assunzionale del Comune di Santa Maria a Monte nel 2023, per rispettare il limite del 27% è di € 185.199,34, di cui € 143.992,68 da destinare a nuove assunzioni a tempo indeterminato.

La capacità assunzionale è un dato flessibile nel corso del triennio di riferimento del piano perché è ampliata dalle cessazioni dei rapporti di lavoro per i pensionamenti programmati, dalle dimissioni volontarie e dalle mobilità in uscita eventualmente accordate. I pensionamenti programmati, progressioni verticali, dimissioni e trasferimenti in mobilità che influiscono sulla capacità assunzionale sono riassunti nella seguente tabella:

cat. (Area)	2023	2024	2025
Operatori esperti	1	0	0
Istruttori	1	1	0
Funzionari	1	0	0

La ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale, che rappresenta ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, una condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, è stata effettuata durante le periodiche conferenze dei dirigenti. L'esame del personale, dei servizi da erogare, dei processi amministrativi da garantire e tenendo conto dei pensionamenti previsti, non ha fatto emergere alcuna eccedenza di personale.

Dalle indicazioni emerse nelle periodiche riunioni della conferenza dei dirigenti, tenuto conto delle priorità e obiettivi forniti dall'Amministrazione comunale, le assunzioni programmate e il corrispondente utilizzo previsto delle capacità assunzionali sopra esplicitate, nel rispetto dei limiti posti dall'art. 33, comma 2, del DL.34/2019, sono riassunti nelle seguenti tabelle:

PROGRAMMAZIONE 2023					
Settore	Descrizione Settore	Descrizione Area	Descrizione Profilo Professionale	Descrizione Tipo Impiego	Modalità assunzione
2	Settore 2	Funzionari	Funzionario amministrativo	Estensione orario di lavoro a seguito di assunzione part time 24 ore avvenuta nel dicembre 2022	
2	Settore 2	Istruttori	Istruttore amministrativo	Full time Tempo indeterminato	Concorso Pubblico
3	Settore 3	Istruttori	Istruttore amministrativo	Estensione orario di lavoro a seguito di assunzione part time 30 ore avvenuta in Luglio 2022	
1	Settore 1	Funzionari	Funzionario amministrativo	Full time	Procedura Mobilità fra Enti
1	Settore 1	Istruttori	Istruttore amministrativo	Pari time 18 ore tempo indeterminato	Scorrimento graduatoria/ Concorso Pubblico
4	Settore 4	Istruttori	Istruttore di vigilanza	Estensione orario di lavoro a seguito di assunzione part time 30 ore avvenuta in Ottobre 2022	
5	Settore 5	Istruttori	Istruttore amministrativo	Full time tempo indeterminato	Concorso Pubblico
5	Settore 5	Funzionari	Funzionario	Estensione	

			amministrativo	orario di lavoro a seguito di assunzione part time 29 ore avvenuta in Luglio 2022	
--	--	--	----------------	---	--

UTILIZZO CAPACITÀ ASSUNZIONALE			
	2023	2024	2025
Estensione full time Settore 2	11.342,98		
Estensione full time Settore 4	5.545,91		
Estensione full time Settore 3	5.222,76		
Estensione full time Settore 5	5.329,65		
Mobilità fra Enti Full Time Settore 1	34.032,12		
Concorso Pubblico Settore 2 full time	31.330,32		
Concorso Pubblico Settore 5 full time	31.330,32		
Concorso Pubblico Settore 1 part time 18 ore	15.665,16		
	<b>139.799,21</b>		
<b>capacità assunzionale residua per nuove assunzioni</b>	<b>4.193,47</b>		

### Sezione 3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### (Responsabili di Settore)

I percorsi di formazione ed aggiornamento già svolti in questi anni di pandemia esclusivamente *online*, sono stati organizzati e condivisi con i Responsabili sia sui temi più direttamente afferenti alle singole specifiche competenze.

Le risorse per l'anno 2023 stanziato sul bilancio 2023 per la formazione, qualificazione e perfezionamento del personale è pari a € 13.000,00.

L'obiettivo che si intende perseguire è quello di un costante aggiornamento del personale dipendente per riqualificare e potenziare le competenze tecniche specifiche e quelle trasversali.

Si prevedono corsi di formazione periodici sulla sicurezza nei luoghi di lavoro che rivestono carattere obbligatorio; corsi di aggiornamento ed analisi delle novità legislative in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, sull'etica e la legalità che rivestono anch'essi carattere obbligatorio.

In aggiunta a questi ogni Responsabile di Settore avvanzerà delle proposte in ordine alle necessità formative da sottoporre ai propri dipendenti in considerazione della costante ed inesauribile produzione normativa.

Il Piano di formazione per il triennio 2023-2025 è così articolato:

Materie /argomenti	Personale coinvolto	Soggetti formatori	Modalità di	Tipologia di formazione	2023	2024	2025
--------------------	---------------------	--------------------	-------------	-------------------------	------	------	------

formativi			fruizione dei corsi formativi				
Prevenzione della corruzione	Responsabili e tutti i dipendenti		webinar	Formazione obbligatoria	X	X	X
Trasparenza	Responsabili e tutti i dipendenti		webinar	Formazione obbligatoria	X	X	X
Etica e legalità Codice Comportamento	Responsabili e tutti i dipendenti		webinar In house	Formazione obbligatoria	X	X	X
Sicurezza luoghi lavoro	Responsabili e tutti i dipendenti		On-line / in presenza	Formazione obbligatoria	X	X	X
Sistemi informativi	Dipendenti individuati dai Responsabili	Maggioli spa	Online	Formazione obbligatoria per dipendenti individuati	X		
Servizio Tributi	Dipendente dell'Ufficio Tributi	Alfaconsulenz e srl	webinar	Formazione facoltativa	X	X	X
Nuove Normative in materia di personale	Dipendenti r Resonsabile dell'Ufficio Personale	Publika	On-line / in presenza	Formazione facoltativa	X	X	X
Ciclo della programmazione finanziaria: DUP, Bilancio di previsione, PEG e Rendiconto della Gestione	Dipendenti e Responsabile degli uffici finanziari	Civica srl	webinar	Formazione facoltativa	X	X	X
Il nuovo codice dei appalti – Dlgs 36/2023	Responsabili e tutti i dipendenti		webinar	Formazione obbligatoria per dipendenti individuati	X	X	X
Corsi attinenti la Polizia Locale, Amministrativa, Giudiziaria	Dipendenti individuati dal Responsabili	Fondazione e Scuola interregionale di Polizia o altri soggetti individuati	On-line / in presenza	Formazione obbligatoria per dipendenti individuati	X	X	X
Corso obbligatorio di tiro a segno	Dipendenti individuati dal Responsabile	Tiro a segno sezione di Pontedera	In presenza	Formazione obbligatoria	X	X	X

Dematerializzazione cedole librarie	Dipendenti uffici scuola	E-CIVIS	On-line	Formazione facoltativa	x		
-------------------------------------	--------------------------	---------	---------	------------------------	---	--	--

### Sezione 3.3.2 PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 – 2025 (Responsabile Settore 2)

Approvato con Deliberazione G.C. n. 22 del 02/02/2023

#### Relazione introduttiva

I dati della presente sezione si riferiscono alla delibera GC 22/2023.

L'organizzazione del Comune di Santa Maria a Monte vede una forte presenza femminile, per questo è necessario, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

#### Premessa

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Totale
Donne	13	9	8	30
Uomini	4	13	5	23
<b>Totale</b>	<b>17</b>	<b>23</b>	<b>13</b>	<b>53</b>

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati "Responsabili di Settore", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Responsabili di Settore	
Donne	5
Uomini	2
Totale	7

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198.

#### Piano di formazione annuale

A tutti di dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dai singoli Responsabili di Settore.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore.

Le richieste verranno valutate di volta in volta dal Responsabile di Settore.



Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali, con copertura di tutte le spese di trasferta.  
Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Unità Operativa Gestione delle Risorse Umane.

#### *Riferimenti legislativi*

- a) D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- b) Art. 57, D. Lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma - art. 6 della legge 28.11.2005, n. 246"

#### *Obiettivi del Piano:*

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Santa Maria a Monte intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni;

Obiettivo 2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale;

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio;

Obiettivo 5. Istituire il CUG (Comitato unico di garanzia per le pari opportunità).

#### **AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)**

Il Comune di Santa Maria a Monte si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di *mobbing*, atteggiamenti miranti ad avvilitare il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata dei lavoratori sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

2. istituzione, anche in forma associata con altri enti, del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di *mobbing*, molestie o discriminazioni in genere;
3. interventi idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*.

#### **AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)**

Il Comune di Santa Maria a Monte si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- a. prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- b. facilitazione del reinserimento e dell'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio dopo lunghi periodi di assenza dal lavoro (congedi per maternità, malattia,...)

#### **AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ (OBIETTIVO 3)**

Il Comune di Santa Maria a Monte si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo l'equilibrio fra i generi.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e delle professionalità presenti nell'Ente.

#### **AMBITO DI AZIONE: FLESSIBILITÀ (OBIETTIVO 4)**

Il Comune di Santa Maria a Monte si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;
- nell'ambito della concessione del part-time ad opera dei competenti dirigenti dovranno essere privilegiate le richieste riconducibili a situazioni di svantaggio personale, sociale e/o

#### **Sezione 4**

##### **Monitoraggio**

**(Responsabile Segretario Generale)**

La presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti per le sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e benefici.

Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo, ai settori ed ai servizi e si basa sul sistema di indicatori e di reportistica inserito nel PEG.

L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla giunta con il PEG, attraverso appositi indicatori che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate, la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento degli obiettivi.

Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed armonizzate con quelle previste nel ciclo delle performance di tempo in tempo vigenti.

Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dal Nucleo di Valutazione, per la misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti.

Tali risultanze sono utilizzate anche per la redazione del referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il coordinamento delle attività del controllo di gestione è svolto dall'apposito servizio di auditing di cui all'articolo 2 del presente regolamento.

L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente di Settore, con il supporto del servizio di cui al comma 1, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Il Piano degli Obiettivi ed il Piano delle performance sono organicamente unificati nel PEG, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Ogni Dirigente di Settore può incaricare un dipendente a cui assegnare le attività per la rilevazione e il monitoraggio delle azioni e dei dati economico-finanziari di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione. In caso di mancata individuazione le attività faranno capo direttamente al dirigente del Settore.

Il supporto dall'apposito servizio di auditing per l'esercizio del controllo di gestione si esplica attraverso il coordinamento dei dirigenti e dipendenti incaricati settore per settore e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi provenienti dai vari Settori e servizi e rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dei Settori e dei Servizi dell'Ente, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e benefici e le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte delle possibili rettifiche.

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

1. definizione, da parte del Dirigente individuato dal Regolamento di Organizzazione della redazione del PEG, degli obiettivi gestionali e di performance (PEG) e del relativo sistema degli indicatori di output e di out come, di concerto con il Nucleo di Valutazione, qualora nominato, secondo le modalità previste dal regolamento sul ciclo della performance;
2. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi (se disponibili); risorse previste e risorse impiegate, nonché rilevazione delle azioni realizzate;
3. valutazione dei fatti predetti in rapporto al Piano Esecutivo di Gestione, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, al rapporto risorse impiegate e rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

## **PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA) DEL COMUNE DI SANTA MARIA A MONTE**

### **Modalità attuative del lavoro agile**

**Art. 1 – Lavoro agile**

**Art. 2 – Trattamento giuridico ed economico**

**Art. 3 – Diritti del dipendente in lavoro agile**

**Art. 4 – Obblighi del dipendente in lavoro agile**

**Art. 5 – Attività esercitabili con il lavoro agile e tipologie di dipendenti interessati**

**Art. 6 – Modalità di accesso, accordo, presentazione e durata dei progetti**

**Art. 7 – Criteri per assegnazione di progetti di lavoro agile**

**Art. 8 – Indicatori quantitativi e qualitativi e verifica della prestazione**

**Art. 9 – Postazione di lavoro agile, sicurezza e ambiente di lavoro**

**Art. 10 – Diritto alla disconnessione**

**Art. 11 – Copertura assicurativa**

**Art. 12 – Orario di lavoro**

**Art. 13 – Reintegro in sede e revoca del progetto di lavoro agile**

**Art. 14 – Entrata in vigore**

**Art. 15 – Norma finale**

### **Art. 1 – Lavoro agile**

Per il lavoro agile si fa riferimento alla presente normativa:

- Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente per oggetto “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) relativamente alla possibilità per le Amministrazioni pubbliche di adottare, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative di lavoro flessibile che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiari;
- Artt. 18 e ss. della Legge 81/2017, avente per oggetto “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”;
- Direttiva n. 3/2017 (in materia di lavoro agile) e dal Capo II del DDL A.S. 2233-B, avente per oggetto “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” che prevedeva un tempo di tre anni per la sperimentazione del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche.
- Art. 3, comma 10 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 avente per oggetto: Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **Art. 2 – Trattamento giuridico ed economico**

1. L'adesione al lavoro agile non incide sullo status giuridico del/della dipendente che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL di comparto.
2. Ai/alle dipendenti in lavoro agile è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
3. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva ed il lavoratore non deve subire svantaggi economici.

### **Art. 3 – Diritti del dipendente in lavoro agile**

1. L'assegnazione a progetti di lavoro agile deve consentire al/alla dipendente pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano nelle sedi.
2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la lavoratore/trice delle informazioni di carattere amministrativo. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il/la lavoratore/trice deve essere informato/a e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.
3. Per il lavoro agile il/la dipendente può utilizzare strumenti tecnologici propri o messi a disposizione dell'Amministrazione, in ogni caso la strumentazione per le attività di lavoro in remoto devono essere configurate in accordo con il Servizio Sistema Informatico dell'Ente in modo che sia adottata ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei dati dell'Ente.
4. Il/la dipendente che svolge la propria prestazione in lavoro agile ha comunque diritto, a titolo esemplificativo:
  - a) a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
  - b) alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - c) alla formazione specifica qualora l'inserimento nel progetto di lavoro agile comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte;
  - d) a partecipare alle eventuali conferenze di servizio e riunioni di settore/servizio.

#### **Art. 4 – Obblighi del/la dipendente in lavoro agile**

1. Nel prestare la propria opera e nell'utilizzare gli strumenti che gli vengono forniti, il/la dipendente, oltre a quanto dettagliatamente previsto nel presente documento, deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, attenendosi a tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e da quello dell'Ente.
2. In particolare i/le dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile sono tenuti/e agli obblighi di diligenza e di fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c., e dello svolgimento della propria prestazione lavorativa così come concordata con l'Amministrazione, agli obblighi di riservatezza, di custodia degli eventuali strumenti forniti dall'Ente, al rispetto degli obblighi relativi alle incompatibilità e al divieto di cumuli di impieghi.
3. Sono applicate in ogni caso tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

#### **Art. 5 – Attività esercitabili con il lavoro agile e tipologie di dipendenti interessati**

1. Il lavoro agile si applica al personale delle aree funzionali del CCNL con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che in part-time.
2. Relativamente all'individuazione dei/delle dipendenti destinatari delle predette misure, nessuna tipologia o categoria di lavoratore è a priori esclusa, spetta tuttavia all'Amministrazione, per il tramite dei Responsabili, definire le attività compatibili con il lavoro agile.
3. L'adesione a tali forme di lavoro ha carattere volontario.
4. I criteri per giudicare quali attività siano esercitabili con il lavoro agile sono in linea generale i seguenti:
  - a) l'attività non prevede il contatto personale continuativo e diretto con l'utenza, presso un ufficio o uno sportello;
  - b) l'attività svolta sia supportata da tecnologie e strumenti informatici;
  - c) l'attività possa essere realizzata da una singola persona;
  - d) l'attività riguardi la creazione, elaborazione e trasmissione delle informazioni in forma di dati e/o documenti;
  - e) l'attività non preveda frequenti contatti con interlocutori esterni (es. fornitori, utenti, ecc.) e, nel caso in cui siano necessarie comunicazioni occasionali, queste possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telematici o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio;

- f) il prodotto da realizzare (*output*) possa essere chiaramente definito e la prestazione possa essere misurata in modo preciso;
  - g) sia possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
  - h) l'attività non richieda l'uso massiccio di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
  - i) l'attività non richieda incontri frequenti e riunioni "*face to face*" con i colleghi e i superiori.
5. Se le attività indicate al comma precedente sono esercitate solo in alcuni giorni della settimana, il lavoro agile è possibile negli altri giorni, compatibilmente con le esigenze organizzative.
  6. A titolo esemplificativo, tenendo conto dell'attuale assetto tecnologico e organizzativo dell'Ente possono essere considerate esercitabili in lavoro agile le seguenti attività:
    - a) attività di consulenza giuridica e predisposizione di determinazioni, delibere, pareri e disposizioni organizzative;
    - b) gestione del sito internet e/o intranet;
    - c) controllo e liquidazione degli atti pervenuti in via telematica;
    - d) comunicazioni con i dipendenti e/o i Responsabili di settore che possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;
    - e) comunicazioni non frequenti con gli utenti che possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici.
  7. Sono escluse dal novero delle attività in modalità di lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, biblioteca, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, attività di stato civile, servizi cimiteriali, cantieri di lavoro in genere, attività di protezione civile, ecc.).

#### **Art. 6 – Modalità di accesso, accordo, presentazione e durata dei progetti**

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il/la dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile del Settore di appartenenza, che procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro, contemperando le esigenze del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
2. L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Responsabile del settore di appartenenza, che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al settore con competenza in materia di personale e avvertirà il Servizio Sistemi Informatici, per i consequenziali adempimenti di competenza.
3. L'accordo individuale disciplina:
  - a) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto delle fasce di contattabilità del/della lavoratore/lavoratrice;
  - b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
  - c) forme di esercizio del potere disciplinare;
  - d) il diritto di disconnessione.
4. Qualora sia presentata una pluralità di progetti, tali da potere essere attivati solo alcuni di essi per esigenze organizzative e/o economico/finanziarie, il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente procede all'autorizzazione del progetto con priorità secondo i criteri di scelta indicati nel successivo art.7, c. 2. È fatta salva la facoltà per il Responsabile del settore di modificare

l'orario di presenza in sede durante il lavoro agile sulla base di richieste, anche successive, di lavoro agile da parte di altri dipendenti.

5. L'accordo di lavoro agile è a tempo determinato, ha una durata, di norma, pari a tre mesi ed è rinnovabile su domanda del dipendente.
6. Il rinnovo viene autorizzato dal Responsabile del settore di appartenenza su richiesta motivata del dipendente, che deve essere inviata almeno 20 giorni prima della scadenza, previa autorizzazione scritta del Responsabile di settore del relativo progetto di lavoro agile a cui deve essere allegata relazione dettagliata delle attività svolte nel periodo di autorizzazione precedente.
7. Le richieste di proroga saranno accolte solo nel caso in cui permangano le condizioni di assegnazione del lavoro agile (soggettive e organizzative da valutarsi in relazione alle mansioni attribuite e ai fini della proficuità del lavoro da remoto).

#### **Art. 7 – Criteri di priorità per assegnazione di progetti di lavoro agile**

1. I criteri di priorità dei progetti da autorizzare, in presenza di plurime richieste anche non contestuali, sono i seguenti:
  - a) disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
  - b) esigenze di cura per le lavoratrici e i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità/paternità obbligatorio;
  - c) esigenze di cura e assistenza genitori con figli disabili;
  - d) grave patologia in atto debitamente certificata;
  - e) esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a:
    - a. figli con patologie fisiche o psichiche invalidanti;
    - b. coniuge/convivente e altri familiari conviventi con patologie fisiche o psichiche invalidanti;
  - f) genitore solo con figlio minore fino a 14 anni.
2. In ogni caso, laddove ricorrano le condizioni di cui al precedente art. 6 commi 1 e 2, ovvero laddove sussistano le condizioni per riconoscere che una determinata attività sia proficuamente esercitabile per il/la dipendente, per l'Ente, e per gli eventuali utenti esterni, anche attraverso il ricorso allo strumento del lavoro agile, sono autorizzabili progetti di lavoro agile anche in deroga ai criteri del precedente comma 1.

#### **Art. 8 – Indicatori quantitativi e qualitativi e verifica della prestazione**

1. Considerata la necessaria correlazione tra la formula del lavoro agile e il miglioramento della performance generale dell'ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi avverrà sulla base di indicatori qualitativi e quantitativi individuati in base al tipo di attività oggetto di lavoro agile. A fissare tali indicatori concreti e a valutarne la realizzazione è il Responsabile del settore di appartenenza e il Segretario generale per i Responsabili di settore.
2. Gli indicatori sono individuati secondo le categorie seguenti:
  - indicatori quantitativi:
    - confronto tra le pratiche assegnate e quelle effettivamente svolte e concluse, anche alla luce di un confronto con la medesima attività svolta in regime di lavoro ordinario;
    - monitoraggio dell'iter procedimentale delle pratiche e verifica, a fronte delle assegnazioni disposte, degli indicatori di output finali;
  - indicatori qualitativi:
    - verifica dei risultati raggiunti in termini di maggiore efficienza, miglioramento della qualità della prestazione, dematerializzazione delle procedure, anche attraverso la redazione di una relazione semestrale e/o annuale a cura del Responsabile del Settore di appartenenza.

#### **Art. 9 – Postazione di lavoro agile, sicurezza e ambiente di lavoro**

1. La postazione di lavoro agile è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di lavoro fuori dai locali dell'Ente.
2. Nel caso in cui il/la dipendente possieda già un collegamento telematico e la strumentazione tecnologica adeguata, sarà valutata - con il dipendente stesso - la possibilità di utilizzare tale sistema; in caso contrario, nei limiti delle risorse disponibili, le attrezzature informatiche (PC, stampanti, modem o router, chiavette USB, smartphone, ecc.) potranno essere concesse al lavoratore per la durata del progetto ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.
3. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.
4. Il datore di lavoro ed il/la lavoratore/lavoratrice diligentemente garantiscono la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine consegna al/alla lavoratore/lavoratrice e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. L'informativa viene nuovamente trasmessa al modificarsi delle disposizioni di legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Art. 10 – Diritto alla disconnessione**

1. L'Amministrazione riconosce il diritto del/della lavoratore/lavoratrice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa secondo le modalità concordate nel progetto di lavoro agile.
2. In particolare il "diritto alla disconnessione", salvo quanto previsto al comma 1, si applica, comunque, fuori dalla fascia oraria di contattabilità indicata al successivo art. 12, tranne che per i casi di attività istituzionale programmata e per i casi di comprovata urgenza.

#### **Art. 11 – Copertura assicurativa**

1. La copertura assicurativa è estesa alle ipotesi prevista dalla legge, in applicazione dell'art. 23, della Legge n.81/2017 s.m.i..

#### **Art. 12 – Orario di lavoro**

1. La prestazione del lavoro agile è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro. I Responsabili definiscono con i dipendenti interessati la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che, di norma, non risulta inferiore a tre giorni per settimana, fatte salve eventuali necessità ed esigenze che saranno opportunamente valutate dal Responsabile di settore, su presentazione di domanda debitamente motivata.
2. La presenza in sede va registrata con il badge (tesserino magnetico) personale. Si prevede che la contattabilità fuori sede possa essere registrata, solo ai fini del riconoscimento del buono pasto, in modalità informatica (tramite e-mail o altri appositi dispositivi come il software delle presenze del personale dipendente).
3. Al fine di garantire una efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa si stabilisce che anche il personale in lavoro agile debba comunque garantire:
  - almeno cinque ore al giorno di contattabilità nelle giornate senza rientro pomeridiano durante l'orario obbligatorio del personale che svolge la prestazione lavorativa in sede;
  - almeno due ore di contattabilità pomeridiana nelle giornate con rientro;
  - salvo specifici motivi da comunicare tempestivamente al Responsabile del settore di appartenenza e al Servizio personale anche ai fini di copertura assicurativa (INAIL). Si precisa che la modalità di svolgimento del lavoro agile per essere effettuata dovrà essere preventivamente inserita nell'applicativo INAIL per la copertura assicurativa.



4. Il/la dipendente in lavoro agile, non può effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi della Legge 104/1992, previa autorizzazione del Responsabile sul Portale del dipendente.
5. Si potrà altresì prevedere che il/la dipendente che per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante la fascia di contattabilità debba chiederne autorizzazione preventiva, anche per via mail o altro dispositivo di comunicazione immediata, al Responsabile del Settore di competenza (per i Responsabili di Settore al Segretario Generale o, in sua assenza al Sindaco) indicando un periodo alternativo di contattabilità.
6. Fatti salvi eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o di fermo macchina, è facoltà del Responsabile del Settore, nel caso di fermi prolungati per cause strutturali, di richiedere il temporaneo rientro del/la lavoratore/trice presso la sede di lavoro.

#### **Art. 13 – Reintegro in sede e revoca del progetto di lavoro agile**

1. Il/la dipendente addetto/a al lavoro agile può richiedere per iscritto e motivatamente di essere reintegrato/a nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine indicato nel precedente art. 6. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal Responsabile del settore di appartenenza.
2. Il recesso dall'accordo di lavoro agile da parte dell'Amministrazione può essere disposto dal Responsabile del settore di appartenenza nei seguenti casi:
  - a) in sede di verifica di cui all'art. 8, quando sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività del progetto;
  - b) quando il/la dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
  - c) per esigenze organizzative e/o di servizio;
  - d) per mancato accordo circa la modifica del progetto, in presenza di mutate esigenze organizzative e/o di servizio.

#### **Art. 14– Entrata in vigore**

1. Il presente POLA si applica a partire dall'approvazione del PIAO, secondo quanto previsto nella delibera di approvazione.
2. Della sua adozione ne viene data informazione a tutti i/le lavoratori/lavoratrici a cura dei Responsabili di settore.
3. Il POLA costituisce altresì una sezione del Piano della Performance, all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e, come tale, viene pubblicato assieme a tutti gli allegati che seguono nella Sezione Amministrazione Trasparente – Performance – Piano della Performance.

#### **Art. 15 – Norme transitorie e finali**

1. Sono fatte salve le condizioni di miglior favore per i soggetti "fragili" qualora ancora in vigore.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si fa riferimento alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

## Accordo individuale lavoro agile

### ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

I sottoscritti \_\_\_\_\_ Responsabile del Settore (datore di lavoro)

e

\_\_\_\_\_ (lavoratore/lavoratrice)

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ c.f. \_\_\_\_\_

### CONVENGONO QUANTO SEGUE

#### Art. 1 – Oggetto

1. Il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ è autorizzato ad espletare la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nella scheda allegata al presente accordo (All. 1).

#### Art. 2 – Durata

1. Il presente accordo ha durata di tre mesi decorrenti dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

#### Art. 3 – Potere direttivo, di controllo, disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottata dall'ente.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati, anche in sede di sottoscrizione del presente accordo e/o in applicazione del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

#### Art. 4 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile può svolgere la propria prestazione lavorativa concordata fra entrambe le parti come segue:

<i>Dipendente</i>	<i>Periodo di fruizione del lavoro agile</i>	<i>Indicazione ai fini INAIL del luogo e dei giorni di esecuzione della prestazione lavorativa</i>	<i>Attività lavorativa da svolgersi in modalità agile (obiettivi specifici)</i>	<i>Fascia oraria di contattabilità</i>	<i>Dotazione informatica in uso</i>
	es. giorni settimana, orari giornalieri, mesi o periodi ecc.		es. attività amministrativa, gestione corrispondenza e mailing, rapporti col cittadino ecc.		

ed assicurando il raggiungimento degli obiettivi della prestazione resa in modalità agile assegnati dal datore di lavoro all'atto della sottoscrizione del presente atto, modificabili secondo necessità e nel rispetto degli obiettivi di performance organizzativa ed individuali.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile deve intendersi resa alla stregua della medesima giornata lavorativa svolta in presenza conteggiandosi, forfetariamente, ai fini del cartellino di presenza, le ore che il lavoratore avrebbe dovuto prestare se avesse lavorato in presenza.

3. Il/la lavoratore/lavoratrice garantisce la contattabilità nell'arco della giornata lavorativa dalle ore 8:30 alle ore 13:30, e per le giornate con prestazione lavorativa pomeridiana anche dalle ore 15:00 alle 17:00, fasce di prestazione lavorativa obbligatorie.

4. Il datore di lavoro si riserva di richiedere la presenza in servizio del/della lavoratore/lavoratrice con i tempi di preavviso previsti nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 3, al/alla lavoratore/lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nel rispetto delle vigenti leggi in materia, del contratto nazionale di lavoro e del contratto decentrato ove disciplinati, in materia di orario di lavoro e di servizio, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

#### **Art. 5 – Strumenti del lavoro agile**

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa è messa a disposizione dal lavoratore, ove possibile, o dall'Amministrazione comunale ed è specificata nella tabella dell'articolo 4.

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/alla dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

3. La predisposizione della dotazione informatica, in modo da poterne garantire sia il corretto funzionamento che la prevenzione dei rischi per la sicurezza dei dati è a cura dell'Amministrazione o, se messa a disposizione dal/dalla lavoratore/lavoratrice, dovrà rispettare le indicazioni fornite dall'Amministrazione.

4. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

5. Il lavoratore agile che abbia ricevuto in consegna la dotazione informatica ne è custode ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute nel Codice Civile.

#### **Art. 6 – Monitoraggio**

1. Il Responsabile del settore, in qualità di datore di lavoro verifica l'andamento della prestazione lavorativa.

2. L'eventuale giudizio negativo del Responsabile del settore potrà, previo contraddittorio, determinare il mancato rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Art. 7 – Recesso**

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del lavoro agile può, salvo casi d'urgenza imprevista ed imprevedibile, recedere dall'accordo con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 giorni.

2. Il recesso del/della lavoratore/lavoratrice non necessita di particolare motivazione, mentre quello del datore di lavoro deve essere motivato in ordine ad esigenze di servizio che non rendono più possibile proseguire con tale modalità di erogazione la prestazione lavorativa.

#### **Art. 8 – Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvalga della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'autorizzazione al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro, né sul trattamento economico, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

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

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente in lavoro agile non può effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per assemblea, permessi della Legge 104/1992, previa autorizzazione del Responsabile sul Portale del dipendente..

4. Fatto salvo quanto definito nel CCNL di riferimento, nelle giornate di attività in lavoro agile che prevedono la fascia di contattabilità anche dalle ore 15:00 alle 17:00 potrà essere erogato il buono pasto.

#### **Art. 9 – Obblighi di riservatezza**

1. Il lavoratore, nella esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di comportamento del Comune di Campiglia Marittima.

2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoro agile.

#### **Art. 10 – Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto legislativo n. 81/2008, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con la prestazione lavorativa in modalità agile.

2. Indicazione rischi generali e specifici connessi alla prestazione lavorativa. (vedi allegato).

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

4. L'Ufficio personale provvede all'espletamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in merito alle comunicazioni obbligatorie, alla assicurazione per gli infortuni e le malattie professionali.

#### **Art. 11 – Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

1. Il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs n. 196/2003 e s.m.i. per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Responsabile del Settore (datore di lavoro)

(lavoratore/lavoratrice)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Indicazione rischi generali e specifici connessi alla prestazione lavorativa.*

INFORMATIVA (DA ALLEGARE ALL'ACCORDO INDIVIDUALE):

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

Al/alla lavoratore/lavoratrice

\_\_\_\_\_

#### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori del Comune di Campiglia Marittima che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

#### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

## CAPITOLO 1

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## CAPITOLO 2

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inhalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);



- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

#### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/ beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

## CAPITOLO 4

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

##### A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

##### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sub>1</sub>, coperte<sub>2</sub>, estintori<sub>3</sub>, ecc. - vedere note a fine documento);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Data ---- /-----/-----

Firma del Datore di Lavoro \_\_\_\_\_

Firma del Lavoratore (leggibile)  
\_\_\_\_\_

Note:

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3

### ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

### ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

### ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

-----

## MONITORAGGIO DEL POLA

Per il monitoraggio del Programma di sviluppo del lavoro agile, le Linee Guida hanno fornito una serie di indicatori minimi da introdurre e monitorare che questa Amministrazione ha fatto propri.

Ad essi, per alcune dimensioni, sono stati aggiunti ulteriori indicatori.

Il monitoraggio del POLA sarà svolto semestralmente.

DIMENSIONI	INDICATORI	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b> 1) <b>Coordinamento organizzativo</b> del lavoro agile 2) <b>Monitoraggio</b> del lavoro agile 3) <b>Help desk informatico</b> dedicato al lavoro agile 4) <b>Programmazione</b> per obiettivi e/o per progetti e/o per processi			
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b> <b>Competenze direzionali:</b> 5) -% posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno 6) -% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale 7) - % posizioni organizzative che hanno migliorato la comunicazione interpersonale, la gestione del gruppo e del conflitto, la gestione della delega  <b>Competenze organizzative:</b> 8) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno 9) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi  <b>Competenze digitali:</b> 10) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle			

	<p>competenze digitali nell'ultimo anno</p> <p>11) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p>			
	<p><b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b></p> <p>11) € Costi per <b>formazione</b> competenze funzionali al lavoro agile</p> <p>12) € Investimenti in <b>supporti hardware e infrastrutture digitali</b> funzionali al lavoro agile</p> <p>13) € Investimenti in <b>digitalizzazione di servizi progetti, processi</b></p>			
	<p><b>SALUTE DIGITALE</b></p> <p>14) N. <b>PC</b> per lavoro agile</p> <p>15) % lavoratori agili dotati di <b>dispositivi e traffico dati</b></p> <p>16) Sistema VPN</p> <p>17) Intranet</p> <p>18) <b>Sistemi di collaboration</b> (es. documenti in cloud)</p> <p>19) % <b>Applicativi</b> consultabili in lavoro agile</p> <p>20) % <b>Banche dati</b> consultabili in lavoro agile</p> <p>21) % <b>Firma digitale</b> tra i lavoratori agili</p> <p>22) % <b>Processi digitalizzati</b></p> <p>23) % <b>Servizi digitalizzati</b></p>			
<b>IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE</b>	<p><b>INDICATORI QUANTITATIVI</b></p> <p>24) % <b>lavoratori agili effettivi</b></p> <p>25) % Giornate lavoro agile</p> <p><b>INDICATORI QUALITATIVI</b></p> <p>26) <b>Livello di soddisfazione</b> sul lavoro agile di posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.</p> <p>27) Livello di soddisfazione dell'utenza mediante somministrazione di questionari (<i>customer satisfaction</i>)</p>			
	<p><b>ECONOMICITÀ</b></p> <p>27) <b>Riflesso economico:</b> Riduzione costi</p> <p>28) <b>Riflesso patrimoniale:</b> Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi</p>			



<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	<b>EFFICIENZA</b> <b>29) Produttiva:</b> Diminuzione assenze, Aumento produttività <b>30) Economica:</b> Riduzione di costi per output di servizio <b>31) Temporale:</b> Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie			
	<b>EFFICACIA</b> <b>32) Quantitativa:</b> Quantità erogata, Quantità fruita <b>33) Qualitativa:</b> Qualità erogata, Qualità percepita			
<b>IMPATTI</b>	<b>IMPATTI ESTERNI</b> <b>34) Sociale:</b> per gli utenti, per i lavoratori <b>35) Ambientale:</b> per la collettività <b>36) Economico:</b> per i lavoratori			
	<b>IMPATTI INTERNI</b> <b>37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa</b> <b>38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale</b> <b>39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria</b> <b>40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale</b>			

**SETTORE 1  
SETTORE AMMINISTRATIVO-GIURIDICO - SERVIZI AL  
CITTADINO**

--

**DOTAZIONE DI PERSONALE ATTUALE**

Cat.				Annotazioni
Funzionario E.Q				
Funzionario				Assistente Sociale comando 36 ore presso USL
Collaboratore amministrativo Centralino				
Funzionario Sportello imprese				
Istruttore scuola				
Istruttore educatore Nido				
Istruttore educatore Nido				
Operatore Esperto Amministrativo Scuola				
Operatore Esperto Amministrativo Scuola				
Operatore Esperto Nido				
Operatore Esperto Nido				
Operatore Esperto Amministrativo Scuola				
Funzionario				
Istruttore Segreteria				
Istruttore				
Funzionario Cultura				
Istruttore Cultura				

COMUNE DI SAN LEONARDO A MARE

Istruttore		urp contratto tempo determinato	protecollo	vacante

## UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

### FUNZIONI ORDINARIE

#### SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA

Comprende la gestione dei servizi di sostegno al funzionamento di ogni plesso scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale e dell'asilo nido comunale.

##### Funzioni di completa competenza al Comune:

- Gestione dei servizi generali dei plessi: energia elettrica, acqua, riscaldamento, telefono
- Acquisto e distribuzione del materiale di pulizia e di consumo
- Manutenzione degli impianti tecnologici: laboratorio linguistico ed informatico
- Gestione contratti manutenzioni obbligatorie per normative quali 81/2008, Haccp, ecc..( estintori, derattizzazione, sicurezza alimentare e controllo acque refettori)
- Gestione contratti manutenzioni varie Acquisto arredi e attrezzature, quando necessario
- Gestione dell'iscrizione degli utenti ai servizi di refezione e trasporto scolastici
- Gestione dell'iscrizione degli utenti al servizio asilo nido comunale , e relativo servizio di refezione
- Gestione finanziamenti Regionali e Miur a sostegno dell'offerta di servizi educativi per la prima infanzia
- Fornitura gratuita libri di testo per alunni scuola elementari
- Predisposizione e stipula del Protocollo d'Intesa con l'Istituto Comprensivo per l'ampliamento dell'offerta formativa, e gestione dei relativi progetti
- Gestione Pacchetto Scuola e cedole librerie per scuola primaria
- Acquisto, manutenzione e aggiornamento software gestionale utenze dei servizi di refezione e trasporto scolastico, cedole librerie, pacchetto scuola e scuole materne paritarie
- Gestione dei pagamenti e delle insolvenze
- Gestione dei buoni servizio alle famiglie delle scuole materne paritarie e relativi bandi di finanziamento
- Gestione contributi Regionale e Comunale per scuola materna paritaria

##### Funzioni gestite a livello zonale con l'Unione Valdera:

- Progettazione su bandi regionali/provinciali dei Progetti Integrati di Area, per la scuola dell'obbligo:
- Progettazione di zona per Interventi di educazione non formale infanzia, adolescenti e giovani e gestione relativo finanziamento regionale

#### SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA

Comprende la gestione diretta del Centro cottura e del servizio di refezione nelle scuole materne, elementari e, all'asilo nido comunale, alla scuola materna paritaria, all'asilo nido privato dove attivabili e al servizio di doposcuola.

##### Funzioni di completa competenza del Comune:

- Gestione degli acquisti dei prodotti di pulizia, del magazzino, della distribuzione
- Revisioni del piano di autocontrollo per cucina e refettori scolastici, controlli e interventi e gestione procedimenti relativi alla sicurezza alimentare.
- Organizzazione e gestione del servizio complementare alle funzioni aggiuntive del personale nei refettori scolastici, attraverso cooperativa e volontariato.
- Servizio di trasporto dei pasti dalla cucina ai refettori
- Acquisti e manutenzioni attrezzatura di cucina e dei refettori
- Acquisto vestiario per addetti in cucina e nei refettori
- Programmazione orari, turni di lavoro e gestione delle sostituzioni per il personale di cucina e sporzionatori
- Revisione menù, consulenza capitolato d'appalto, gestione incontri di commissione mensa, integrazione del progetto di educazione alimentare

- Gestione commissione mensa e atti relativi
- Espletamento atti di gara per la fornitura di generi alimentari e trasporto scolastico e gestione contratti.
- Espletamento atti di gara annuale per la fornitura dei prodotti di pulizia
- Organizzazione e gestione della formazione specifica obbligatoria del personale addetto alle funzioni di refezione

**Funzioni di completa competenza del Comune:**

- Gestione diretta del servizio educativo per bambini da 1 a 3 anni.
- Programmazione e gestione calendario, orario di apertura, piano delle attività pedagogiche e con le famiglie, giornata aperta, ecc...
  - Espletamento atti di gara per ampliamento dell'orario e dell'utenza, gestione economico finanziaria della stessa
  - Coordinamento pedagogico mensile
  - Gestione degli acquisti per integrazione arredi e attrezzatura
  - Gestione contratti e acquisti materiale per il funzionamento ordinario del servizio ( facile consumo, farmacia, ecc..)
  - Gestione sistema pubblico – privato dei servizi educativi per la Prima Infanzia (predisposizione bando gestione delle domande, graduatorie, ammissioni e ritiri, ricorsi, erogazione buoni, elaborazione nuovi criteri e punteggi per l'ammissione al servizio, gestione dei contributi regionali, comunali e privati per l'erogazione dei buoni servizio alle famiglie e loro rendicontazione)
  - Convenzione con asilo nido privato per fornitura pasti ed integrazione attività, gestione economico finanziaria
  - Controllo della gestione economica dei buoni servizio per nido privato, ed eventuali interventi economici
  - Incarico coordinamento pedagogico per formazione
  - Eventuali partecipazioni a bandi regionali
  - Pratiche di autorizzazione al funzionamento dell'asilo nido privato
  - Pratiche di accreditamento al sistema pubblico dell'offerta relativa all'asilo nido privato
  - Formazione e aggiornamento annuale degli educatori, iniziative ed eventi per i genitori, eventuali pubblicazioni

**SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO**

Il servizio copre tutto il territorio comunale, e comprende la gestione servizio di trasporto scolastico e ; furgone per il trasporto pasti.

Funzioni di competenza comunale:

- Uscite didattiche istituto comprensivo, alunni
- Rapporti con gestione tecnica CPT per il servizio di Trasporto Pubblico Locale
- Espletamento atti di gara per il servizio di trasporto scolastico

Inserimento dati previsti dalla normativa in Amministrazione trasparente

## UFFICIO POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE

### FUNZIONI ORDINARIE

#### Funzioni di completa competenza del Comune:

- Organizzazione e gestione del trasporto sociale con personale comunale e integrazione con volontariato
  - Gestione degli interventi economici straordinari e urgenti, dei buoni spesa, dei buoni sanitari e dei pacchi alimentari
  - Elaborazione e stipula convenzione con associazione di volontariato del territorio per collaborazioni varie
  - Collaborazione con Azienda USL e rapporti con assistente sociale per materie delegate Gestione custodia/ attività Polo Sanitario e Centro Polivalente Le Colline Peppino Impastato
  - Rapporti con assistente sociale e riunioni per Commissione Tecnica di Assistenza
  - Gestione delle vacanze climatiche per anziani
  - Progetto di assistenza leggera per anziani autosufficienti
  - Contributi a istituzioni varie per finalità sociali
  - Contributi ad iniziative varie in favore della pace e della convivenza tra i popoli
  - Adesione a progettazione fasce deboli
  - Gestione in convenzione con APES Pisa del patrimonio abitativo ERP
  - Gestione bando, domande, graduatoria assegnazione alloggi ERP
  - Gestione bando, domande, graduatoria di mobilità alloggi ERP
- Gestione patrimonio Erp in rapporto con Lode Pisano e Apes
- Gestione emergenza abitativa
  - Erogazione eventuali contributi comunali integrativi alla spesa abitativa
  - Funzione di informazione ai cittadini, e di prima accoglienza di richiesta, in relazione a tutti gli interventi ed i progetti, i servizi USL e comunali, in stretta collaborazione con l'URP comunale
  - Gestione bando, domande, graduatoria, erogazione contributi regionali canoni di locazione
  - Gestione bando sfratti
  - Gestione bando, domande, graduatoria, erogazione contributi "Bonus acque"
  - Istruttorie e pratiche relative agli assegni di Maternità, Nucleo Familiare
  - Istruttorie e pratiche relative alle barriere architettoniche
  - Gestione supporto sostegno buoni spesa
  - Rapporti con Società della Salute per programmazione servizi-socio- sanitari Asl
  - Inserimento dati previsti dalla normativa in Amministrazione trasparente
  - Inserimento dati previsti dalla normativa in Amministrazione trasparente

## UFFICIO CENTRALINO – POLITICHE GIOVANILI – SPORTELLO INTEGRATO DEL LAVORO E DELLE IMPRESE

### FUNZIONI ORDINARIE

### **CENTRALINO**

- Smistamento delle telefonate in coordinamento con gli uffici comunali
- Informazioni generali su orari di ricevimento degli uffici
- Funzione di call center – prenotazioni in collaborazione con l'ufficio centralino
- Predisposizione dei report di rendicontazione

### **POLITICHE GIOVANILI**

- Programmazione e gestione dei progetti relativi alle politiche giovanili
- Gestione dei progetti del Protocollo d'Intesa con l'Istituto Comprensivo
- Progetto Informagiovani con apertura sportello

### **SPORTELLO INTEGRATO DEL LAVORO E DELLE IMPRESE**

- Organizzazione dello Sportello integrato del lavoro e delle imprese
- Contatti per stesura di accordi con i soggetti coinvolti (agenzie interinali, Centro per l'Impiego, Agenzie formative, Informagiovani, Consorzio Calzaturieri, Associazione conciatori, Società della Salute del Valdarno, Polo tecnologico Conciario; Istituti Tecnici Superiori)
- Promozione di corsi professionali e iniziative in base alla richiesta dell'utenza ed in base alle esigenze del mercato del lavoro
- Attivazione di corsi di formazione e iniziative richieste dagli utenti dello Sportello Lavoro a fini occupazionali

Inserimento dati previsti dalla normativa in Amministrazione trasparente

## **SERVIZIO GARE E CONTRATTI E CONTENZIOSO**

### **FUNZIONE ORDINARIE**

- Istruttoria Amministrativa delle gare d'appalto ad evidenza pubblica inerenti a lavori pubblici, forniture o servizi espletati d in particolare:
- Supporto alla redazione di capitolati speciali di gara e disciplinari di gara
- Redazione bandi di gara e relativa pubblicazione
- Rilascio informazioni a carattere amministrativo in materia di gare
- Procedure di gara su piattaforme informatiche
- Predisposizione lettere di aggiudicazione, con richiesta di documenti, cauzioni contrattuali, polizze assicurative e certificati comprovanti il possesso della capacità a contrattare con la P. A. Supporto e consulenza ai settore sulle altre procedure di gara (negoziata ed in economia)
- Adempimenti connessi al funzionamento della Centrale unica di committenza tra Comune di Santa Maria a Monte  
per l'espletamento, in forma associata, delle procedure di gara di appalti di lavori, servizi e forniture
- Contratti di appalto, scritture private, convenzioni
- Adempimenti registrazione e trascrizione contratti
- Tenuta dei registri dei contratti pubblici e privati
- Gestione del Contenzioso, albo degli avvocati, procedure di incarico, liquidazioni

- Conferimento incarichi di Rappresentanza e difesa dei diritti degli interessi dell'Ente davanti alle autorità amministrative e giudiziarie
- Conferimento Transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali

**UFFICIO SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI -PROTOCOLLO -AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE- PRIVACY- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

- Organi Istituzionali: procedura di nomina, gettoni, verifica incompatibilità, ineleggibilità - adempimenti obbligatori
- Supporto al Consiglio Comunale, Conferenza Capigruppo, Commissioni Consiliari
- Attività di supporto al Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali
- Gestione della comunicazioni istituzionale, rapporti con con gli organi di informazione, comunicati, conferenze, incontri
- Segreteria del Segretario Generale Supporto al Segretario Generale nell'attività giuridica amministrativa dell'Ente;
- Cura atti e deliberazioni: istruttoria, cura iter delle deliberazioni, formazione invio ordine del giorno, assistenza alle sedute di Giunta e Consiglio Comunale - verbalizzazione e archiviazione delle decisioni- pubblicazione atti
- Gestione albo pretorio on line
- Supporto alle Commissioni Comunali Consiliari
- Trasparenza supporto al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza, predisposizione del Piano Triennale e Aggiornamenti in applicazione direttive anac
- Gestione protocollo e corrispondenza
- Attività di registrazione atti in entrata e uscita
- Digitalizzazione atti
- Controllo inserimento dati amministrazione trasparente e verifica normativa
- Cura normativa e attività di coordinamento normativa in materia di privacy e amministrazione trasparente.
- Supporto Sistema integrato dei controlli interni
- Monitoraggio obiettivi e supporto al Nucleo di Valutazione
- Attività di sportello all'utenza  
Informazione e comunicazione su tutti i servizi dell'ente

Servizio di prima accoglienza dei cittadini

Consegna modulistica, consegna certificazione,

Supporto nella compilazione di atti, ricezione e registrazione di segnalazione e reclami,

Consegna e ritiro dei tesserini venatori e gestione rapporti con la Regione e la Provincia

Sistemi di rilevazione della qualità dei servizi e indagini di customer satisfaction;



Inserimento dati previsti dalla normativa in Amministrazione trasparente

CULTURA, BIBLOTECA, ARCHIVIO, TURISMO

FUNZIONI ORDIANRIE

Cultura, Biblioteca, Turismo:

Gestione del patrimonio librario in dotazione alla biblioteca comunale

Incremento, catalogazione e prestiti;

Svolgimento di attività in collegamento con le scuole,

Organizzazione di manifestazioni culturali;

Gestione attività per il Museo Civico e il Parco archeologico

Convenzione per la gestione del teatro comunale

Turismo

Gestione archivio storico e corrente

---

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

**SETTORE 2 – ECONOMICO-FINANZIARIO, RISORSE UMANE,  
DEMOGRAFICI**

**DOTAZIONE DI PERSONALE**

<b>Categoria</b>			
Funzionario EQ			
Funzionario			
Funzionario			
Istruttore			
Istruttore			
Funzionario			
Collaboratore Amministrativo Esperto			

**SETTORE 2 – ECONOMICO-FINANZIARIO, RISORSE UMANE,  
DEMOGRAFICI**

**FUNZIONI – Servizio Ragioneria**

- Programmazione, monitoraggio e rendicontazione in materia di finanza pubblica;
- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza del servizio ragioneria;
- Gestione impegni di spesa e connesse verifiche di copertura e di regolarità contabile e controllo delle spese finanziate con entrate a destinazione vincolata;
- Inserimento di tutte le fatture di acquisto pervenute al protocollo dell'ente;
- Emissione mandati di pagamento e connessi controlli dei documenti giustificativi e relativa determinazione;
- Gestione conti correnti postali;
- Gestione accertamenti delle entrate e emissione reversali d'incasso;
- Gestione rapporti di tesoreria;
- Tenuta contabilità Iva, registri acquisti e corrispettivi, liquidazioni e versamenti periodici;
- Redazione Conto consuntivo e relativi allegati e preparazione elaborazioni necessari per la predisposizione della contabilità economica al fine di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale;
- Riaccertamento, controllo e verifica dei residui attivi e passivi;
- Predisposizione e accorpamento di richieste per variazioni di bilancio e Peg nonché prelevamenti dal fondo di riserva;
- Gestione e controllo dei servizi per conto terzi;
- Gestione pratiche mutui e finanziamento sia con la Cassa DD.PP. che con altri istituti pubblici e privati;
- Gestione rapporti con i revisori e verifiche periodiche;
- Contabilità Irap: verifiche opzioni per i servizi commerciali e adempimenti finalizzati alla dichiarazione Irap;
- Adempimenti del sostituto d'imposta nei confronti dei professionisti e certificazioni annuali delle ritenute;
- Predisposizione dichiarazione modello 770 relativamente alle prestazioni di lavoro autonomo.
- Tenuta del registro unico delle fatture, fatturazione elettronica ai sensi del 66/2014
- Certificazione dei tempi medi di pagamento
- Tenuta rapporti, con la Corte dei Conti in questo contesto predispone, a supporto dell'organo di revisione, le due relazioni annue al bilancio di previsione e al rendiconto secondo gli schemi tipo imposti dalla stessa Corte dei Conti.
- Controlli sui pagamenti di importo superiore a 5.000 Euro, che si attua attraverso l'accesso ad un sistema telematico gestito da Equitalia Spa ed è mirato a verificare se il beneficiario di un pagamento superiore ad Euro 5.000,00 è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento, come disposto dal D.M 18 gennaio 2008, n. 40.
- gestione fattura elettronica e immissione dati in Piattaforma ministeriale;
- Portale Pago Pa
- Pagamenti on line

## **SETTORE 2 – ECONOMICO-FINANZIARIO, RISORSE UMANE, DEMOGRAFICI**

### **FUNZIONI – Servizio Personale**

- Gestione delle risorse umane con il controllo delle presenze/assenze dei dipendenti comunali incluse le operazioni di registrazione e/o revisione delle vicende ad esse connesse (missioni, ferie ecc.)
- Istruttoria per le procedure concorsuali e di assunzione dal momento della predisposizione e divulgazione del bando alla redazione del contratto di assunzione per tutte le forme di assunzione previste dal CCNL e dalle leggi vigenti in materia;
- Applicazione degli Istituti previsti dal vigente CCNL
- Avvio di stage/tirocini formativi per giovani disoccupati e avviso tirocini con agli studenti delle scuole superiori delle zone limitrofe
- Gestione dei rapporti con gli enti di previdenza, assistenza e infortuni, in tema di comunicazione e denunce sinistri
- monitoraggio della spesa di personale ai sensi della vigente normativa sulle limitazioni di tale spesa;
- procedure per elaborazioni cedolini
- Adempimenti connessi all'emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso per la liquidazione di stipendi, ritenute e contributi

- SETTORE 2 – ECONOMICO-FINANZIARIO, RISORSE UMANE, DEMOGRAFICI

- SERVIZIO INFORMATICA FUNZIONI ORDINARIE

- Funzionamento software in uso nell'Ente
- Gestione generale sito WEB e socialnetwork
- Gestione procedure servizi on-line
- Gestione della telefonia mobile e fissa(contratti,assistenza,fatturazione)
- Gestione connettività dell'Ente comprese le scuole presenti sul territorio,
- Musei,Biblioteche (contratti,assistenza tecnica, fatturazione)
- Problem solving rispetto ai rapporti tra Enti e fornitori
- Gestione aspetti tecnici e organizzativi relativi a PagoPA
- Gestione sistema ponti radio utilizzati per sedi remote dell'Ente e telecamere
- GIS(GeographicalInformationSystem).
- Sicurezza informatica
- Formazione digitale
- Supporto al sistema Audio/Video della Sala Consiliare
- Gestione finanziamenti e azioni digitalizzazione PNRR

SETTORE 2 – ECONOMICO-FINANZIARIO, RISORSE UMANE, DEMOGRAFICI

FUNZIONI ORDINARIE UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE LETTORALE

Tenuta del registro della popolazione attraverso le cancellazioni, variazioni di residenza;  
Rilascio di certificati anagrafici e di Stato civile compilazione e rilascio delle carte d'identità, autentica delle firme ecc.

Tenuta dell'archivio A.I.R.E. e tenuta dello schedario degli stranieri residenti;

Tenuta dei registri di nascita, matrimoni, U.C. cittadinanza, e morte.

Formazione e tenuta delle liste di leva e ruoli matricolari;

Tenuta delle liste elettorali

Tenuta degli Albi dei Presidenti di seggio e scrutatori volontari;

Tenuta degli Albi dei Giudici Popolari di Assise e di Assise di appello

Rilascio CIE, testamento biologico, inserimento e consultazione dati in A.N.P.R.

Per tutti i servizi che lo prevedono vengono stilati le statistiche mensili, triennali e annuali.

Inserimento dati previsti dalla normativa in Amministrazione trasparente

**SETTORE 3 – UFFICIO TECNICO – SUAP - PROTEZIONE CIVILE**

<b>DOTAZIONE DI PERSONALE ATTUALE</b>				
	<b>Area</b>			
1	Funzionario e EQ			
2	Funzionario			
3	Funzionario			
4	Istruttore			
5	Istruttore			
6	Istruttore			
7	Istruttore			
8	Istruttore			
9	Funzionario			
10	Istruttore			
11	Funzionario			
12	Istruttore			
13	Collaboratore professionale			
14	Collaboratore professionale			
15	Collaboratore professionale			
16	Istruttore			
17	Funzionario			
18 - 19	2 Funzionari			
20	1 Istruttore			
21	Funzionario			
22	Collaboratore			



## FUNZIONI ORDINARIE ASSEGNATE AL SETTORE 3

### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

#### PROGRAMMAZIONE

- Collaborazione col servizio finanziario per la predisposizione dei documenti programmatori, nonché per la definizione delle richieste di finanziamento e rendicontazione delle opere pubbliche
- Stesura e successiva attuazione del Programma triennale delle Opere Pubbliche, nonché trasmissione all'osservatorio regionale attraverso apposita procedura informatica
- Stesura del programma biennale dei servizi e delle forniture per i servizi di competenza, nonché ricezione da parte degli altri settori dell'elenco dei servizi e delle forniture per la trasmissione all'osservatorio regionale attraverso apposita procedura informatica
- Acquisizione delle aree pubbliche: proposte di deliberazioni, verifiche catastali, assistenza nella redazione degli atti di compravendita

#### PROGETTAZIONE

- Affidamento di servizi tecnici a soggetti esterni fino all'importo di € 140.000 oltre IVA e Cassa
- Oltre l'importo di € 140.000 oltre IVA e Cassa, collaborazione con l'Ufficio gare per la stesura degli atti necessari all'affidamento dei servizi tecnici a mezzo di procedura aperta, ristretta, negoziata senza bando ecc.. (collaborazione per stesura bandi, lettere di invito...)
- Partecipazione alle commissioni di gara per affidamento servizi tecnici
- Progettazione delle opere pubbliche attraverso redazione e approvazione dei vari livelli progettuali previsti dalla norma con redazione delle relative proposte di Deliberazione
- Controllo sulle attività di progettazione esterna, o interna, verifica e validazione dei progetti anche attraverso affidamento a tecnici esterni
- Acquisizione di Pareri dagli organi competenti sia singoli (ASL, Sovrintendenza, Provincia, etc...) che attraverso Conferenza dei Servizi
- Espletamento di procedure espropriative

#### AFFIDAMENTO LAVORI

- Collaborazione con l'Ufficio gare per la stesura degli atti necessari all'affidamento dei lavori a mezzo di procedura aperta, ristretta, negoziata senza bando ecc.. (collaborazione per stesura bandi, lettere di invito...)
- Partecipazione alle commissioni di gara
- Previo accordo con l'ufficio Gare, per importo inferiore a € 150.000 oltre IVA, eventuale gestione diretta delle gare di appalto con successivo affidamento dei lavori a mezzo di assunzione di atti di determinazione su preventivo o previo procedura su piattaforma informatica (MEPA, START).

#### ESECUZIONE

- Affidamento di servizi tecnici di DL a soggetti esterni fino all'importo di € 140.000 oltre IVA e Cassa
- Oltre l'importo di € 140.000 oltre IVA e Cassa, collaborazione con l'Ufficio gare per la stesura degli atti necessari all'affidamento dei servizi tecnici di DL a mezzo di procedura aperta, ristretta, negoziata senza bando ecc.. (collaborazione per stesura bandi, lettere di invito...)
- Partecipazione alle commissioni di gara per affidamento servizi tecnici
- Direzione lavori delle opere pubbliche, controllo sulle attività di realizzazione delle opere pubbliche attraverso sopralluoghi, incontri con la eventuale direzione lavori esterna, il coordinatore della sicurezza, il collaudatore e la ditta esecutrice

- In caso di incarichi affidati a professionisti esterni: assistenza tecnico amministrativa, nonché liquidazione del compenso secondo quanto previsto in convenzione
- Approvazione delle contabilità dei lavori, proposte di deliberazione e liquidazioni
- Approvazione di varianti in corso d'opera attraverso atti di determinazione o di deliberazione, stipula di atti di sottomissione ecc
- Approvazione della contabilità finale e relative liquidazioni.
- Esecuzione di collaudi o, in caso di affidamento a tecnici esterni, assistenza al collaudo.

## SERVIZIO MANUTENZIONI

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili costituenti il patrimonio comunale compresa pubblica illuminazione e impianti semaforici
- Esecuzione diretta a mezzo dei propri operai degli interventi di manutenzione ordinaria provvedendo all'acquisto dei materiali, alla stesura dell'eventuale progetto di manutenzione, alla organizzazione del lavoro e alla direzione lavori;
- Quando non è possibile eseguire la manutenzione a mezzo dei propri operai, provvede alla stesura di perizie e/o dei progetti di manutenzione che verranno eseguiti da imprese esterne e sui quali il servizio mantiene il controllo e la direzione dei lavori fino alla liquidazione
- Predisporre gli atti amministrativi necessari ad incaricare le ditte esterne per la realizzazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Collabora col servizio Lavori Pubblici alla stesura del programma triennale dei lavori pubblici nonché a quello biennale dei servizi e delle forniture
- Si interfaccia con enti esterni quali Consorzio di Bonifica, Provincia di Pisa, USL nord-ovest, ecc... attraverso riunioni e sopralluoghi al fine di coordinare gli interventi di competenza
- Esegue il presidio del territorio ed informa i vari Enti Gestori sui disservizi e guasti, collabora con gli stessi alla risoluzione dei problemi
- Interviene in caso di urgenze e avversità atmosferiche, coordinandosi con la Prefettura e il servizio protezione civile
- Cura tutte le autorizzazioni e esprime pareri su lavori ed interventi sul patrimonio pubblico
- Autorizza tutti gli scavi da effettuare sulle strade comunali attraverso l'istruttoria completa delle pratiche inoltrate dalle soc. Ziretegas, Telecom, Enel, soc. Acque e privati cittadini indicando i ripristini stradali e le varie tipologie di intervento
- Collabora allo svolgimento delle manifestazioni pubbliche, mostre, sagre, feste paesane, fiere etc., attraverso la fornitura delle attrezzature disponibili: palco, pedana, sedie, ecc... Per il palco redige il collaudo annuale.
- Collabora con i servizi del settore al fine dell'emissione dei pareri di competenza in merito alle lottizzazioni, passi carrabili, opere di urbanizzazione e per tutto quanto richiesto dal Settore Urbanistica e dal settore Edilizia Privata. Indica l'uso dei materiali, le modalità costruttive, etc Impartisce prescrizioni, effettua controlli in corso d'opera ed effettua il collaudo delle opere se non affidato all'esterno
- Collabora col servizio edilizia per il rilascio della autorizzazione ai fini del vincolo idrogeologico
- Esegue le demolizioni d'ufficio ricevute dal servizio edilizia/urbanistica
- Pone in opera, in collaborazione con il comando della Polizia Municipale, la segnaletica stradale.

## SERVIZIO AMBIENTE

- Provvede alla salvaguardia e tutela del territorio dagli inquinamenti, attraverso il controllo delle attività produttive: rilascia i pareri ambientali per inizio attività in collaborazione con gli uffici preposti, ed avvalendosi delle competenze specifiche di ARPAT e Provincia.
- Autorizza e verifica gli scarichi fuori fognatura con recapito sul suolo o in acque superficiali, eventualmente avvalendosi del Servizio ARPAT.
- Emette e predispone ordinanze di carattere ambientale.
- Effettua una programmazione annuale per la disinfestazione e derattizzazione del territorio comunale e delle strutture pubbliche comunali (scuole e asili), organizza e gestisce tale servizio affidandolo a ditte specializzate selezionate tramite affidamento diretto/gara, e provvede al controllo degli interventi ed alla liquidazione delle fatture.
- Gestisce il servizio cimiteriale, cura la vendita dei loculi, gestisce direttamente il servizio di illuminazione votiva, mantiene i rapporti con la ASL per la estumulazione e esumazione di salme etc.
- Previene e gestisce il randagismo canino attraverso interventi di prevenzione, sensibilizzazione e cattura dei cani randagi rinvenuti sul territorio comunale che affida poi a canili privati convenzionati.
- Il servizio predispone deliberazioni, determinazioni e convenzioni; esprime pareri, predispone le liquidazioni, i bilanci di previsioni, collabora alle richieste di finanziamento.
- Predispone le gare per affidamento dei servizi di gestione dei cimiteri comunali e di taglio del verde pubblico

## **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

- Gestione convenzioni per servizi di Protezione Civile con Enti e gruppi di Volontariato
- Divulgazione alla popolazione di condizioni meteoriche avverse anche attraverso Alert System
- Gestione esercitazioni di protezione civile
- Gestione del servizio della reperibilità H24
- Divulgazione del piano di protezione civile comunale sia presso altri settori dell'Ente che verso la cittadinanza
- Aggiornamento periodico del piano di protezione civile comunale
- Intervento operativo in caso di calamità ed eventuale coordinamento degli altri servizi comunali coinvolti
- Aggiornamento periodico del catasto incendi

## **SERVIZIO POLITICHE DEL TERRITORIO**

### **URBANISTICA - S.I.T.**

- Redazione Varianti Puntuali al regolamento urbanistico
- Gestione Piani attuativi: Piani di lottizzazione, Piani di recupero, Piani particolareggiati
- Gestione Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico/Piano Operativo
- Gestione aggiornamenti Cartografici (G.I.S)
- Gestione pubblicazione sul web della pianificazione urbanistica Comunale
- Gestione piano comunale di classificazione acustica

### **EDILIZIA PRIVATA**

- Verifica SCIA (norme, oneri, etc.) - accettazione

- Verifica SCIA (norme, oneri, etc.) – sospensione/diniego
- Richieste permessi costruire (caricamento pratiche su programma, istruttoria, oneri, rilascio)
- Richieste autorizzazioni per vincolo paesaggistico
- Richieste autorizzazioni per stazione radiobase telefonia cellulare
- Convocazione esperti ambientali, esame pratiche, rilascio autorizzazioni DLGS 42/2004
- Richieste autorizzazioni per vincolo idrogeologico
- Rilascio autorizzazioni per vincolo idrogeologico
- Conferenze servizi
- Verifiche abitabilità (accettazione, sospensioni, integrazioni, etc.)
- Richiesta pareri soprintendenza, USL, vigili del fuoco, etc.
- Verifica oneri, svincolo polizze, applicazione sanzioni e riscossione coattiva
- Ordinanze, ingiunzioni, diffide per repressione abusivismo edilizio
- Determinazione sanzioni per abusi ove non risulti applicabile la demolizione
- Pratiche di scomputo oneri
- Determinazione importo oneri urb. 2° e assegnazione
- Gestione contributi circoli e chiese
- Sopralluoghi per verifiche, rilievi, allineamenti
- Approfondimenti e verifiche giurisprudenza compreso relazioni su tematiche complesse
- Consultazione e ricevimento tecnici
- Modifiche regolamento edilizio
- Adeguamento oneri e diritti segreteria
- Gestione rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica
- Gestione Deposito Tipi mappali e frazionamenti

## **SERVIZIO SUAP**

- Gestione delle pratiche inerenti il commercio a posto fisso, il commercio su aree pubbliche, attività artigianali, attività libero-professionali, pubblici esercizi, circoli, studi medici, strutture sanitarie, servizi per l'infanzia;
- Gestione pratiche per le attività ricettive e professioni turistiche.
- Gestione pratiche sanitarie per esercizi commerciali, pubblici esercizi, strutture sanitarie, manifestazioni locali;
- Gestione telematica delle sportello unico Suap in collegamento con quello del comprensorio del cuoio

## **SERVIZIO SPORT**

- Gestione attività di manutenzione degli impianti sportivi
- Coordinamento delle richieste di utilizzo degli impianti da parte dell'utenza
- Convenzione per la gestione della palestra comunale e degli impianti sportivi

## **ADEMPIMENTI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Ogni servizio provvederà all'inserimento dei dati di competenza previsti dalla normativa in tema di Amministrazione Trasparente



--

<b>SETTORE 4 – POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA URBANA</b>
--

<b>OBIETTIVO – Edilizia e Ambiente</b>
--

DESCRIZIONE
-------------

Controllo sulla totalità degli esposti e segnalazioni e controlli di iniziativa su cantieri, opere abusive, controllo su abbandoni rifiuti, terreni incolti, abbruciamenti. Controllo abbandono rifiuti, d'iniziativa o in collaborazione con ispettori ambientali, controllo corretto conferimento di rifiuti nella raccolta differenziata
---

<b>OBIETTIVO – Commercio e Annona</b>
---------------------------------------

DESCRIZIONE
-------------

Gestione mercati e fiere, controllo su esposti e, subordinatamente al mantenimento del personale in dotazione, ulteriori controlli dei pubblici esercizi e degli esercizi commerciali.
--

<b>SETTORE 4– POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA URBANA</b>
---

<b>OBIETTIVO – Attività diversa di polizia</b>
--

DESCRIZIONE
-------------

Gestione delle sanzioni amministrative derivanti da accertamenti per violazioni CdS e ordinanze / regolamenti com.li e/o leggi diverse;

- Contenzioso di fronte a Giudice di Pace e/o Prefettura;

- Notifiche atti
- Ordinanze circolazione stradale;
- Atti delegati da altre forze di Polizia
- Controllo esposti vari sia provenienti dal cittadino che depositati presso l'URP;
- Accertamenti di residenza;
- Controlli tutela animali (esposti per maltrattamento cani ecc...);

#### **OBIETTIVO – Polizia Giudiziaria**

##### DESCRIZIONE

Rientrano tra le attività di polizia giudiziaria :

1. Ricezione denunce / querele
2. Attività delegata dalla Procura della Repubblica
3. Comunicazioni di notizie di reato;
4. Atti di indagine di iniziativa sia a seguito di sinistri stradali e di accertamenti edilizi che a seguito di conoscenza di altre tipologie di reati

#### **OBIETTIVO – Servizi in occasione delle varie manifestazioni e pubblica sicurezza**

##### DESCRIZIONE

Verranno svolti i servizi per garantire l'ordine pubblico in occasione delle più rilevanti manifestazioni che si svolgono sul territorio, durante l'ordinario orario di servizio

#### **OBIETTIVO – Controllo e incremento sicurezza stradale**

##### DESCRIZIONE

Controllo sicurezza stradale circa i cantieri di soggetti terzi o società a partecipazione pubblica che operano sulla sede stradale, nonché attivazione di adempimenti finalizzati ad uno studio di strumenti per la regolamentazione del traffico nel territorio comunale.  
Attivazione degli interventi di apposizione della segnaletica.




**SETTORE 5- SRVIZIO TRIBUTI NOTIFICHE ECONOMATO  
CICLO DEI RIFIUTI**

**DOTAZIONE DI PERSONALE**

<b>Categoria</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>Servizio</b>	<b>Tipologia di Rapporto</b>
D FUNZIONARIO E.Q.			
C			
C			
C			
D			

Eventuali assunzioni a tempo determinato e tirocini formativi che si rendessero necessari

**FUNZIONI – Servizio Economato**

- gestione per contanti delle spese urgenti di modesta entità come da regolamento del servizio economato;
- gestione delle anticipazioni di cassa e relative restituzioni;
- emissione buoni economici di pagamento;
- formazione del rendiconto periodico ai sensi del regolamento del servizio;
- rendicontazione annua della gestione dell'economato
- Riscossione diritti di amministrativi

## FUNZIONI – Servizio Tributi

- Affissioni e pubblicità e gestione delle prenotazioni degli spazi per le affissioni ;
- liquidazione, riscossione e rendicontazione diritti sulle affissioni e rilascio della prescritta ricevuta;
- acquisizione denunce e atti relativi all'imposta di pubblicità;
- informatizzazione atti per la formazione del ruolo;
- verifiche dei pagamenti e atti di accertamento connessi;
- gestione adeguamenti tariffari e regolamento comunale.
- predisposizione degli avvisi di accertamento comprensivi di sanzioni e interessi;
- predisposizione notifica degli avvisi;
- gestione delle adesioni agli accertamenti e del conseguente discarico per riduzione sanzioni;
- gestione rapporti con il concessionario della riscossione per i ruoli ex-suppletivi;
- gestione dello sportello informazioni cartelle;
- gestione adeguamenti tariffari e regolamento comunale.
- Gestione tariffa della gestione rifiuti urbani
- Cosap
- acquisizione denunce e atti relativi alle occupazioni di spazi ed aree pubbliche;
- informatizzazione atti per la formazione del ruolo;
- bollettazione annua e predisposizione notifiche per operatori dei mercati;
- verifiche dei pagamenti e atti di accertamento connessi: solleciti, avvisi di liquidazione, procedure di riscossione coattiva;
- gestione adeguamenti tariffari e regolamento comunale.
- Recupero evasione ICI e IMU e TARI
- Gestione IMU anno di competenza
- Gestione TASI anno di competenza
- Gestione TARI anno di competenza
- sportello di informazione al cittadino e gestione agevolazioni;
- ricevimento dichiarazioni e rilascio della prescritta ricevuta;
- archiviazione cartacea dichiarazioni;
- gestione rapporti con il concessionario della riscossione;
- gestione rateizzazioni concesse su avvisi di liquidazione: verifica versamenti e scadenze, solleciti di pagamento, procedure di riscossione coattiva;
- gestione adeguamenti tariffari e regolamenti comunali sulle Imposte e tasse
- Cura la parte gestionale ed organizzativa del servizio smaltimento e recupero dei rifiuti organizzando il servizio sul territorio comunale, modificandolo ed ottimizzandolo in relazione alle esigenze della popolazione e la quantità e qualità del rifiuto raccolto.
- Attraverso i rapporti con la Società GEOFOR organizza e modifica il servizio RSU e raccolte differenziate, predispone strategie di intervento, campagne di sensibilizzazione nelle scuole e tra la popolazione, investimenti e interventi.
- Gestisce il sistema della raccolta differenziata.
- Predispone atti di deliberazione e di determinazione per la gestione del servizio fino al controllo sulla spesa e liquidazioni.
- Gestisce e redige i regolamenti relativi al ciclo dei rifiuti.
- Redige in collaborazione con Geofor statistiche e denunce annuali (MUD, ATOT3 e ARRR)
- Cura tutti i rapporti con l'ATO 3 Rifiuti : incontri, finanziamenti, comunicazioni



SETTORE 1													
Tipo obiettivo	n.	Ufficio	Oggetto	Indicatori	Tempistica	Pesatura obiettivo	Proposta pesatura						
Trasversale a tutti i Settori	1	SEGRETERIA	INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	Formazione servizi digitalizzate atti informatizzazione gestione atti segreteria generale informatizzazione gestione atti segreteria generale	Entro 30/10/2023 Entro 30/09/2023		20						
	2	GARE CONTRATTI	AGGIORNAMENTO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Monitoraggio attività digitalizzate Formazione nuovo codice dei contratti Modulistica e atti approvati in conformità con il codice dei contratti	entro 31/12/2023 Entro 30/10/2023 31/12/2023		20						
	3	CULTURA TURISMO	PROGRAMMAZIONE MANIFESTAZIONI/EVENTI CULTURALI	Aggiornamenti approvazione regolamento manifestazioni - contributi assistenziali cultura, cultura di base Elenco programmazione manifestazioni culturali	Entro 31/11/2023 31/12/23		20						
	4	SERVIZI SCOLASTICI	Si richiamano gli obiettivi di cui alla delibera di giunta comunale n. 34 del 21/02/2023	INTERVENTI MANUTENZIONE PLESSO DEL NIDO E CUCINA CENTRALIZZATI	entro 31/12/2023		15						
	5	SERVIZIO INTEGRATO DEL LAVORO E DELLE IMPRESE	Si richiamano gli obiettivi di cui alla delibera di giunta comunale n. 34 del 21/02/2023	SERVIZIO INTEGRATO DEL LAVORO E DELLE IMPRESE PERIODO DI SVOLGIMENTO	entro 31/12/2023		15						
	6	SERVIZIO EDUCATIVO	Si richiamano gli obiettivi di cui alla delibera di giunta comunale n. 34 del 21/02/2023	PROGETTO, OUTDOOR NIDO COMUNALE LA COCCINELLA			15						
Trasversale Settore 3		SERVIZI SCOLASTICI EDUCATIVI	Si richiamano gli obiettivi di cui alla delibera di giunta comunale n. 34 del 21/02/2023	GESTIONE INTERVENTI MANUTENZIONE PLESSO DEL NIDO E CUCINA CENTRALIZZATI	entro 31/12/2023		15						
Trasversale Settore 3			Si richiamano gli obiettivi di cui alla delibera di giunta comunale n. 34 del 21/02/2023	EFFICIENZA ENERGETICA EDIFICI PUBBLICI E ILLUMINAZIONE PUBBLICA	31/12/23		20						

SETTORE 2						
Tipo obiettivo	n.	Ufficio	Oggetto	Indicatori	Tempistica	Proposta pesatura
	1	RAGIONERIA	REGOLAMENTO CONTABILITA'	Formazione normativa Approvazione regolamento Informatizzazione gestione atti segreteria generale	Entro 20/06/2022 Entro 31/12/2023	15
	2	INFORMATICA	PROGETTAZIONE DIGITALE PNRR	Monitoraggio attività digitalizzate Ricostruzione Finanziamenti PNRR Avvio procedure e esecuzione progetti digitali PNRR	Entro 31/12/2023 Entro 20/06/2022 Entro 31/12/2023	15
	3	SERVIZI DEMOGRAFICI-ANAGRAF E-STATO CIVILE			Entro 24/03/2022	
	4	PERSONALE		Avvio procedure concorsuali/ mobilità come da PIAO Svolgimento procedura secondo la normativa di legge Conclusioni procedure e assunzioni	Entro 20/06/2022 Entro 31/12/2023 Entro 31/12/2023	20
Trasversale a tutti i Settori	1	SEGRETERIA	INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI	Formazione servizi digitalizzazione atti Informatizzazione gestione atti segreteria generale Informatizzazione gestione atti segreteria generale	Entro 20/06/2022 Entro 30/09/2023	20
Trasversale Settore 3			delibera di giunta comunale n. 34 del			20

SETTORE 3						
Tipo obiettivo	n.	Ufficio	Oggetto	Indicatori	Tempistica	Pesatura obiettivo
	1	EDILIZIA	Si richiamano gli obiettivi di cui alla delibera di giunta comunale n. 34 del 21/02/2023	IMPLEMENTAZIONE E RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO EDILIZIA PRIV.		15
	2	URBANISTICA	Si richiamano gli obiettivi di cui alla delibera di giunta comunale n. 34 del 21/02/2023	PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE AL PIANO STRUTTURALE		15
	3	LAVORI PUBBLICI	Si richiamano gli obiettivi di cui alla delibera di giunta comunale n. 34 del 21/02/2023	IMPLEMENTAZIONE STRADARIO COMUNALE PER FAVORIRE LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEL TERRITORIO		20
	4	LAVORI PUBBLICI	Si richiamano gli obiettivi di cui alla delibera di giunta comunale n. 34 del 21/02/2023	MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI DEL TERRITORIO -RENDICONTAZIONE		20
	5	LAVORI PUBBLICI	Si richiamano gli obiettivi di cui alla delibera di giunta comunale n. 34 del 21/02/2023	MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI DEL TERRITORIO -RENDICONTAZIONE		20
Trasversale di tutti i Settori		LAVORI PUBBLICI	Si richiamano gli obiettivi di cui alla delibera di giunta comunale n. 34 del 21/02/2023	MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI DEL TERRITORIO -RENDICONTAZIONE		20
Trasversale di tutti i Settori		SECRETERIA		Formazione servizi digitalizzazione atti informatizzazione gestione atti segreteria generale informatizzazione gestione atti segreteria generale	Settore Segreteria Entro 30/09/2023	20



SETTORE											
	5										
Tipico obiettivo	n.	Ufficio	Oggetto	Indicatori	Tempistica	Pesatu ra obiettivi VO	Proposta pesatura				
		TRIBUTI					15				
				Cessione e controllo delle polifore tributarie definite secondo criteri di equità ed imparzialità tramite il contratto all'evasione fiscale ed al riciccolo delle risorse, mediante il monitoraggio costante degli esiti dei controlli e delle azioni correttive messe in atto per contrastare l'evasione fiscale. Evasione che riguarda IMU e TARI annualità 2021 e precedenti. Avvisi di accertamento esecutivi che saranno notificati dal Messo Comunale e tramite PEC							
		TRIBUTI	Si richiamano gli obiettivi di cui alla delibera di giunta comunale n. 34 del 21/03/2023				20				
svereale Settore 3			Si richiamano gli obiettivi di cui alla delibera di giunta comunale n. 34 del 21/03/2023	EFFICIENZA ENERGETICA EDIFICI PUBBLICI E ILLUMINAZIONE PUBBLICA			20				
ersale a tutti i se				Formazione servizi digitalizzazione atti							
				informatizzazione gestione atti segreteria generale							
				informatizzazione gestione atti segreteria generale			15				





**Comune di Santa Maria a Monte**  
Provincia di Pisa

Proposta di deliberazione avente per oggetto

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2023/2025.

Il sottoscritto Segretario Comunale dott. Andrea Meo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, 1 e 2 comma del Digs. n. 267 del 18/08/2000;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

In merito alla proposta di deliberazione in oggetto, per quanto concerne la regolarità tecnica del procedimento.

Santa Maria a Monte, 22/08/2023

Il Segretario Comunale  
Dott. Andrea Meo



**Comune di Santa Maria a Monte**  
Provincia di Pisa

**SETTORE 2 – ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE**

La sottoscritta Simonetta Banti, responsabile del Settore Economico Finanziario, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

per quanto concerne la regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione avente ad oggetto

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)  
2023-2025

Santa Maria a Monte, 11.08.2023

**Il Responsabile del Settore 2**  
**“Economico-Finanziario e Risorse Umane”**  
Simonetta Banti



**Letto, approvato e sottoscritto.**

**Il Sindaco**

**F.to Sig.ra Del Grande Manuela**

**Il Segretario Comunale**

**F.to Dott.Andrea Meo**

**Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio**

**ATTESTA**

**1** che la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134 comma IV del D.Lgs n. 267/2000.

**Il Segretario Comunale**

**F.to Dott. Andrea Meo**

**1** che la presente deliberazione viene affissa in data 02.01.2024 all' Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124 comma. I D.Lgs 18.08.2000 n.267 e vi rimarrà fino al 17.01.2024.

**1** che la presente deliberazione è stata comunicata ai capogruppo ai sensi dell' art.125 D.Lgs n. 267/2000 in data 02.01.2024 protocollo numero 11/2024.

**Santa Maria a Monte, 02.01.2024**

**L'incaricato della pubblicazione**

**f.to Dott.ssa Erika Biasci**

**Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134 , c. III D.Lgs 18.08.2000 n.267**

**Santa Maria a Monte, li \_\_\_\_\_**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**La presente copia, è CONFORME ALL'ORIGINALE, per uso amministrativo e d'ufficio, conservato presso il servizio Segreteria Generale.**