

COMUNE DI RUFINA (Città Metropolitana di Firenze)



P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE

2023-2024-2025

Approvato con Deliberazione di Giunta n.64 del 30.03.2023

SOMMARIO

- INTRODUZIONE
- 1. SEZIONE ANAGRAFICA
- 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
 - 2.1 VALORE PUBBLICO
 - 2.2 PERFORMANCE
 - 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
 - 2.3.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio
 - 2.3.2 Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza
 - 2.3.3 Analisi del contesto
 - 2.3.3.1 Analisi del contesto esterno
 - 2.3.3.2 Analisi del contesto interno
 - 2.3.4 Mappatura dei processi
 - 2.3.4.1 Valutazione del rischio
 - 2.3.5 Trattamento del rischio
 - 2.3.6 Le misure
 - 2.3.7 Il monitoraggio
- 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 - 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
 - 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
 - 3.3.1 Premessa
 - 3.3.2 Aggiornamento normativo
 - 3.3.3 Quadro di riferimento
 - 3.3.4 Verifica delle eccedenze
 - 3.3.5 Il limite della spesa per il personale
 - 3.3.6 Requisiti e margini finanziari per le nuove assunzioni
 - 3.3.7 Categorie protette
 - 3.3.8 Budget assunzionale
 - 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, 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, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento. Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno di personale; - Azioni concrete; - Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi); - Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; - Organizzativo del lavoro agile (POLA); - Delle azioni positive. Inoltre, nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente. Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP e nel PEG.

Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità. Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet.

1. SEZIONE ANAGRAFICA

NOME ENTE: COMUNE DI RUFINA

SINDACO: VITO MAIDA

DURATA DEL MANDATO: 2019/2024

SITO INTERNET: www.comune.rufina..fi.it

INDIRIZZO: Via Piave 5 – 50068 Rufina (Fi)

CODICE FISCALE: 80010950485

P. IVA: 01305620484

CODICE ISTAT: 048037

E- MAIL: ufficio.segreteria@comune.rufina.fi.it

PEC: comune.rufina@postacert.toscana.it

PAGINA FACEBOOK: <https://www.facebook.com/COMUNERUFINA>

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

La pandemia e la conseguente crisi economica hanno spinto l'UE a disporre la sospensione del Patto di Stabilità e a individuare soluzioni per finanziare e sostenere le economie dei Paesi aderenti, sia sul piano strutturale (in particolare attraverso la configurazione del programma Next Generation UE), sia sul piano di interventi emergenziali.

Il NGEU costituisce un complesso di programmi e risorse che si prefiggono di dare spazio alla crescita sostenibile, fiato agli investimenti (anche nella formazione delle persone) e impulso alle riforme strumentali al miglioramento del funzionamento delle istituzioni, enti ed imprese, per migliorare la capacità e la qualità dei servizi.

Il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) stanziava, per l'intera Unione Europea, 672,5 miliardi di euro dei 750 miliardi di euro complessivamente stanziati per tutti gli interventi (di cui 390 mediante sovvenzioni e la differenza di 360 miliardi di euro mediante prestiti a tassi agevolati).

Il Regolamento UE 241/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 in Gazzetta Ufficiale U.E. del 18.2.2021 (che istituisce appunto il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza, detto anche RRF) enuncia le sei grandi aree di intervento ("pilastri") che sono:

1. Transizione verde;
2. Trasformazione digitale;
3. Crescita intelligente, sostenibile e inclusiva;
4. Coesione sociale e territoriale;
5. Salute e resilienza economica, sociale e istituzionale;
6. Politiche per le nuove generazioni, l'infanzia e i giovani.

In linea con i sei pilastri, è articolato il PNRR costituito da sedici Componenti raggruppate nelle sei Missioni già note.

In data 12 gennaio 2021, il Consiglio dei Ministri approva la stesura del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nel testo in questione si legge: *"L'azione di rilancio del Paese delineata dal Piano è*

guidata da obiettivi di policy e interventi connessi a tre assi strategici condivisa a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale.

Il PNRR è parte di una più ampia e ambiziosa strategia per l'ammodernamento del Paese. Il Governo intende aggiornare le strategie nazionali in tema di sviluppo e mobilità sostenibile; ambiente e clima; idrogeno; automotive; filiera della salute.

L'Italia deve combinare immaginazione, capacità progettuale e concretezza, per consegnare alle prossime generazioni un Paese più moderno, all'interno di un'Europa più forte e solidale".

Le sei missioni sono dunque le seguenti:

MISSIONE 1: digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo;

MISSIONE 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

MISSIONE 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

MISSIONE 4: istruzione e ricerca;

MISSIONE 5: inclusione e coesione;

MISSIONE 6: salute.

Preme sottolineare che alcuni obiettivi sono prettamente di competenza statale ed esigono riforme ed adeguamenti di norme primarie, prima di essere validamente "applicabili", eventualmente anche in sede locale; altri sono comunque di impulso nazionale o regionale che troveranno, almeno in parte esecuzione in termini non immediati.

Su alcuni dei citati obiettivi della **Missione 1**, il Comune sta molto lavorando, come da programma di mandato. La crescita digitale favorirà una maggiore formazione e, verosimilmente, anche la possibilità della maggiore integrazione intergenerazionale.

Sono infatti in corso di realizzazione una serie di attività nell'ambito di Servizi Informatici, di miglioramento e della struttura "storage" delle infrastrutture dei server e dei "client", funzionali a recepire l'impulso alla innovazione e alla digitalizzazione; nell'ambito della misura M1 C1 PNRR, ad esempio, sono previsti gli interventi di: abilitazione al Cloud della PA locale, esperienza del cittadino nei servizi pubblici, adozione dell'App IO, estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID – CIE e attivazione piattaforma delle notifiche digitali.

Obiettivi missione 2

M2 C1: Economia circolare e agricoltura sostenibile

1. Migliorare la capacità di gestione efficiente e sostenibile dei rifiuti e il paradigma dell'economia circolare. Rendere la filiera agroalimentare sostenibile, preservandone la competitività (con investimenti per: la realizzazione di nuovi impianti di gestione rifiuti e ammodernamento di impianti esistenti, progetti "faro" di economia circolare; da attuarsi anche con riforme per la messa a punto di strategia nazionale per l'economia circolare, per la programmazione nazionale per la gestione dei rifiuti e per dare supporto tecnico alle autorità locali);

2. Sviluppare una filiera agroalimentare sostenibile (con investimenti verso: lo sviluppo della logistica per i settori agroalimentare, pesca e acquacoltura, silvicoltura, fioricoltura e vivaismo, la realizzazione del Parco Agrisolare con utilizzo dei tetti degli edifici ad uso produttivo per incrementare il recupero dell'energia solare rinnovabile, l'innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare);

3. Sviluppare progetti integrati (con investimenti per: isole verdi, "Green communities", cultura e consapevolezza su temi e sfide ambientali.

M2 C2: Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile

4. Incrementare la quota di energia prodotta da fonti di energia rinnovabile (con investimenti per: sviluppo agro-voltaico, promozione energie rinnovabili per le comunità energetiche e l'autoconsumo, promozione impianti innovativi incluso *off-shore*, sviluppo biometano, con riforme in tema di: semplificazione delle procedure di autorizzazione per gli impianti rinnovabili *onshore* e *offshore*, nuovo quadro giuridico per sostenere la produzione da fonti rinnovabili e proroga dei tempi e dell'ammissibilità degli attuali regimi di sostegno, nuova normativa per la promozione della produzione e del consumo di gas rinnovabile);

5. Potenziare e digitalizzare le infrastrutture di rete (con investimenti rivolti al: rafforzamento *smart grid*, interventi su resilienza climatica delle reti);

6. Promuovere la produzione, la distribuzione e gli usi finali dell'idrogeno (con investimenti per: la produzione in aree industriali dismesse, utilizzo dell'idrogeno in settori "*hard-to-abate*", sperimentazione dell'idrogeno per il trasporto stradale e per il trasporto ferroviario, ricerca e sviluppo sull'idrogeno, con riforme per la semplificazione amministrativa e riduzione degli ostacoli normativi alla diffusione dell'idrogeno e per l'adozione di misure volte a promuovere la competitività dell'idrogeno);

7. Sviluppare un trasporto locale più sostenibile (con investimenti verso il rafforzamento della mobilità ciclistica, lo sviluppo di trasporto rapido di massa, lo sviluppo di infrastrutture di ricarica elettrica, il rinnovo delle flotte dei bus e dei treni "verdi" con riforma delle procedure per rendere più rapide la valutazione dei progetti nel settore dei sistemi di TPL con impianti fissi e nel settore del trasporto rapido di massa);

8. Sviluppare una leadership internazionale industriale e di ricerca e sviluppo nelle principali filiere della transizione (con investimenti verso: rinnovabili e batterie, idrogeno, bus elettrici e supporto a star-up e venture capital attivi nella transizione ecologica).

M2 C3: efficienza energetica e riqualificazione degli edifici

9. Efficientamento energetico edifici pubblici (con investimenti per: piano di sostituzione di edifici scolastici e di riqualificazione energetica, efficientamento degli edifici giudiziari, con riforma per la semplificazione e accelerazione delle procedure per la realizzazione di interventi per l'efficientamento energetico);

10. Efficientamento energetico e sismico edilizia residenziale privata e pubblica (con investimenti per eco bonus e sisma bonus fino al 110% per l'efficienza energetica e la sicurezza degli edifici);

11. Sistemi di teleriscaldamento (con investimenti per lo sviluppo dei detti sistemi).

M2 C4: tutela del territorio e della risorsa idrica

12. Rafforzare la capacità previsionale degli effetti del cambiamento climatico (con investimenti per: la realizzazione di un sistema avanzato ed integrato di monitoraggio e previsione);

13. Prevenire e contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici sui fenomeni di dissesto idrogeologico e sulla vulnerabilità del territorio (con investimenti per misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico, interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni, con riforma volta alla semplificazione e accelerazione delle procedure per l'attuazione degli interventi contro il dissesto idrogeologico);

14. Salvaguardare la qualità dell'aria e la biodiversità del territorio attraverso la tutela delle aree verdi, del suolo e delle aree marine (con investimenti per: la tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano, la digitalizzazione dei parchi nazionali, la rinaturazione dell'area del PO, la bonifica dei siti orfani, ripristino e tutela dei fondali e degli habitat marini, con riforma delle disposizioni per l'adozione di programmi nazionali di controllo dell'inquinamento atmosferico);

15. Garantire la gestione sostenibile delle risorse idriche lungo l'intero ciclo e il miglioramento della qualità ambientale delle acque interne e marittime (con investimenti per: infrastrutture idriche primarie per la sicurezza dell'approvvigionamento idrico, la riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti, la resilienza dell'agrosistema irriguo per una migliore gestione delle risorse idriche, fognatura e depurazione, con riforme legislative dirette alla semplificazione nella realizzazione degli investimenti nelle infrastrutture di approvvigionamento idrico e per garantire la piena capacità gestionale per i servizi idrici integrati).

Rispetto alla missione 2, componente 4, nell'ambito della Linea PNRR "Investimento 2.2 – interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni – articolo 1, comma 29 e seguenti, Legge 27 dicembre 2019, n. 160", l'Amministrazione comunale di Rufina ha richiesto e ottenuto il finanziamento relativamente ad un intervento di efficientamento energetico degli impianti sportivi di P.zza Fabiani e del palazzo comunale di Via Piave 5.

Obiettivi missione 3

M3 C1: Investimenti sulla rete ferroviaria

16. Investimenti sulla rete ferroviaria (con investimenti verso: l'accelerazione dell'iter di approvazione del contratto tra MIMS e FRI, l'accelerazione dell'iter di approvazione dei progetti ferroviari, i collegamenti ferroviari di Alta Velocità verso il Sud per passeggeri e merci, linee ad Alta Velocità nel Nord che collegano l'Italia ad altri Paesi europei, connessioni diagonali, sviluppo del sistema europeo di gestione del trasporto ferroviario (ERTMS), potenziamento dei nodi ferroviari metropolitani e dei collegamenti nazionali chiave, il potenziamento delle linee regionali, il potenziamento, l'elettrificazione e aumento della resilienza delle ferrovie nel Sud, il miglioramento delle stazioni ferroviarie nel Sud);

17. Sicurezza stradale 4.0 (con riforme delle norme per il trasferimento della titolarità delle opere d'arte -ponti, viadotti e cavalcavia- relative alle strade di secondo livello ai titolari delle strade di primo livello -autostrade e strade extraurbane principali- e con l'attuazione delle Linee guida per la classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza e il monitoraggio dei ponti esistenti di cui al D.M. 578 del 17.12.2020.

M3 C2: Intermodalità e logistica integrata

18. Sviluppo del sistema portuale (con investimenti volti ad effettuare interventi per la sostenibilità ambientale dei porti; con riforme delle disposizioni al fine di semplificare le procedure per il processo di pianificazione strategica, attuare il regolamento che definisce l'aggiudicazione competitiva delle concessioni nelle aree portuali, semplificare le procedure di autorizzazione per gli impianti di "cold ironing");

19. Intermodalità e logistica integrata (con investimenti per: la digitalizzazione della catena logistica e per l'innovazione dei sistemi aeroportuali; con riforme destinate a semplificare le transazioni di importazione/esportazione attraverso l'effettiva implementazione dello Sportello Unico dei Controlli, a rendere possibile l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti e al fine di introdurre la digitalizzazione dei servizi di trasporto passeggeri e merci, a semplificare le procedure logistiche con digitalizzazione dei documenti con particolare riferimento all'adozione della CMR elettronica ecc.).

Gli obiettivi della Missione 3 confermano la destinazione degli investimenti a livello nazionale.

Obiettivi missione 4

M4 C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università

20. Miglioramento qualitativo e impianto quantitativo dei servizi di istruzione e formazione (con investimenti per: piano per asili nido e scuole dell'infanzia, servizi di educazione e cura per la prima infanzia, piano di estensione del tempo pieno e mense, potenziamento infrastrutture per lo sport a scuola, piano di intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nei cicli primo e secondo della scuola secondaria di secondo grado, sviluppo del sistema di formazione professionale terziaria (ITS), orientamento attivo nella transizione scuola università, borse di studio per l'accesso all'università; con le seguenti riforme: degli istituti tecnici e professionali, del sistema ITS, dell'organizzazione del sistema scolastico, del sistema di orientamento, della legislazione sugli alloggi per studenti e relativa applicazione, delle classi di laurea, delle lauree abilitanti per determinate professioni;

21. Miglioramento dei processi di reclutamento e di formazione degli insegnanti (con investimento per la didattica integrata e la formazione sulla transizione digitale del personale scolastico e con riforme: del sistema di reclutamento dei docenti, della Scuola di Alta Formazione e di formazione obbligatoria per Dirigenti scolastici, docenti e personale tecnico-amministrativo);

22. Ampliamento delle competenze e potenziamento delle infrastrutture (con investimenti per: nuove competenze e nuovi linguaggi, scuole innovative nuove aule didattiche e laboratori, piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica, didattica e competenze universitarie avanzate;

23. Riforma e potenziamento dei dottorati (con investimenti per l'estensione del numero di dottorati di ricerca e dottorati innovativi per la Pubblica Amministrazione e il patrimonio culturale e con riforma dei dottorati);

M4 C2: dalla ricerca all'impresa

24. Rafforzamento della ricerca e diffusione di modelli innovativi per la ricerca di base e applicata condotta in sinergia tra università e imprese (con riforma per l'attuazione di misure di sostegno alla R&S (Ricerca e Sviluppo) per promuovere la semplificazione e la mobilità; con investimenti verso: il Fondo per il Programma nazionale Ricerca e progetti di Ricerca di Significativo Interesse Nazionale (PRIN), per il Finanziamento di progetti presentati da giovani ricercatori, per Partenariati allargati estesi a Università, centri di ricerca, imprese e finanziamento progetti di ricerca di base, per Potenziamento strutture di ricerca e creazione di "campioni nazionali" di R&S su alcune "Key Enabling Technologies", per la creazione e il rafforzamento di "ecosistemi dell'innovazione", costruzione di "leader territoriali di R&S");

25. Sostegno ai processi di innovazione e trasferimento tecnologico (con investimenti per: IPCEI, Partenariati - Horizon Europe, potenziamento ed estensione tematica e territoriale dei centri di trasferimento tecnologico per segmenti di industria;

26. Potenziamento delle condizioni di supporto alla ricerca e all'innovazione (con investimenti per: Fondo per la realizzazione di un sistema integrato di infrastrutture di ricerca e innovazione, per Finanziamento di start-up, introduzione di dottorati innovativi che rispondono ai fabbisogni di innovazione delle imprese e promuovono l'assunzione dei ricercatori dalle imprese.

Gli obiettivi della **Missione 4** sono orientati alla crescita della qualità dell'istruzione e trovano riscontro nel piano di investimento, riferito all'obiettivo M4 C1, che il Comune di Rufina ha presentato per la riqualificazione degli spazi interni ed esterni del "Polo 0-6", al cui rafforzamento l'amministrazione tiene molto, perché in grado di garantire la continuità educativa dei bambini del nido e della scuola dell'infanzia. Il progetto, ammesso al finanziamento PNRR, prevede, in coerenza con l'ampliamento dell'offerta formativa, la realizzazione di uno spazio che metta in collegamento il nido, la scuola dell'infanzia e il Centro Infanzia Adolescenza e famiglie dedicato a Bianca Bianchi.

Obiettivi missione 5

M5 C1: Politiche per il lavoro

27. Politiche attive del lavoro e sostegno all'occupazione (con riforme in tema di: Politiche attive del lavoro e formazione, piano nazionale per la lotta al lavoro sommerso; con investimenti: per il potenziamento dei Centri per l'Impiego, per la creazione di imprese femminili, per il sistema di certificazione della parità di genere, per il sistema duale;

28. Servizio Civile Universale (con investimenti allo scopo);

M5 C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore

29. Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale (con investimenti per: il sostegno alle persone vulnerabili, e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti, percorsi di autonomia per persone con disabilità, *Housing* temporaneo e stazioni di posta; riforme in tema di: Legge-quadro per le disabilità, e Sistema degli interventi in favore degli anziani non autosufficienti);

30. Rigenerazione urbana e *housing sociale* (con investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale, Piani Urbani Integrati, anche per il superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura e per la costituzione di un Fondo con i fondi della BEI (Banca Europea per gli Investimenti), per il Programma Innovativo della qualità dell'abitare;

31. Sport e inclusione sociale (con investimenti allo scopo).

M5 C3: Interventi speciali per la coesione territoriale

32. Interventi speciali per la coesione territoriale (con la riforma per il Rafforzamento delle Zone Economiche Speciali (ZES) e con investimenti per: strategia nazionale per aree interne, la

Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie, Interventi socio-educativi strutturali per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore; Interventi per Zone Economiche Speciali (ZES).

Rispetto alla missione 5 “inclusione e coesione”, componente 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore”, nell’ambito della Linea PNRR “Investimento 2.1 – investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale”, l’Amministrazione comunale di Rufina, unitamente ai Comuni di Pelago, Londa e S. Godenzo (Comune capofila Pelago), ha richiesto il finanziamento per la rigenerazione urbana – impianti sportivi.

Obiettivi missione 6

M6C1: Reti di prossimità, strutture e telemedicina per l’assistenza sanitaria territoriale

33. Reti di prossimità, strutture e telemedicina per l’assistenza sanitaria territoriale (con riforma delle normative in tema delle reti di prossimità strutture e telemedicina per l’assistenza sanitaria territoriale e rete nazionale della salute, ambiente e clima; con investimenti per: Case della Comunità e presa in carico della persona, casa come primo luogo di cura e telemedicina, rafforzamento dell’assistenza sanitaria intermedia e delle sue strutture (Ospedali di Comunità).

Gli obiettivi della Missione 6 si sposano con le finalità di perseguimento del miglior servizio possibile per la cittadinanza in materia socio-sanitaria. Gli obiettivi rientrano in quelli dell’articolo 11 dello Statuto comunale in tema di sanità e sicurezza sociale e in tema di predisposizione degli strumenti per rendere effettivo il diritto alla salute dei cittadini. Anche in questo contesto, risulta coerente la costituzione del Consorzio socio-sanitario “Società della Salute” area fiorentina sud est.

Il Comune di Rufina, in attuazione dell’art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 59 del 30/09/2019, il Programma di mandato per il periodo 2019 – 2024 qui di seguito riportato, definendo così le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Programma Amministrativo

2019-2024

Democrazia e Solidarietà per Rufina

“Una comunità che cresce,

Lo sviluppo, il lavoro, i Servizi per i cittadini e le imprese sono oggi il tema fondamentale che ciascuna compagine politica dovrebbe avere come stella polare del proprio impegno.

Per il centrosinistra, questo è ancor più vero. La tutela e la sicurezza dell’essere umano, del cittadino, del produttore, sono il fulcro della tenuta sociale del nostro sistema, un sistema democratico e liberale. Queste sfide sono mutate, però, in risposta ai rapidi mutamenti della società: sono cambiate le priorità, sono cambiati i modelli di consumo, e sono cambiati i parametri che concorrono a produrre l’indice di soddisfazione di un cittadino.

Alla luce di questi mutamenti, è d’obbligo mettere in campo una proposta che tenga insieme lo sviluppo, la crescita, la velocità che il nostro tempo ci impone, con la sostenibilità sociale ed ambientale degli interventi che si prevede di adottare.

Valorizzare ciò che tradizionalmente ha reso Rufina una comunità forte, operosa, produttiva, sapendone cogliere gli aspetti di forza e correggendo quelle debolezze che la modernità fa fiorire in ogni ambito sociale.

Questo il nostro impegno: far crescere una comunità, insieme, Passo dopo Passo.

1) GREEN ECONOMY. La green Economy deve essere il futuro della produzione manifatturiera. Può esserlo, a partire da Rufina.

Intendiamo mettere a disposizione delle aree di proprietà comunale nell’area industriale di scopeti

al fine di realizzare impianti di produzione di energia rinnovabile e pulita, per favorire la conversione energetica della produzione e della trasformazione. L'obiettivo è quello di trovare un partner commerciale che installi gli impianti, senza costi relativi alla concessione dei terreni, che fornisca agli immobili produttivi l'energia a prezzi competitivi.

2) TEMPORARY SHOP. Il commercio al dettaglio attraversa una fase di mutamento mai avvenuto dai tempi del primo ingresso della grande distribuzione organizzata. Tuttavia, il rapporto con il commerciante di fiducia, la straordinaria capacità dei nostri operatori di reinventarsi, di offrire merci e prodotti di qualità, rappresenta un valore aggiunto che non possiamo disperdere.

Vogliamo, al fine di questo, offrire in affitto agevolato, per un massimo di 90 giorni, dei fondi commerciali sfitti nel perimetro del centro commerciale naturale di Rufina. Con due obiettivi: offrire opportunità per l'imprenditoria giovanile ed offrire nuove opportunità per i nostri cittadini.

3) IMPRENDITORIA GIOVANILE. Ridurre il rischio di impresa per chi decide di aprire una attività nel nostro comune può non essere sufficiente. Dobbiamo prevedere agevolazioni triennali sui tributi per gli under 35 che aprono o rilevano un'impresa nel comune di Rufina.

4) INCENTIVI ALLE ASSUNZIONI. Ogni nuovo posto di lavoro sul nostro territorio deve costare meno. Cooperando con i centri per l'impiego, le organizzazioni sindacali e datoriali, dobbiamo prevedere degli sgravi fiscali sulle imposte comunali per le assunzioni di personale da parte delle imprese del nostro territorio.

5) BANDA ULTRALARGA. Lo sviluppo di un tessuto produttivo innovativo non può prescindere dall'accesso alla banda ultra-larga. Partendo dall'area industriale di Scopeti, dobbiamo estendere l'accesso alla banda ultra-larga a 100 Mb/s a tutto il territorio comunale. Un professionista, un commerciante, un cittadino, deve avere accesso a quello che il tempo ha trasformato in un servizio fondamentale. Per questo, non soltanto dobbiamo procedere con il cablaggio del capoluogo e dei principali centri, ma dobbiamo prevedere un accesso alla rete anche alle frazioni ed agli insediamenti marginali.

6) SICUREZZA. Un presupposto della crescita di una comunità deve essere la sicurezza. Un tema difficile, che non può essere affrontato con sufficienza, con aggressività o con passività. Vogliamo ampliare la disponibilità di impianti di videosorveglianza nel comune; nelle aree più frequentate, ed in quelle più marginali.

7) MERCATO SETTIMANALE: Nell'ambito della Riqualficazione di Piazza Umberto I occorre rivedere il mercato settimanale. Occorre un'offerta qualitativamente migliore, in grado di fare da volano per l'incremento dei consumi nel nostro tessuto commerciale. Il mercato Settimanale deve essere ripensato e riorganizzato, in funzione delle potenzialità del nostro territorio, dei suoi produttori e delle sue produzioni.

8) TURISMO. Il protocollo d'intesa sottoscritto insieme a tutti i sindaci della Città Metropolitana di Firenze deve essere il punto di partenza per uno sviluppo turistico del nostro territorio. I paesaggi modellati dal tempo e dalle mani sapienti di generazioni di lavoratori; il territorio e le sue particolarità, le sue produzioni e le sue caratteristiche uniche devono essere maggiormente inserite nel contesto del turismo Toscano, ed in particolar modo di quello Fiorentino. Dobbiamo potenziare la comunicazione ed agevolare, a partire dalla fiscalità, l'insediamento ed il potenziamento delle strutture ricettive del nostro territorio.

9) ILLUMINAZIONE PUBBLICA A LED. Sul consumo energetico si gioca una sfida importante per tutto il nostro comune. Nei prossimi anni occorre sostituire tutti i punti luce sul territorio comunale, installando una illuminazione a LED. Il risparmio, dovuto ai minori costi di costi di utilizzo, dovrà essere reinvestito nel potenziare l'illuminazione pubblica, con nuovi punti luce che garantiscano la vivibilità e la sicurezza di tutto il territorio comunale, dal capoluogo alle frazioni.

10) AMBIENTE E RACCOLTA DIFFERENZIATA. Il lavoro di questi anni è stato un lavoro intenso e complesso. Alcuni obiettivi sono stati raggiunti: il Comune di Rufina è il terzo comune in toscana per percentuale di raccolta differenziata, il primo nel nostro territorio per qualità della differenziata.

Tornare indietro adesso, con le sfide ambientali che incalzano il nostro mondo, è una follia. Occorre

proseguire, inserendo graduali novità ed ulteriori incentivi al mantenimento ed al miglioramento della raccolta. Ma occorre farlo dentro un quadro di riferimento completamente differente. Aer è una società ricca di professionalità ed esperienza, ma è troppo piccola, da sola, per affrontare le sfide che riguardano l'accesso agli impianti e le economie di scala interne a gruppi decine di volte più grandi.

Dobbiamo lavorare fin dal primo giorno per raggiungere un accordo con il gestore unico dell'ATO centro, per diventare più grandi, più forti, più economici per i nostri cittadini.

In quest'ottica, occorre anche ripensare al ruolo che l'attuale impianto di Selvapiana riveste per il nostro territorio. Occorre pensare da oggi ai temi che riguarderanno le prossime generazioni, ed investire in maniera importante sull'economia circolare; ridurre il rifiuto, incentivare il recupero, ridurre l'impatto.

Una comunità che costruisce,

Rufina è un abito bellissimo, unico ed inimitabile. Ma come ogni abito, di tanto in tanto, necessita di essere rammendato. La capacità di progettare e programmare interventi ed opere pubbliche è il discrimine per valutare una buona amministrazione. Nei prossimi anni, quello che intendiamo realizzare, sono una serie di interventi che rendano il nostro comune un posto ancora più bello, più vivibile ed all'avanguardia. Dal recupero di zone storiche del nostro territorio alla creazione sostenibile di nuove opportunità. Una comunità che rammenda, che costruisce, passo dopo passo.

11) RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO STORICO. Questo sarà il primo punto, in ordine di priorità, nel nostro programma elettorale. Progetteremo e realizzeremo una nuova Piazza Umberto I. Spingendoci a fare ciò che nessuno aveva mai fatto: vogliamo creare un percorso diretto, veloce ed accessibile a Villa Poggio Reale, direttamente dalla nostra nuova Piazza. Per unire ancor di più il Centro Storico della nostra Comunità.

12) INTERVENTI STRUTTURALI SUI CIMITERI COMUNALI. Il presente ed il futuro, non potranno mai fare a meno del passato. Oggi è il momento di intervenire in maniera organica, a 360 gradi, sulla manutenzione e sulla ristrutturazione dei cimiteri comunali del comune. A partire dal Cimitero Monumentale di Rufina. Dobbiamo realizzare nuovi loculi ed ossari nei cimiteri delle frazioni, con la prospettiva di realizzare un nuovo ingresso più agevole nel cimitero della Chiesa di Santo Stefano in Castiglioni.

13) RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EX MACELLI COMUNALI. Il tessuto associativo del comune di Rufina ha reso grande, solidale ed orgogliosa la nostra comunità. E' il momento di dar loro uno spazio all'altezza dell'opera che svolgono quotidianamente. Abbiamo un progetto: vogliamo realizzare nei locali degli ex macelli comunali una "Casa delle Associazioni". Un luogo in cui coltivare la storia e la cultura, orale scritta e figurativa, del nostro territorio.

14) LIDO DI RUFINA. La Sieve, i suoi angoli, le sue pescaie ed i suoi riflessi sono una risorsa straordinaria per il nostro territorio. Per questo vogliamo realizzare una terrazza sulla Sieve, un luogo di incontro, di socializzazione, di scambio e di riposo. Vogliamo rigenerare il "Murone" di Piazza Montegrappa. In collaborazione con il consorzio di bonifica, vogliamo restituire la vita ad un luogo con una straordinaria potenzialità, rendendolo accessibile dai giardini di Piazza Montegrappa e connesso con il centro storico ed il corso della Nave.

15) RIQUALIFICAZIONE DI VIA DEI COSMONAUTI. Rigenerare il Centro Storico di Rufina non può esimersi da una riqualificazione dell'Area di Via dei Cosmonauti. Vogliamo intervenire in due direzioni: con il recupero del lato torrente Rufina, che si allunga fino alla Madonna del Pensionato, realizzando un percorso protetto sulle sponde del torrente. E con il tentativo di entrare in possesso delle aree afferenti al lato sinistro della strada, prevedendo la realizzazione di parcheggi a servizio del quartiere e dei suoi abitanti.

16) IMPIANTI SPORTIVI- VERSO LA CITTADELLA DELLO SPORT. Il Lavoro straordinario e quotidiano di decine di volontari ha reso lo sport e le associazioni che lo animano un fiore all'occhiello di questa comunità. Gli interventi sull'impiantistica hanno messo in condizione giovani e meno giovani di usufruire di spazi all'avanguardia, ma non basta. Oggi dobbiamo

lavorare nella direzione della realizzazione di una vera e propria Cittadella dello Sport, sfruttando e valorizzando gli spazi adiacenti allo Stadio Comunale ed all'ingresso del Tennis Rufina. L'obiettivo è quello di mettere ancora più in connessione ed in rete le varie realtà esistenti, stimolando la nascita di nuove opportunità. Vogliamo realizzare un percorso benessere all'area aperta ed una Piastra Polivalente, Multisport, nella quale praticare sport diversi. Uno spazio condiviso, nuovo, moderno, nel quale dare spazio alla pratica di nuove attività

17) PROGETTO PER IL RIPRISTINO DELLA RECINZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI. Per rendere maggiormente sicuri e funzionali gli impianti sportivi del nostro comune, occorre progettare il ripristino della recinzione che delimita l'area.

18) COMPLETAMENTO DELLA MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI. L'impegno e la promessa più importante che si può fare alla propria comunità è mettere al sicuro il proprio futuro. Abbiamo ottenuto i finanziamenti per il completamento della messa in sicurezza antisismica degli edifici scolastici, e non possiamo e non vogliamo fermarci adesso. Ogni centimetro delle nostre scuole deve essere la cassaforte nella quale riponiamo il bene più prezioso che una comunità ha, i propri figli.

Una comunità che si muove,

19) VARIANTE ALLA STRADA STATALE 67. Non esiste un tema più importante e cruciale della variante alla strada statale 67 per il nostro territorio.

Abbiamo raggiunto importanti risultati negli anni, che rischiano di essere vanificati dalle scelte scellerate del nuovo Governo. Occorre rilanciare con forza, nuovamente, una azione coordinata con i sindaci di tutto il nostro territorio, con la Città Metropolitana di Firenze e con la Regione Toscana affinché l'opera venga eseguita nei tempi indicati dal precedente Governo.

La Variante è un diritto della nostra comunità, e non permetteremo a nessuno di impedirne la realizzazione.

20) REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO PROTETTO FINO ALLA MADONNA DEL PENSIONATO. Il Tabernacolo della "Madonna del Pensionato" è un angolo del nostro comune cui ciascuno di noi è legato. Vogliamo realizzare, Partendo dalla Villa di Poggio Reale, un percorso protetto lunga la sponda del Torrente Rufina fino al tabernacolo, restaurandone e migliorandone gli arredi. Per passeggiare, correre, nascondersi dal caldo e per rivivere un pezzo importante del nostro territorio

21) UNICO VALDISIEVE. I comuni della Valdisieve sono rimasti fuori dalla fase sperimentale dell'Unico metropolitano, l'abbonamento unico a tutti i mezzi di trasporto da e verso Firenze a tariffe agevolate. Ora, è il momento della Valdisieve. Insieme ai comuni limitrofi, collaborando con la Città Metropolitana di Firenze e la Regione Toscana, dobbiamo far espandere il raggio di utilizzo di questo strumento. Per avvicinare la Città, i luoghi di Studio e di lavoro. E per rendere più efficiente, sostenibile ed economico muoversi utilizzando i servizi pubblici

22) NAVETTE NOTTURNE PER FIRENZE. I ragazzi del nostro territorio chiedono strumenti per potersi muovere in sicurezza verso Firenze, la sera. Il progetto Salta Su rappresentò una risposta a quella richiesta. Oggi, dobbiamo spingerci oltre. Con le risorse che destiniamo al trasporto pubblico locale, dobbiamo individuare degli spazi per rendere stabile e continuativa una linea di trasporto per la città nelle ore serali, specialmente nel periodo invernale.

23) ARRIVARE A RUFINA DI SERA. Muoversi da e verso Rufina la sera non può essere una sfida insormontabile. Ne risentono i nostri lavoratori, i nostri ragazzi e le nostre attività commerciali e strutture ricettive. Vogliamo inserire nella programmazione del trasporto pubblico corsa serale, durante la settimana ed il fine settimana, insieme ai Comuni limitrofi, che, coincidendo con le corse previste per il Valdarno nella tarda serata, consenta ai nostri cittadini ed ai turisti del nostro territorio di raggiungere Rufina nelle ore serali. Per rendere il nostro territorio ancora più integrato.

24) REALIZZAZIONE DI PERCORSI CICLOPEDONALI INTERNI. Dobbiamo pensare ad una mobilità interna dolce, sicura ed attrattiva. Pensiamo alla possibilità di proseguire il percorso protetto di Via XXV Aprile, proseguendo verso la sponda della Sieve sulla Strada Vicinale che costeggia gli impianti sportivi, proseguendo in varie direzioni. In una direzione, proseguendo dietro

la Coop fino a Piazza Fabiani, per ricongiungersi fino al tratto di percorso ciclopedonale dei Giardini di Via Martiri di Berceto. Nell'altra, proseguendo dietro lo stadio e costeggiando la Sieve, realizzando un vero e proprio percorso lungo Sieve. Installando alcuni punti luce e dotando il percorso di arredi, vogliamo congiungere i punti più distanti del capoluogo, creando una rete che vada da Via XXV Aprile fino a Piazza Umberto I ed a Villa Poggio Reale, passando per gli ex macelli comunali, il Lido di Rufina e Via dei Cosmonauti.

25) PERCORSO CICLOPEDONALE DELLA SIEVE E DELL'ARNO. Abbiamo presentato, insieme al Comune di Pelago, un progetto per la realizzazione di un percorso ciclopedonale che da Rufina si congiunga alla ciclopista dell'Arno. E' un progetto importante, sia economicamente che strutturalmente. Ma vogliamo fare di più; vogliamo rendere Rufina il centro di un percorso che da Firenze, attraverso la Ciclopista dell'Arno, arrivi fino al Lago di Bilancino. In quest'ottica, vogliamo uniformare la nostra progettazione alla progettazione dell'ampliamento del percorso ciclopedonale di Dicomano, per riunire Valdisieve e Mugello in un itinerario straordinario lungo il corso del Fiume Sieve.

Una comunità che nasce,

26) NIDO APERTO LA SERA. L'offerta qualitativa del Nido Comunale è straordinaria. Ma occorre provare a fare di più. Vogliamo aumentare i servizi erogati attraverso questo strumento, per renderlo ancora di più un modello per il territorio. Vogliamo aprire il Nido Comunale di Rufina, o il CIAF, il venerdì sera. Per dare l'opportunità ai genitori di ritagliarsi qualche ora nel fine settimana. E per dare l'opportunità ai bambini di crescere insieme, giocando ed imparando.

27) LUDOTECA. Il nostro comune è e dovrà continuare ad essere un comune a misura di bambino. Vogliamo realizzare una Ludoteca, uno spazio di gioco consapevole, condiviso ed accessibile, per offrire ai nostri cittadini più piccoli ed ai loro genitori una ulteriore opportunità di socializzazione e di crescita.

28) RIDUZIONE DELLE TARIFFE. Il nostro asilo offre un servizio di grande qualità. L'occasione colta della realizzazione del Polo 0-6 deve spingerci a continuare su questa strada, con l'obiettivo, da sempre fondamentale nei programmi delle forze politiche di centro sinistra, di fare diventare anche la formazione della prima infanzia scuola dell'obbligo.

Vogliamo individuare, per quanto consentito dagli spazi di manovra sulla parte corrente del bilancio risorse da destinare per l'abbattimento delle rate dell'asilo Nido.

29) DOPOSCUOLA. La scuola non è soltanto il luogo della condivisione del sapere, dell'apprendimento. La scuola è il luogo della crescita di una comunità, della costruzione della comunità. E' il luogo nel quale si coltivano talenti e sentimenti verso la propria comunità. Vogliamo integrare ancora di più la scuola nel contesto associativo del nostro Comune; dando l'opportunità ai nostri ragazzi di conoscere il nostro territorio, di viverlo ancora di più da protagonisti. Attorno alla scuola si costruisce una comunità salda, forte e generosa.

30) AMPLIAMENTO PERIODO APERTURA DEI CENTRI ESTIVI COMUNALI. I centri estivi comunali rappresentano un servizio fondamentale, e di sempre maggior interesse, per i nostri cittadini.

Per questo occorre prevederne l'ampliamento della durata alle prime due settimane di Settembre, che rappresentano oggi un ostacolo ad un sereno reinserimento scolastico dei ragazzi.

31) MOIFICHE ALLA ILLUMINAZIONE PUBBLICA DEI GIARDINI COMUNALI. Le aree verdi del nostro comune sono luoghi affollati da bambini e ragazzi di ogni età. Vogliamo rivedere complessivamente l'illuminazione pubblica delle aree verdi, per rendere quegli spazi più fruibili e sicuri, anche nelle ore serali.

Una comunità che accudisce,

Il tema del sociale, della sanità e della lotta al disagio è un tema fondamentale per una forza di Centrosinistra.

Intendiamo impegnarci ad invertire la tendenza degli ultimi anni, che ha portato ad una progressiva diminuzione dei servizi sanitari pubblici nel nostro territorio. Per raggiungere tale scopo dovremo

dare nuova spinta al tavolo di discussione aperto con la Regione Toscana.

Dobbiamo chiedere con forza che, a partire da una seria analisi dei servizi maggiormente richiesti dai cittadini del nostro territorio, basata sugli accessi dei cittadini della Valdiseive nei distretti degli altri territori, i prossimi anni siano caratterizzati da una serie di investimenti adeguati ad una implementazione dell'offerta dei servizi sanitari nel nostro territorio.

Un punto cruciale per questo territorio dovrà essere un radicale ripensamento del punto di primo soccorso presente oggi a San Francesco, che è assolutamente inadeguato a fornire risposte ai nostri cittadini.

32) OCCORRONO SERVIZI SANITARI IN VALDISIEVE. Occorre riportare una presenza considerevole di servizi sanitari in Valdiseive, nelle strutture esistenti e dislocate nelle varie realtà comunali. Occorre farlo adesso, velocemente ed in maniera consistente. La qualità della vita dei nostri cittadini si misura su questo, sulla nostra capacità di accudire.

33) PREVISIONE DELLA REALIZZAZIONE DI UN CENTRO DIURNO O DI UN CENTRO DI ASSISTENZA PER ANZIANI. A fronte di una popolazione tendente all'invecchiamento, occorre prevedere la programmazione di un centro di assistenza e socializzazione per anziani. Occorre aprire ad una previsione di progettazione mista pubblico privato, che ci consenta di spingerci ad immaginare un presidio sul nostro territorio.

34) ASSOCIAZIONI DEL TERZO SETTORE. Occorre sostenere le associazioni di volontariato che operano in modo particolare in ambito socio-sanitario. Attraverso contributi diretti ed attraverso il continuo confronto sulle esigenze delle stesse, in termini di spazi ed esigenze. Contatti con la Usl per l'utilizzo di alcuni spazi dell'immobile di Via Bonanni.

35) AMPLIAMENTO ORARIO DI APERTURA DEI CIMITERI COMUNALI DI RUFINA. Non occorre soltanto intervenire nella manutenzione straordinaria della parte strutturale del cimitero di Rufina. Occorre prevedere, nell'ambito della gara per l'affidamento della gestione del servizio, anche l'ampliamento dell'orario di apertura dei cimiteri comunali, prevedendo aperture anche nei giorni festivi e le domeniche.

36) MANTENIMENTO DEL CONTRIBUTO AFFITTO. La lotta alle disuguaglianze è un punto fondamentale per una forza di centrosinistra. In questi anni abbiamo aumentato gli stanziamenti per il contributo affitti, per dare una mano in più a chi si trova in una situazione di difficoltà. Vogliamo mantenere inalterati gli stanziamenti, per continuare a sostenere chi ha bisogno.

Una comunità che Avvicina,

37) AMPLIAMENTO DELLA RETE IDRICA A MASSETTO. Il tema dei servizi pubblici essenziali è un tema fondamentale. Per questo, porteremo a termine insieme a Publiacqua, gli interventi relativi all'allacciamento alla rete idrica pubblica la frazione di Cerbognole, o Masseto Basso.

38) METANIZZAZIONE DELLA FRAZIONE DI MASSETO. Parallelamente alla fornitura di acqua pubblica, dobbiamo prevedere la metanizzazione della frazione. Dopo la revisione della zonizzazione raggiunta nell'arco di questa legislatura, un ulteriore intervento mirato alla fornitura di servizi pubblici essenziali nelle aree delicate del nostro territorio.

39) POTENZIAMENTO DELLA RETE IDRICA A SCOPETI. Scopeti, con il suo insediamento urbano e industriale, rappresenta un centro della nostra comunità. La rete idrica esistente deve essere potenziata ed ampliata, in modo da garantire una migliore qualità della vita per i residenti ed un migliore e più efficiente approvvigionamento idrico del sito industriale, in grado di garantire anche l'insediamento di nuove produzioni.

40) REALIZZAZIONE DI UN PARCHEGGIO A SCOPETI. Nell'ambito della realizzazione di 9 nuove unità abitative di edilizia residenziale pubblica, verrà realizzato un parcheggio di servizio alla frazione di 25 posti auto. Per eliminare la sosta lungo la statale 67, rischiosa per i cittadini della frazione. Dobbiamo inoltre prevedere, in luogo dello spazio ad ora occupato dalle auto in sosta, la realizzazione di un percorso pedonale protetto a servizio della frazione.

41) COMPLETAMENTO DELLA REALIZZAZIONE DI 9 NUOVE ABITAZIONI DI

EDILIZIA PUBBLICA. In questa legislatura, abbiamo posto le basi per la realizzazione da parte di Casa S.p.A. di 9 abitazioni di edilizia pubblica. Dobbiamo completarle, per ampliare la garanzia del diritto alla casa dei nostri concittadini.

42) MESSA IN SICUREZZA DELLA STAZIONE DI SCOPETI. La stazione di Scopeti è stata un grande risultato politico delle passate amministrazioni. Un modo di garantire un accesso tramite servizio pubblico ad un sito industriale che impiega centinaia di lavoratori. Occorre risistemare gli arredi, dalla pensilina alle scale, con la previsione di installare delle telecamere di videosorveglianza come deterrente ad atti di vandalismo ed inciviltà.

43) REALIZZAZIONE DI UN PARCHEGGIO DI SERVIZIO A CONTEA. La frazione di Contea vive una criticità nell'accesso alle abitazioni che si affacciano sulla Statale 67. L'ampliamento del parcheggio di fronte alle scuole elementari non è risultato sufficiente. Abbiamo individuato una ulteriore soluzione: in un'area interna della frazione, occorre realizzare un nuovo parcheggio, che abbia una immissione pedonale in corrispondenza degli insediamenti commerciali e delle abitazioni che si trovano nella frazione, dal lato rufinese.

44) AREA 167. Dobbiamo ampliare il raggio degli interventi di riqualificazione e rigenerazione urbana. L'area denominata 167 a Contea è un punto nevralgico della frazione. Da lì passa la qualità della vita di molti cittadini, ragazzi ed anziani, che cercano spazi in cui trascorrere il proprio tempo libero in tranquillità. Dobbiamo prevedere una sistemazione dell'area, a partire da una soluzione definitiva dei ruderi inseriti nel piano delle alienazioni del patrimonio pubblico.

45) AREA CANI. Vogliamo realizzare un'area cani, sul modello di quella di Rufina, anche nella frazione di Contea. Il successo che ha riscosso a Rufina, l'utilità di spazio all'area aperta in cui giocare e far giocare il proprio amico a 4 zampe

46) PARCHEGGIO CASINI. La frazione di Casini soffre per il transito di migliaia di veicoli al giorno lungo il tracciato della strada statale 67. Occorre pianificare, insieme ad Anas, la possibilità di usufruire di un'area da destinare a parcheggio di servizio per i residenti. La questione è estremamente complessa, per l'innesto sulla statale 67 che rischia di diventare pericolo. Occorre maggiore incisività. Ed occorre individuare una porzione di territorio in cui installare una area giochi per bambini

47) POMINO, DALLA NUOVA ILLUMINAZIONE AL CIMITERO. Vogliamo rivedere tutta l'illuminazione pubblica a Pomino, prevedendo l'installazione di nuovi punti luce a led. Occorre ampliare il cimitero Comunale, per rendere più sicuro e più degno di conservare la memoria del luogo. Ed occorre prevedere e progettare un impianto sportivo a servizio della frazione e delle località limitrofe.

Una comunità che scope,

48) VILLA POGGIO REALE. Villa Poggio Reale ha rappresentato in questi anni il fulcro dell'attività istituzionale, culturale ed associativa del nostro comune. Un centro pubblico, aperto, condiviso, nel quale creare, scambiare, costruire comunità. Ma non ci basta.

Occorre ribadire un principio cardine: Villa Poggio Reale è e dovrà rimanere pubblica, accessibile; la casa di tutti i nostri cittadini. Ma dobbiamo avere uno sguardo ampio, e valorizzare ogni centimetro del suo complesso. Dalla Limonaia fino alla Foresteria, Villa Poggio Reale deve essere percepita e vissuta come un insieme organico, un complesso aperto ed in fermento. Dobbiamo intervenire nel ripristino di arredi ed attrezzature che la rendano sempre di più un parco pubblico, aperto, vissuto e vivibile.

49) AMPLIAMENTO ORARIO BIBLIOTECA COMUNALE. La biblioteca comunale di Rufina svolge un ruolo di cruciale importanza. La crescita dei prestiti, la sempre maggiore presenza di ragazzi e bambini che frequentano ed animano le aule studio, l'attività serale delle associazioni, la hanno resa un punto di snodo fondamentale per la nostra comunità.

Vogliamo intervenire in due direzioni: migliorandone gli arredi, aumentando il numero accessi alla corrente e potenziando il segnale internet, per agevolare lo studio dei ragazzi.

E vogliamo ampliare l'orario di apertura, in modo particolare nei mesi invernali, che coincidono con le date degli esami universitari invernali.

50) CULTURA E STORIA DEL NOSTRO TERRITORIO. Dobbiamo proseguire nel lavoro di promozione culturale fatto in questi anni. La storia del nostro territorio, le sue particolarità ed i suoi straordinari ricordi costituiscono il terreno su cui costruire il nostro futuro.

Dobbiamo impegnarci, giorno e notte, per preservare ogni tradizione del nostro comune, dallo Scoppio del Carro al Carro Matto, dal Bacco Artigiano al Corso della Nave, passando per ogni evento culturale che anima ed ha animato la nostra comunità.

Vogliamo mantenere inalterati gli stanziamenti di bilancio per le attività culturali svolte a Villa Poggio Reale ed alla Biblioteca Comunale. Proseguire nella collaborazione che ha portato Rufina ad essere il palcoscenico di una rassegna lirica di primissimo livello, con giovani talenti provenienti da tutto il mondo. Proseguire nelle serate dedicate alla lettura ed alle presentazioni di libri.

Mantenere gli stanziamenti di Bilancio previsti per contribuire all'attività del Piccolo Teatro di Rufina, un Gioiello per tutta la Valdisieve.

Vogliamo potenziare, attraverso la collaborazione con i soggetti interessati, l'attività culturale nelle frazioni: pensiamo ad esempio ad una biblioteca itinerante, che possa raggiungere i margini del nostro territorio. La cultura ciba la mente ed il cuore di un territorio".

Per un esame più approfondito delle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, si rinvia alla delibera di Consiglio Comunale n 7.del 28.02.2023.

2.2 PERFORMANCE

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.lgs. 150/2009, si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Gli obiettivi così costruiti mirano a dare soluzione a tematiche di rilievo per i cittadini e per la comunità tutta ponendo alla base delle azioni della “macchina comunale” valori come la collaborazione, la condivisione, la comunicazione, la trasparenza, l'ottimizzazione e razionalizzazione delle spese, l'ascolto del cittadino, la semplificazione della burocrazia, l'efficienza, la trasversalità, flessibilità, integrazione e collegialità delle scelte e delle decisioni.

La misurazione e valutazione della performance, intesa come raggiungimento di tali obiettivi, è effettuata sulla base del “Sistema di valutazione della performance” adottato dal Comune di Rufina con delibera G.C. n. 150 del 28/07/2011 e successivamente aggiornato, che ha per oggetto:

a) Performance a livello di Ente: ovvero livello di raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel suo complesso;

b) Performance organizzativa: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni della struttura con particolare riferimento all'attività svolta dalle Posizioni organizzative;

c) Performance individuale: competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti. La valutazione della performance è demandata al Nucleo di valutazione.

Il sistema di valutazione adottato dall'Ente è stato adeguato alle previsioni normative del D.Lgs. n. 150/2009 e prevede criteri e sistemi differenziati per il Segretario Generale, i titolari di posizione organizzativa e personale dipendente.

Di seguito si riportano le schede P.R.O. (piano risorse obiettivi) predisposte dai titolari di posizione organizzativa e che vengono sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale nell'ambito del presente PIAO.

Trattasi degli obiettivi di struttura individuati dai Responsabili dei Servizi, relativi alle attività e ai piani di lavoro concernenti la realizzazione di nuovi servizi nonché alla prosecuzione, all'implementazione e al miglioramento di quelli esistenti.

AREA	OBIETTIVI P.R.O. 2023	Responsabile di P.O.
Servizi alla persona	1. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DEMOGRAFICI NELL'OTTICA DI INNOVAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLA P.A.	Sara Marroncini
	2. SERVIZI DIGITALI CONDIVISI IN ADESIONE AL SISTEMA CLOUD TOSCANO	
Affari Generali Servizi Sociali Educativi Culturali	1. ATTIVAZIONE SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA NELL'AMBITO DELLA NUOVA GESTIONE S.I.A.F.	Hanna M. Meini
	2. SVOLGIMENTO PROCEDURE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO IN APPALTO DI PARTE DEI SERVIZI NIDO D'INFANZIA COMUNALE "L'AQUILONE" E DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "G. MONTAGNI"	
	3. INIZIATIVE DI PROMOZIONE PER LA CESSIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE DEGLI ALLOGGI PEEP	
	4. POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE NELL'AMBITO DEL PNRR MISSIONE 4	
Gestione del Territorio	1. EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA DELL'INFANZIA "L. CARROL" DI RUFINA - PALESTRA SCOLASTICA - REALIZZAZIONE NUOVO IMPIANTO FOTOVOLTAICO - AFFIDAMENTO LAVORI	Pilade Pinzani
	2. P.N.R.R. MISSIONE 4 C. 1 - INVESTIMENTO 1.1 - POLO INFANZIA - REALIZZAZIONE OPERE DI RIQUALIFICAZIONE ED AMPLIAMENTO ASILO NIDO COMUNALE - AFFIDAMENTO LAVORI	
	3. PROGETTO LAVORI IMPIANTI SPORTIVI DEL COMUNE DI RUFINA - RICHIESTA DI FINANZIAMENTO CONTRIBUTI IMPIANTISTICA SPORTIVA 2023 REGIONE TOSCANA	
	4. L.R. 65/2014 - L. 1150/1942 - AREE DI SOSTA STANZIALE PER PARCHEGGI PRIVATI; REGOLAMENTO PER LA MONETIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI MINIME	

Servizi Finanziari	1. RENDICONTAZIONE FONDI ASSEGNATI AL COMUNE PER CONTRASTARE L'EMERGENZA SANITARIA DA COVID 19 – CERTIFICAZIONE FONDO FUNZIONI FONDAMENTALI TRAMITE APPLICATIVO PAREGGIO BILANCIO E SUPPORTO AGLI UFFICI PER LA GESTIONE DEI FONDI PNRR, ATTRAVERSO LA GESTIONE DELLA CORRETTA IMPUTAZIONE DEI CAPITOLI, LA RICERCA E L'INDIVIDUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE CORRELATE AL FINANZIAMENTO SPECIFICO	Francesco Tonelli
	2. NUOVA GESTIONE FATTURAZIONE ED ENTRATE DA SERVIZIO MENSA	
	3. RECUPERO EVASIONE ED ELUSIONE CONTRIBUTIVA IMU E TARI	

L'Amministrazione per l'applicazione di quanto previsto dal sistema della performance approvato e per l'assegnazione degli obiettivi ai responsabili di posizione organizzativa (ora EQ) e ai dipendenti ha utilizzato le schede del Piano Risorse Obiettivi e le Schede Obiettivi di struttura e individuali che costituiscono gli allegati tecnici del Piano della Performance 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 175 del 2/12/2021.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati sarà determinato in seguito alla verifica ed alla relazione sui risultati della performance 2023 che dovrà essere approvata da questa Giunta e validata dal Nucleo di Valutazione dell'Ente.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

La sottosezione in esame (ex PTPCT) costituisce il documento in cui confluiscono e risultano riepilogati gli elementi del sistema di gestione del rischio corruttivo con riferimento allo "stato dell'arte" al 31.12 dell'anno precedente, e in cui si progettano gli elementi del sistema per il successivo triennio.

Secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, il PTPCT (oggi sottosezione del PIAO) *"fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio"*.

Ne consegue che trattasi non di un documento di studio o di indagine ma uno strumento concreto per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Nell'ambito del sistema delineato dalla sezione anticorruzione e trasparenza, la gestione del rischio di corruzione:

A) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto, non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;

B) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

C) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata.

Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

D) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;

E) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPCT;

F) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPCT);

G) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

I) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Tali principi si applicano a tutte le fasi di processo di gestione del rischio:

- dell'analisi del contesto;
- della valutazione;
- del trattamento.

2.3.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

- L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e ss.mm.ii., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

- Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è la Dott.ssa Hanna Mariana Meini in qualità di Vice segretario comunale, designato con decreto n. 3 del 14/03/2023.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) 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";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

- **L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

- **I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

- **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

- **Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

2.3.2 Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni contenute nel D.M. n. 132/2022. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione di valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale, infatti, va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, oggetto di programmazione dell'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico.

Per favorire la creazione di valore pubblico, l'amministrazione comunale di Rufina prevede i seguenti obiettivi strategici:

- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità all'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- miglioramento continuo dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.

2.3.3 Analisi del contesto

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ritiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'*analisi del contesto* in cui ci si trova ad operare, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (**contesto interno**).

Nell’ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario ed integrato, l’analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell’intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

2.3.3.1 Analisi del contesto esterno

La presente analisi mira ad acquisire e ad interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto all’amministrazione comunale di Rufina, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l’amministrazione potrebbe essere sottoposta; più nello specifico, tale analisi si pone l’obiettivo di individuare le caratteristiche culturali, economiche, sociali del territorio nel quale l’amministrazione opera, tali da poter favorire, o viceversa ostacolare, il verificarsi di fenomeni corruttivi.

La medesima analisi è stata effettuata consultando le seguenti fonti esterne (reperibili sui siti istituzionali):

- “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica sulla criminalità organizzata” di cui all’art. 113 della legge 1 aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni per l’anno 2020, disponibile sul sito https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento2020.pdf ; a pag. 72 e seguenti viene fatta un’indagine sulla criminalità nelle grandi aree urbane, e viene esaminata anche l’Area Metropolitana di Firenze; in particolare, nelle aree di Ancona, Firenze e Roma è stato commesso il 46,72% degli specifici delitti del Centro Italia;
- “Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) di cui all’art. 109, comma 1, del codice di cui al d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159”;
- relazione Anac del 17.09.2019 “La corruzione in Italia (2016-2019); numeri, luoghi e contropartite del malaffare”;
- notizie di stampa.

In applicazione del suggerimento dato dall’Anac nell’aggiornamento al PNA 2018 si provvederà a richiedere alla Prefettura di Firenze i dati riguardanti l’area territoriale a sud-est della Città Metropolitana di Firenze comprendente Rufina e i comuni contermini facenti parte dell’Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve.

Di seguito si riporta quanto inserito nel piano 2022-2024 e comunicato dalla Prefettura con nota prot. 0014611 del 24.11.2021, con la quale sono stati trasmessi i numeri dei delitti riconducibili al fenomeno della corruzione commessi nell’anno 2020 nel territorio di Rufina e dei comuni dell’Unione Valdarno e Valdisieve, che si riportano nella seguente tabella:

DELITTI COMMESSI	LONDA	PELAGO	PONTASSIEVE	REGGELLO	RUFINA	SAN GODENZO	TOTALE
OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI DI TIPO MAFIOSO	0	0	0	0	0	0	0

TENATI OMICI DI TIPO MAFIOSO	0	0	0	0	0	0	0
RICETTAZIONE	0	0	17	1	1	0	19
ESTORSIONI	0	0	2	2	1	0	5
ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	0	0	0	0	0	0	0
ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	0	0	0	0	0	0	0
RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	0	0	0	0	0	0	0

Per quanto concerne il territorio dell'Ente, sulla base delle informazioni acquisite alla data di redazione della presente sottosezione dal Responsabile della Prevenzione della corruzione tramite la locale Stazione Carabinieri e la polizia locale associata, non risultano essersi verificati nell'anno 2022 eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

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

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

2.3.3.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda la valutazione complessiva in ottica anticorrittiva dell'assetto organizzativo dell'ente, come risulta dai documenti di seguito descritti.

In primo luogo, la struttura organizzativa dell'Ente è definita dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Il Regolamento esistente è stato adeguato ai sensi del D.Lgs. 150/09 con deliberazione della Giunta n. 259 del 30/12/2010, successivamente modificato e riadottato con deliberazione della Giunta n. 153 del 24/09/2015, ed ulteriormente modificato con delibera n. 176 del 31/10/2015.

L'art. 16 del Regolamento prevede l'adozione da parte della Giunta stessa dello schema organizzativo dell'Ente.

A seguito della deliberazione della Giunta Comunale n. 211 del 15/12/2022, lo schema organizzativo dell'Ente risulta composto dalle seguenti strutture di massima dimensione dell'Ente denominare Aree, con le funzioni fondamentali loro attribuite:

1. AREA AFFARI GENERALI SERVIZI SOCIALI EDUCATIVI CULTURALI, con funzioni nel campo di: supporto amministrativo alle attività degli organi istituzionali e segreteria particolare degli stessi; ufficio del Segretario comunale, assistenza e segreteria della Conferenza dei responsabili dei servizi; programmazione organizzativa e organizzazione dell'ente, sistema della performance; coordinamento organizzativo e amministrativo, attività di controllo, in rapporto e a supporto delle funzioni di coordinamento generale del Segretario comunale; predisposizione capitolati ed altri atti ed elaborati necessari per la tenuta di appalti nelle materie di competenza; relazioni sindacali; attività contrattuale dell'ente; tenuta e raccolta dei repertori degli atti, contratti e provvedimenti; consulenza legale e gestione del contenzioso; ricerca e progettazione normativa e regolamentare; acquisizioni ed alienazioni immobiliari; predisposizione capitolati ed altri atti ed elaborati necessari per la tenuta di appalti nelle materie di competenza; coordinamento delle funzioni gestite in associazione mediante delega e/o convenzione, raccordo con gli enti competenti e attività di monitoraggio e verifica delle stesse; programmazione istituti scolastici di competenza, fornitura e gestione sedi e servizi connessi; gestione degli interventi e dei servizi per il diritto allo studio; promozione e gestione attività educative e per il tempo libero in ambito scolastico ed extrascolastico; gestione asilo nido; promozione ed organizzazione attività culturali ed espositive, beni culturali; gestione biblioteca e archivio storico; promozione attività sportive e gestione impianti sportivi di proprietà; (programmazione, promozione e gestione di interventi assistenziali e degli altri interventi in campo sociale di competenza del Comune; edilizia residenziale pubblica; assegnazione alloggi e gestione utenza edilizia sovvenzionata.
2. AREA SERVIZI FINANZIARI, con funzioni nel campo di: programmazione finanziaria; predisposizione e gestione bilancio annuale e pluriennale; predisposizione conto consuntivo; tributi e adempimenti fiscali; tenuta, gestione e aggiornamento inventari; demanio e patrimonio; manutenzione beni mobili; economato e provveditorato; procedure di aggiudicazione di appalti per forniture di beni durevoli e di consumo e di servizi; consorzi; gestione dei servizi di telefonia.
3. AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, con funzioni nel campo di: progettazione e realizzazione opere pubbliche, direzione lavori, collaudi; manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare; gestione servizi tecnici di competenza comunale, ed in dettaglio manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità comunale e vicinale, ciclo delle acque (servizi idrici, fognari e di depurazione), pubblica illuminazione, verde pubblico, cimiteri; protezione civile; servizi ambientali; igiene ambientale e tutela dell'ambiente dall'inquinamento; pianificazione e programmazione territoriale ed urbanistica; parchi, riserve e aree protette, tutela e vincoli paesistici e paesaggistico-ambientali; edilizia privata (autorizzazioni, concessioni, nulla osta, vigilanza, verifiche e controlli connessi con la costruzione, la trasformazione e l'uso dei complessi edilizi e, in generale, connessi con le trasformazioni del territorio; prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale); edilizia economica e popolare; redazione e gestione piani, assegnazione aree e gestione convenzioni; gestione polizze

assicurative (RC auto, immobili, attività); espropri, occupazioni d'urgenza e canoni occupazione.

4. AREA SERVIZI ALLA PERSONA, con funzioni nel campo di: igiene e sanità, competenze del Sindaco quale autorità sanitaria locale; archivio e protocollo, notificazioni, albo pretorio, servizi ausiliari; servizio comunicazione interna ed esterna, informazioni e relazioni col pubblico; servizi demografici ed elettorali; polizia mortuaria; ufficio statistico; commercio su aree pubbliche; caccia e pesca; industria, agricoltura, artigianato, turismo e attività ricettive, commercio fisso ed attività produttive in genere; trasporti e servizi della mobilità in genere; iniziative promozionali in campo economico (agricoltura, turismo, imprenditoria locale); sviluppo economico e attuazione delle politiche comunitarie; mercato del lavoro, servizi per l'impiego, iniziative di promozione e sostegno dell'occupazione; digitalizzazione e transizione digitale, rendicontazione sulle procedure PNRR.

Ciascuna Area è costituita da Servizi e/o Unità operative. L'Ente non è dotato di figure dirigenziali. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del TUEL D. Lgs. 267/2000, al vertice di ciascuna Area è posto un funzionario di categoria D titolare di posizione organizzativa nominato con Decreto del Sindaco.

Gli attuali Responsabili dei servizi sono stati nominati con Decreto del Sindaco n. 30 del 29/12/2022.

- AREA AFFARI GENERALI SERVIZI SOCIALI EDUCATIVI CULTURALI, composta dall'U.O. Segreteria e contratti, dall'U.O. Servizi Sociali Educativi Culturali e dal Servizio Asilo nido comunale: Responsabile Hanna Mariana Meini;
- AREA SERVIZI FINANZIARI, composta dall'U.O. Bilancio e Contabilità, dall'U.O. Entrate e Tributi e dal Servizio Economato e Provveditorato: Responsabile Francesco Tonelli;
- AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, composta dall'U.O. Servizi Tecnici ed Ambientali e dall'U.O. Servizi Amministrativi e Pianificazione: Responsabile Pilade Pinzani;
- AREA SERVIZI ALLA PERSONA, U.O. Servizi alla persona: Responsabile Sara Marroncini.

Si rappresenta inoltre che nell'Ente è vacante la sede di segreteria. L'Ente ha approvato in data 28.11.2019 la convenzione per la segreteria ex art. 30 del TUEL D. Lgs. 267/2000 con i Comuni di Pelago, Londa e San Godenzo. Le procedure per l'individuazione del segretario titolare della segreteria convenzionata non sono ancora iniziate. Nelle more della stessa è stata incaricata dalla Prefettura di Firenze della reggenza a tempo parziale, fino al 28/02/2023 e per un giorno a settimana, la Dott.ssa Maria Benedetta Dupuis, Segretario in disponibilità.

Funzioni e servizi trasferiti all'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve

Il Comune di Rufina fa parte dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, costituita fra i Comuni di Pelago, Pontassieve, Rufina, Reggello, San Godenzo e Londa. Il Comune ha aderito all'Unione con deliberazione consiliare n. 80 del 24.07.2010.

Sono state trasferite all'Unione le seguenti funzioni: processi di innovazione amministrativa; catasto delle aree boscate; sistema informatico territoriale e cartografia; contributo abbattimento barriere architettoniche; valutazione impatto ambientale, valutazione ambientale strategica; educazione non formale degli alunni; pari opportunità; vincolo idrogeologico; comunicazione istituzionale; sportello unico delle attività produttive (SUAP); personale (esclusi: ciclo della performance, sicurezza sul lavoro, contrattazione decentrate di ente, organizzazione, programmazione triennale e annuale delle assunzioni); Centro Unico Appalti (CUA), esclusi gli affidamenti di importo fino a € 39.999,99); information & communication technology (ICT); protezione civile; statistica; servizi sociali; alloggi ERP e politiche abitative; protezione dei dati personali; piano strutturale intercomunale; Commissione Unica per il Paesaggio; polizia locale.

Funzioni e servizi svolti in forma associata tramite convenzione ex art. 30 del TUEL

Sono svolti in forma associata tramite convenzione ex art. 30 del TUEL: il servizio mensa scolastica (convenzione tra i Comuni di Pontassieve, Pelago e Rufina - Ente capofila: Pontassieve, in scadenza il prossimo 31.08.2023); il servizio di trasporto pubblico locale (convenzione tra la Città Metropolitana di Firenze e i Comuni del relativo territorio – Ente capofila: Città Metropolitana di Firenze); segreteria comunale (convenzione con i Comuni di Pelago, Londa e S. Godenzo).

I servizi esternalizzati

Sono servizi esternalizzati: dal 01/01/2022, il servizio idrico integrato (ciclo dell'acqua) ai sensi della legge 36/1994 (soggetto gestore Publiacqua); dal 1998, il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani (soggetto gestore AER S.p.A.).

2.3.4 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno.

In via generale l'ANAC ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti, prescrivendo tuttavia, per quelli con meno di 50 dipendenti, di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali;
- processi direttamente collegati a obiettivi di *performance*;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Le fasi della mappatura dei processi sono tre: 1) l'identificazione; 2) la descrizione; 3) la rappresentazione.

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

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

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

Il PNA 2019, All. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Si può inoltre prevedere una dodicesima area definita "Altri servizi". In essa rientrano i processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad

una delle aree elencate, come ad esempio i processi relativi alla gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni ecc.

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di "mappatura" procede con la loro *descrizione*, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi saliente delle loro modalità di svolgimento (input, attività, output). Infine, la fase finale della "mappatura" dei processi riguarda la *rappresentazione* degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**" (**Allegato A1**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

2.3.4.1 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si realizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il "**Registro degli eventi rischiosi**", o "**Catalogo dei rischi principali**", è riportato nell'**Allegato B** della presente sottosezione.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti: in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro; quindi, i risultati dell'analisi del contesto; le risultanze della mappatura; l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; eventuali segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**", **Allegato A1**.

Il catalogo è riportato nella colonna F dell'Allegato A1. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro, di stimare il livello espositivo dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione al rischio, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo oppure misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Per stimare il rischio è necessario inoltre definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono: **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio; **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il

rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare; **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio; **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio; **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi. Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi: i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti); le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Segue, poi, la formulazione di un giudizio motivato sul livello di esposizione al rischio.

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue: qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello

stimare l'esposizione complessiva del rischio; evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”**, **Allegato B**. Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (**"Motivazione"**) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento

dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

2.3.5 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

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

per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

2.3.6 Le misure

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione intende aggiornare il proprio Codice di comportamento, approvato con deliberazione G.C. n. 2 del 09/01/2014, ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato entro il 30.06.2023 e concluso entro il giorno 31.12.2023.

Conflitto di interessi

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente

abbia “rapporti di frequentazione abituale”; di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi; di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qualvolta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell’ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l’eventuale sussistenza del contrasto tra l’interesse privato ed il bene pubblico.

All’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l’obbligo di tenere aggiornata l’amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l’imparzialità dell’agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L’ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: l’aggiornamento delle suddette dichiarazioni è attuato con periodicità annuale.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede ad acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede: la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell’incarico; la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione; il conferimento dell’incarico solo all’esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso); la pubblicazione contestuale dell’atto di conferimento dell’incarico, ove necessario ai sensi dell’art. 14 del d.lgs.

33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3:

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

PROGRAMMAZIONE: l'aggiornamento delle predette dichiarazioni è attuato con periodicità annuale.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale: non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dall'art. 26 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 153 del 24 settembre 2015.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

MISURA GENERALE N. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4/b:

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

Incarichi extra-istituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, nell'ambito del medesimo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi sopracitato.

Il suddetto regolamento vieta, ai dipendenti dell'ente, di accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche, giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione comunale.

Il dipendente, inoltre, non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati. Non rientrano nel divieto anzidetto gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione comunale.

MISURA GENERALE N. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è da considerarsi inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente PIAO.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli: **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento. Poiché la

formazione generale è materia oggetto di gestione associata nell'ambito dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, prioritariamente, tenuto conto della necessità di conseguire risparmi di scala, si utilizzerà la programmazione dei corsi di formazione in tale ambito, anche per quanto concerne l'anticorruzione e la trasparenza. In particolare, è già stata attenzionata dal servizio associato la proposta formativa a cura dell'Avv. Marco Giuri, professionista che già svolge la funzione di RPD per tutti i Comuni dell'Unione Valdarno e Valdisieve.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2023.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "*non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento*" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non ha trovato applicazione, in quanto non vi sono stati procedimenti penali o disciplinari per condotte corruttive nei confronti di alcun dipendente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, dell'obbligo di segretezza in capo ai destinatari delle segnalazioni, tenuti al segreto ed al massimo riserbo, della garanzia dell'anonimato nei confronti del segnalante, del divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*, nonché della sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e ss.mm.ii 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 GENERALE N. 10:

E' stato sottoscritto nel 2019 con la Prefettura di Firenze e tutti i Comuni della Città metropolitana un "Protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici". Nel 2021 è stato sottoscritto con le organizzazioni sindacali, attraverso l'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, un "Protocollo d'intenti in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 11:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii).

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 76 del 26.08.1991.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

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

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

La trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata: attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"; l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, 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**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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**).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione consiliare n. 61 del 17.11.1997. Tale regolamento dovrà essere sottoposto ad aggiornamento alla luce delle novità normative.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

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".

MISURA GENERALE N. 15:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati: le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	servizio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

Il servizio responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati è indicato nella colonna G.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'Unità operativa Servizi alla Persona è incaricata della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono, con la periodicità prevista nella colonna F, i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio competente (U.O. Servizi alla persona), il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 7 dalla ricezione, e comunque entro il termine di 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni dell'Ente.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

Seguono Tabelle della Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet.

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio Responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	Annuale	Affari generali
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	Tempestivo	Affari generali
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Affari generali

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G

		<p>Art. 14</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del</p>	<p>Affari Generali</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Temporaneo</p>
--	--	----------------	--	--

	2. 2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.		Affari generali
	2. 3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Temporaneo	Non di competenza

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.		Affari generali
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Temporaneo	Affari generali

3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	<p>Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae;</p> <p>i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)</p>	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i Servizi in relazione agli incarichi di propria competenza
-------------------------------	-----	--	-------------------	---	---------------------------------	---

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G

4. Personale	4. 1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o</p>	Tempestivo	Affari Generali
--------------	---------	-------------------------------------	---------	---	------------	-----------------

		Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	Non di competenza
4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett.b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempesti	Affari generali

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G

		<p>Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Affari generali</p>
--	--	--------------------------------------	--	-------------------	------------------------

		Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Temporaneo	Affari generali

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G
	4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le amministrazioni pubbliche evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve gestione associata personale
	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve gestione associata del personale

	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Unione di comuni Valdarno e Valdiseve e gestione associata del personale
	4.7	Incarichi conferite autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Affari Generali
	4.8	Contrattazioni collettive	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Affari generali
	4.9	Contrattazioni integrative	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	Affari generali
	4.10	nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	Affari generali
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve e gestione associata del personale

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
-------------------------	----	-------------------------	-------------------------------------	-----------	--	--

			dal d.lgs. 97/2016			
A	B	C	D	E	F	G
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).		Affari generali
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).		Affari Generali
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve gestione associata del personale
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Unione di comuni Valdarno e Valdisieve gestione associata del personale
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Finanziario

		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Finanziario
7. 2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Finanziario
		Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		Finanziario

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Finanziario

	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Finanziario
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Finanziario
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	Finanziario
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Tutti i servizi in relazione alla propria competenza

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G

	8.2	Tipologie di procedimenti	Art. 35 co. 1	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui <u>all'articolo 36</u>;</p> <p>b) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>	→	Tutti i Servizi in relazione ai procedimenti di competenza
--	-----	---------------------------	------------------	--	---	--

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

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile e della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Tutti Responsabili dei Servizi in relazione ai provvedimenti di competenza
10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		

11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi In relazione ai bandi e ai contratti di competenza
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12 1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.		Affari Generali
	12 2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.		Tutti i Responsabili dei Servizi in relazione e alla

						propria competenza
			Art. 27	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.</p>	Annuale	Tutti i Responsabili dei Servizi in relazione e a quanto di competenza
sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G

13. Bilanci	13 i	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le amministrazioni pubbliche pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le amministrazioni pubbliche pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	Finanziario
	13 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	Finanziario
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14 i	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le amministrazioni pubbliche pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Finanziario

	14 2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le amministrazioni pubbliche pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempesti.	Tutti i Responsabili dei Servizi in relazione alla propria competenza
e15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	A) Le amministrazioni pubbliche pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. B) Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	A) Affari generali B) Finanziario
16. Servizi erogati	16 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	Tutti i Responsabili dei servizi in relazione alla propria competenza
	16 2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Finanziario

			Art. 10 co. 5	<p>Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997.</p> <p>Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.</p>	Annuale	Finanziario
--	--	--	---------------	--	---------	-------------

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G
	16 · 3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Finanziario
	16 · 4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		NON di competenza

17. Pagamenti dell'amministrazione	17 i	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Annuale	Finanziario
---	---------	--	---------	--	---------	-------------

	17 2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>	Tempestivo	Finanziario
--	---------	------------------------------	---------	--	------------	-------------

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G

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

19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempesivo	Urbanistica
--	----	--	---------	--	-----------	-------------

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizi o responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G

20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3). 	Tempestivo	Edilizia/ambiente
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	Affari generali

22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	Tempesivo	Lavori pubblici
--	----	--	---------	---	-----------	-----------------

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G

23. Altri contenuti	23		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<p><u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ognianno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile cui é presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u> (...)</p> <p><u>Altro:</u> Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p>	Tempesivo	<p>Affari generali</p> <hr/> <p>Finanziario</p> <hr/> <p>Tutti i Responsabili dei Servizi per quanto di competenza</p>
---------------------	----	--	--	---	-----------	--

2.3.7 Il monitoraggio

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del "monitoraggio" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Si specifica che gli ambiti e le misure oggetto del monitoraggio sono quelli definiti nella programmazione.

In particolare, nell'ambito del PNA 2022, l'Autorità ha avuto modo di soffermarsi sulla necessità di rafforzare il ruolo del monitoraggio come snodo cruciale del processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenere il rischio corruttivo.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT, con frequenza almeno semestrale.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile; a tal proposito, invero, si prevede la realizzazione, da parte del RPCT, di incontri periodici e *audit* specifici con i responsabili delle misure o, in alternativa, la verifica dell'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali o riscontri documentali. Per il monitoraggio sulle misure generali, invece, si segnala l'utile base rappresentata dalla relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato *excel* messa a disposizione da ANAC.

Costituiscono **Allegati** della presente sotto-sezione del PIAO:

- A. Mappatura dei rischi e catalogo dei rischi principali;**
- B. Analisi dei rischi;**
- C. Individuazione e programmazione delle misure;**
- D. Misure di trasparenza.**

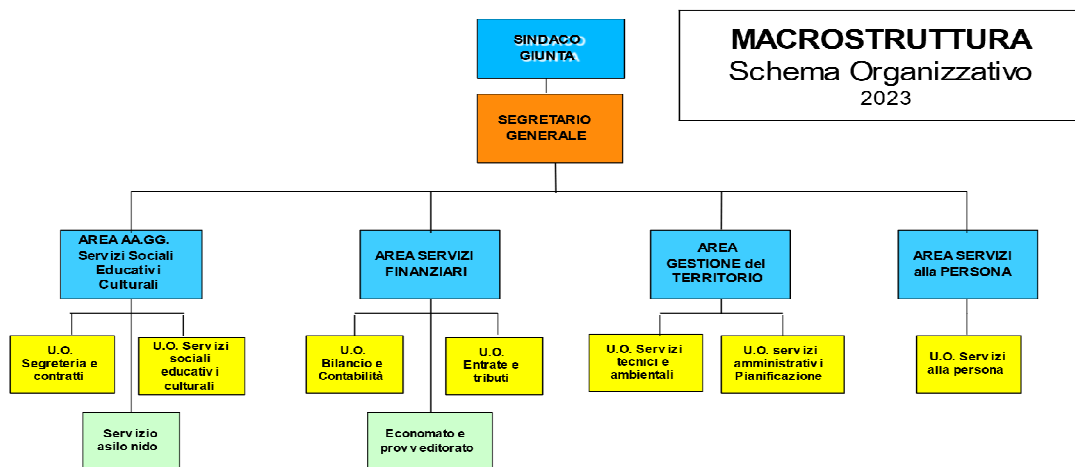
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 211 del 15/12/2022, è stata definita la nuova struttura organizzativa dell'Ente, articolata in: a) Aree b) Unità Operative c) Servizi. L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune, la cui responsabilità è assegnata a dipendenti titolari di posizione organizzativa ed investiti di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 23 del Regolamento di organizzazione. Le Unità Operative ed i Servizi sono strutture sub-apicali finalizzate all'espletamento di specifici compiti e attività. La responsabilità di ogni Unità Operativa o Servizio può essere affidata ad un dipendente individuato dal Responsabile di Area e scelto nell'ambito dei dipendenti di opportuna qualificazione professionale. Al vertice della struttura, per il coordinamento della stessa, si trova il Segretario Generale al quale compete altresì sovrintendere alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Area, coordinandone l'attività e perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del comune.

Ad oggi la struttura organizzativa del Comune di Rufina risulta articolata come nel seguente grafico:

GRAFICO ORGANIGRAMMA:



TUTTI I RESPONSABILI DI AREA DOVRANNO GARANTIRE:

- Datore di Lavoro del personale assegnato;
- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, procedimenti disciplinari, valutazioni, progetti, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività ai sensi e nel rispetto del C.C.N.L.;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti all'Area;
- Gestione dei capitoli di P.E.G. assegnati, accertamento delle entrate di propria competenza, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Predisposizione delle proposte di ordinanze da emanare ai sensi dell'art. 50 e 54 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Garantire quanto previsto dalla sotto-sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Pubblicazione dati/informazioni di competenza dell'Area.
- Gestione e controllo contratti e concessioni di propria competenza funzionale.
- Rilascio pareri e autorizzazioni di propria competenza.

Per quanto concerne l'analisi delle **FUNZIONI ASSEGNATE** alle singole Aree si rinvia *supra*, al par. 2.3.3.2 "analisi del contesto interno" nell'ambito della sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza, mentre di seguito si rappresenta l'articolazione delle competenze delle strutture di livello sub-apicale (Unità Operative e Servizi), come da revisione ex art. 16 e ss.vi del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi operata con la Deliberazione della Giunta n. 211 del 15 dicembre 2022.

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI SOCIALI EDUCATIVI CULTURALI

1. Unità Operativa Segreteria e contratti:

- supporto amministrativo alle attività degli organi istituzionali, segreteria particolare degli stessi;
- ufficio del Segretario comunale, assistenza e segreteria della Conferenza dei responsabili dei servizi;
- coordinamento organizzativo e amministrativo, attività di controllo, in rapporto e a supporto delle funzioni di coordinamento generale del Segretario comunale;
- relazioni sindacali;
- attività contrattuale dell'ente;
- tenuta repertori atti e contratti;
- consulenza legale e gestione del contenzioso;
- ricerca e progettazione normativa e regolamentare;
- coordinamento delle funzioni gestite in associazione mediante delega e/o convenzione, raccordo con gli enti competenti e attività di monitoraggio e verifica delle stesse

2. Unità Operativa Servizi Sociali Educativi Culturali:

- programmazione istituti scolastici di competenza, fornitura e gestione sedi e servizi connessi;
- gestione degli interventi e dei servizi per il diritto allo studio;
- promozione e gestione attività educative e per il tempo libero in ambito scolastico ed extrascolastico;
- gestione amministrativa asilo nido compresi rapporti amministrativi con strutture private;
- gestione biblioteca e archivio storico;
- promozione attività sportive e gestione impianti sportivi di proprietà;
- predisposizione capitolati ed altri atti ed elaborati necessari per la tenuta di appalti nelle materie di competenza;
- programmazione, promozione e gestione di interventi assistenziali e degli altri interventi in campo sociale di competenza del Comune;
- edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi e gestione utenza edilizia sovvenzionata.

3. Servizio Asilo Nido comunale:

- programmazione, coordinamento, gestione e controllo attività ludico educative;
- gestione rapporti relativamente alle attività ludico educative con strutture private del territorio.

AREA SERVIZI FINANZIARI

1. Unità Operativa Bilancio e Contabilità:

- programmazione finanziaria;
- predisposizione atti di programmazione generale e finanziaria;
- gestione rapporti banche dati e sistemi di controllo gestionale e finanziario;
- progettazione normativa e regolamentare;
- acquisizioni e alienazioni immobiliari;
- predisposizione e gestione bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione conto consuntivo.

2. Unità Operativa Entrate e Tributi:

- tributi e adempimenti fiscali;
- entrate patrimoniali.

3. Servizio Economato e Provveditorato:

- tenuta, gestione e aggiornamento inventari;
- demanio e patrimonio;
- manutenzione beni mobili;
- economato e provveditorato;
- procedure di aggiudicazione di appalti per fornitura di beni durevoli e di consumo e di servizi;
- gestione dei servizi di telefonia.

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Unità Operativa Servizi Tecnici e Ambientali:

- progettazione e realizzazione opere pubbliche, direzione lavori, collaudi;
- manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare;
- gestione servizi tecnici di competenza comunale: manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità comunale e vicinale; ciclo delle acque (servizi idrici, fognari e di depurazione), pubblica illuminazione, verde pubblico, cimiteri;
- protezione civile;
- servizi ambientali;
- igiene ambientale e tutela dell'ambiente dall'inquinamento;
- gestione polizze assicurative (RC auto, immobili, attività);
- espropri, occupazioni d'urgenza e canoni occupazione.

2. Unità Operativa Servizi Amministrativi e Pianificazione:

- pianificazione e programmazione territoriale e urbanistica;
- parchi, riserve e aree protette, tutela e vincoli paesistici e paesaggistico ambientali;
- edilizia privata: autorizzazione, concessioni, nulla osta, vigilanza, verifiche e controlli connessi con la costruzione, la trasformazione e l'uso dei complessi edilizi e, in generale, connessi con le trasformazioni del territorio;
- prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- edilizia economica e popolare: redazione e gestione piani, assegnazione aree e gestione convenzioni.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

1. Unità Operativa Servizi alla Persona:

- igiene e sanità, competenze del Sindaco quale autorità locale;
- archivio e protocollo, notificazioni, albo pretorio, servizi ausiliari;
- servizio informazioni e relazioni col pubblico;
- servizi demografici ed elettorali;
- polizia mortuaria;
- ufficio statistico;
- commercio su aree pubbliche;
- caccia e pesca;
- industria, agricoltura, artigianato, turismo e attività ricettive, commercio fisso ed attività produttive in genere;
- trasporti e servizi della mobilità in genere;
- iniziative promozionali in campo economico (agricoltura, turismo, imprenditoria locale);
- sviluppo economico e attuazione delle politiche comunitarie;
- mercato del lavoro, servizi per l'impiego, iniziative di promozione e sostegno dell'occupazione;
- digitalizzazione e transizione digitale, rendicontazione sulle procedure PNRR.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento

della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Come previsto dall'art. 4, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, nella presente sottosezione del PIAO sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune intende perseguire i seguenti obiettivi:

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

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Le attività che si ritengono effettuabili in modalità agile, a rotazione, sono quelle che rispettano le seguenti condizioni minime, oltre a quelle di sistema dettate dal D.M. 8 ottobre 2021. In via generale, deve trattarsi di processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'amministrazione, per i quali:

- sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare in modalità agile;
- è possibile svolgere in modalità agile almeno parte dell'attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/lavoratrice, senza necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o a regime fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non viene pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Formazione lavoro agile

In ossequio all'art. 67 del CCNL del 16.11.2022, nell'ambito delle attività del piano della formazione devono essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa.

A tal fine saranno dunque organizzati percorsi formativi specifici rivolti ai dipendenti e agli apicali finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile.

Nel dettaglio, si possono individuare almeno due tipi di percorsi formativi in materia di lavoro agile volti a sviluppare le competenze abilitanti. Da un lato, il percorso relativo alla formazione obbligatoria, ed in particolare quella sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rivolta genericamente a tutto il personale dipendente dell'Ente, che dovrà soffermarsi in particolare su:

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

Dall'altro, un secondo percorso formativo, con particolare riferimento:

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

Disciplinare lavoro agile

Visti:

- la **Legge 7 agosto 2015, n. 124** "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" di prima regolamentazione del lavoro agile;
- la successiva **Legge 22 maggio 2017, n. 81**, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" che disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego;
- la **Direttiva n. 3/2017**, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, con indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Viste, tra le altre, in conseguenza e in risposta all'epidemia da COVID-19, le seguenti previsioni normative:

- il **D.L. 2 marzo 2020, n. 9**, di modifica l'articolo 14 della Legge n. 124/2015;
- il **D.L. 17 marzo 2020, n. 18** che prevede il lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 (Art. 87 co. 1 e 2 del D.L. 18/2020 e successive modificazioni e integrazioni, allora vigente);

- l'introduzione del POLA: “...le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”;
- le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (**Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020**);
- il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020** con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- il **D.L. 22 aprile 2021, n. 52**, convertito con modificazioni dalla legge n. 87/2021 avente ad oggetto: “disposizioni urgenti in materia di lavoro agile”;
- l'art. 263 del D.L. 34/2020 e ss.mm.ii. che aveva esteso il regime transitorio e derogatorio del lavoro agile fino alla definizione della disciplina da parte del contratto collettivo di categoria e comunque non oltre il 31/12/2021;
- il **Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri, D.P.C.M. 23 settembre 2021**, sulle “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni” che stabiliva che a partire dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di lavoro nelle pubbliche amministrazioni tornasse a essere quella in presenza;

Visto altresì il Decreto 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021 che, con l'intento di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale:

- ha previsto il rientro in presenza dei dipendenti dal 15 ottobre 2021 per i servizi di front office o di back office dei settori che erogano servizi all'utenza ed entro il 30 ottobre 2021 per tutti gli altri;
- dispone che, l'accesso allo smart working, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto dei seguenti presupposti:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) deve essere stipulato l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Viste, inoltre, le Linee guida ministeriali del 30/11/2021, emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del D.M. 8/10/2021.

Visto altresì il CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022 che, completando il quadro normativo, ha previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile e il lavoro da remoto (artt. da 63 a 70). Preso atto che il CCNL sopracitato non disapplica le Linee guida ministeriali del 30/11/2021, che rimangono dunque attuabili per le parti non incompatibili con il CCNL stesso (“*in ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi*”).

Si rende pertanto opportuno regolamentare l'istituto del lavoro agile per permetterne l'attivazione nel Comune di Rufina.

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente Disciplinare, ai sensi dell'art. 63 del CCNL 2019-2021, si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

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

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali. Ai sensi dell'art. 65 del CCNL 2019-2021, l'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quella da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

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

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

“Amministrazione”: Comune di Rufina;

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

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

Il presente Disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Rufina, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma particolare di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali, nonché delle disposizioni normative vigenti in materia.

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

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

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

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

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

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione, alle condizioni specificate al successivo art. 7.

Art. 3 Destinatari

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

- a) è possibile svolgere da remoto le attività lavorative a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Inoltre, devono essere necessariamente esistenti le **condizionalità generali** dettate dal D.M. 8/10/2021 che sono:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- f) deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

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

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

Gli accordi individuali sono inviati al Servizio Personale Associato dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve.

In presenza delle condizioni minime e delle condizionalità generali sopra elencate, nonché della compatibilità con le esigenze organizzative dell'Ente, le manifestazioni di interesse possono essere accolte dal rispettivo datore di lavoro "responsabile", secondo il seguente ordine:

- dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto al lavoro agile (ad esempio soggetti "fragili", ovvero lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate con decreto del Ministro della Salute) o una priorità (art. 18 comma 3 bis L. n. 81/2017): lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età o, senza alcun limite di età, figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre del 2017, n. 205.

In caso di più domande e sempre in presenza delle condizioni tutte sopra elencate, il Responsabile di Area, per la scelta dei dipendenti con i quali stipulare accordo di lavoro agile, utilizza criteri che tengano conto delle seguenti priorità:

- lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- altri lavoratori in condizioni di disabilità;
- lavoratori che fruiscono della legge n. 104/1992;
- genitori di figli di età inferiore a 14 anni;
- genitori con figli minorenni;
- lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiore a un'ora.
- lavoratori con maggiore età anagrafica.

Art. 4 Accordo Individuale

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

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

La durata dell'accordo viene convenuta tenendo conto delle caratteristiche di ogni situazione, ma è generalmente previsto un termine.

Il recesso è possibile con un preavviso di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017 (*"nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore"*). In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Tale accordo disciplina:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b), tra le quali dev'essere comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b):
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Art. 5 Trattamento giuridico ed economico del personale. Diritto di recesso unilaterale

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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

Il recesso è possibile con un preavviso di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017 (*“nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore”*).

Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso le seguenti ipotesi qui descritte in modo non tassativo: assegnazione a diversa unità organizzativa; variazione delle mansioni; progressione di carriera; sopravvenute esigenze organizzative di servizio; esigenze del lavoratore; l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 6 Luoghi di lavoro

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

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

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

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

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

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio datore di lavoro.

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

Art. 7 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa svolta in modalità agile è limitata a massimo 1 giorno settimanale, fatta eccezione per le specifiche esigenze dei soggetti "fragili", come identificati all'art. 3 del presente disciplinare, i quali possono svolgere la prestazione lavorativa in detta modalità per 2 giorni settimanali, salve ulteriori e temporanee disposizioni normative.

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

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

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

Ai sensi dell'art. 66, comma 1, del CCNL 2019-2021, la prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità – nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 del CCNL 2019-2021 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del medesimo CCNL (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità;

b) fascia di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del

CCNL vigente a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il lavoratore ha inoltre diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) dell'art. 66 sopracitato, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

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

- fascia di contattabilità o svolgimento attività standard: 8:00-20:00; al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire una fascia di contattabilità: dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e, nelle giornate di rientro, anche dalle ore 15:00 alle ore 17:00 con risposta alle chiamate telefoniche o telematiche entro 30 minuti. E' inoltre prevista una "finestra" di immediata operatività con risposta sollecita o con richiamata entro massimo 10 minuti (salvo motivati impedimenti all'occorrenza dimostrabili), di un'ora la mattina e un'ora il pomeriggio per le giornate con rientro, e di un'ora per le giornate corte, stabilite nell'accordo individuale.

Al fine di garantire la contattabilità sarà attivata la deviazione di chiamata dal telefono d'ufficio verso l'utenza indicata dal lavoratore che si interromperà nella fascia oraria di inoperabilità di cui all'art. 66, comma 1, lett. b), nonché negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a), in cui il lavoratore gode del diritto alla disconnessione;

- fascia di inoperabilità: comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29 del CCNL nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;

- orari di disconnessione: dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e dalle ore 12:00 alle ore 13:00 la mattina; dalle ore 17:00 alle ore 20:00 il pomeriggio.

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

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

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

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

Art. 8 Dotazione Tecnologica

Il/la dipendente esplica la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità. È consentito, quindi, a termini dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'amministrazione non sia in grado di fornire i propri.

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

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

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

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

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

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

Disposizioni comuni

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

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

Ciascun dipendente, nello svolgimento del lavoro in modalità agile, è tenuto ad osservare le raccomandazioni di AgID di cui al vademecum del 17 marzo 2020 (allegato D).

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

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

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

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali

aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

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

Art. 11 Privacy

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

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

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n.81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro il Comune:

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

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

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

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

Art. 13 Norma generale

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

ALL. A - Modello di accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di Rufina, in qualità di _____, a tempo (pieno/parziale) _____ e la/il _____ sottoscritta/o _____ Resp.Area _____

Vista l'istanza del/della lavoratore/trice con nota prot. del _____;
Vista la sottosezione 3.2 "organizzazione del lavoro agile" all'interno del PIAO, approvato con delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____ ed il relativo Disciplinare;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

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

MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____.
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____.
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____.
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer, portatile ecc.) _____ (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste oppure dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del/della lavoratore/lavoratrice.
- il Comune di Rufina si riserva di richiamare in sede il Lavoratore/la Lavoratrice al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite;
- luoghi di lavoro: _____
- **fascia di contattabilità** del dipendente: mattina dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 15:00 alle ore 17:00;
- **finestra di immediata operatività** con risposta sollecita o con richiamata entro massimo 10 minuti (salvo motivati impedimenti all'occorrenza dimostrabili) di un'ora dalle ore xx alle xx la mattina e di un'ora dalle ore xx alle xx il pomeriggio per le giornate con rientro, e di un'ora dalle xx alle xx per le giornate corte;
- **fascia di inoperabilità**, nella quale non può essere erogata alcuna prestazione lavorativa: tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL del 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

SPECIFICI OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ AGILE

MODALITÀ E I CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

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

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

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

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

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22:00 alle ore 6:00).

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione anche in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

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

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

8- E' previsto il recesso unilaterale anche senza preavviso per giustificati motivi come declinati dall'art. 5 del Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile nel Comune di Rufina.

9 Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ed il vademecum per lavorare on line in sicurezza ai quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Luogo e Data _____

Firma del/la dipendente _____

Firma del responsabile _____

ALL. B - Domanda per l'attivazione del lavoro agile

Alla cortese attenzione del Responsabile di Area _____

Domanda per l'attivazione del "Lavoro agile"

Il/la sottoscritto/a _____ assegnato/a all'ufficio
_____ con contratto di lavoro a tempo indeterminato / determinato ed
a tempo pieno / parziale (indicare n. ore e articolazione oraria _____) residente
in _____, via _____

VISTE

le disposizioni organizzative esistenti per lo svolgimento della prestazione di lavoro "Lavoro agile"
nel comune di Rufina

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa nella modalità in "Lavoro agile" presso la propria
residenza/domicilio in:

Luogo, Data e firma del dipendente

ALL. B

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Rufina 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 ATTIVITA' 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 colpiscano 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'inalazione 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 poggiapiedi 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 *tablete 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 1500Watt) 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 combustibili;

-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 (VVFF, 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 (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);-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;

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 (CO₂)

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 CO₂ 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.
- 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.

Firma del Datore di Lavoro

Firma del dipendente per presa visione

ALL. D

**AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020
SMART WORKING: VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA**

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo;
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati ;
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione ;
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
- Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette;
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Premessa

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) è lo strumento attraverso il quale l'Ente assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale trova la sua fonte normativa nell'articolo 6 del D.lgs. n. 165/2001 (TUPI), che si applica a tutte le pubbliche amministrazioni, e, per gli enti locali, nell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) che associa alla programmazione il principio del contenimento della spesa di personale.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane. La nuova declinazione di "fabbisogno di personale", come definito dall'art. 6 del TUPI, novellato dal D. Lgs. 75/2017, integra e, tendenzialmente, sostituisce quella di "dotazione organica".

Il Piano ha assunto un profilo nuovo e centrale nelle politiche delle risorse umane degli enti pubblici a seguito delle innovazioni normative introdotte dal D.lgs. n. 75/2017 e dalle Linee Guida sulla programmazione del fabbisogno approvate, in attuazione delle citate disposizioni legislative, dalla Funzione Pubblica con Decreto dell'8 maggio 2018.

Il precedente Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2022-2024 è stato approvato come allegato al D.U.P. 2022-2024, con deliberazione consiliare n. 13 del 15 marzo 2022.

Il Piano 2022-2024, con le sue varianti, è stato predisposto sulla base delle informazioni disponibili al momento della sua redazione e secondo le modalità di calcolo delle capacità assunzionali di cui al D.M. 17/03/2020. Una prima versione del Piano è stata approvata con la delibera della Giunta n. 174 del 2 dicembre 2021, per essere allegata alla bozza del D.U.P. 2022-2024. Con deliberazione della Giunta n. 10 del 17 febbraio è stata approvata la prima variazione che, in realtà, è diventata la versione iniziale definitiva, essendo stata poi allegata al D.U.P. 2022-2024, approvato con delibera consiliare n. 13 del 15 marzo 2022. La seconda variazione, approvata con deliberazione n. 159 del 7 ottobre 2022, ha comportato solo lo spostamento di un'assunzione prevista nel 2022 al 2023 e il corrispondente anticipo al 2022 di un'assunzione prevista nel 2023, senza modificare le altre parti del Piano.

Con la terza variazione si è provveduto ad adeguare il calcolo del fabbisogno sulla base dei risultati del Rendiconto 2021, a correggere alcune incongruenze ed errori materiali, a prevedere alla copertura nel 2022 di un altro posto di istruttore amministrativo, categoria C, e a definire con maggiore precisione le previsioni

dell'intero triennio di programmazione. Il Piano così emendato costituisce la base della presente programmazione 2023-2025.

3.3.2 Aggiornamento normativo

La principale novità normativa degli ultimi anni è contenuta nel D.L. n. 34/2019, convertito nella legge n. 58/2019. L'art. 33 ha completamente riformato il sistema di determinazione delle capacità assunzionali di regioni e comuni, abolendo il criterio del *turn over* e consentendo l'effettuazione di nuove assunzioni entro un tetto di spesa corrispondente ad un importo percentuale sulla media delle entrate correnti dell'ultimo triennio, determinato per fasce demografiche.

Il Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020, ha dato attuazione alla nuova disposizione legislativa stabilendo le modalità di calcolo del tetto di spesa e gli importi di riferimento per fasce demografiche.

Per quanto riguarda gli strumenti di pianificazione organizzativa delle amministrazioni pubbliche la principale novità da segnalare è l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), contenuta nell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113. Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) gli adempimenti inerenti ai seguenti piani: - del fabbisogno di personale; - azioni concrete; della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi); - di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; organizzativo del lavoro agile (POLA); delle azioni positive.

Il regolamento che stabilisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO è stato approvato con D.P.C.M. Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla G.U. del 7/09/2022 ed in vigore dal 22 settembre 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e dell'art. 7 del D.M. n. 132/2022, il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente entro la predetta data. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti redigono il PIAO in modalità semplificata, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.M. 132/2022. L'art. 8, comma 2, di tale decreto, prevede che, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione di bilanci.

Un'altra importantissima innovazione introdotta dall'art. 3 del D. L. n. 80, è quella contenuta nel comma 1bis inserito nell'art. 52 del TULP del 2001 che stabilisce la separazione della disciplina dell'accesso da quella della progressione di carriera affermando il principio che, fatta salva una riserva di almeno il 50% per l'accesso dall'esterno sui posti disponibili, la progressione fra le qualifiche avviene attraverso procedure comparative, e non selettive, di valutazione dell'attività svolta dal dipendente.

3.3.3 Quadro di riferimento

L'organizzazione

Con deliberazione della Giunta n. 211 del 15 dicembre 2022, è stata approvata una nuova struttura organizzativa dell'Ente e la relativa mappa delle funzioni di area ("funzionigramma"); Successivamente, con separato atto si è provveduto alla assegnazione della dotazione organica alle quattro Aree individuate per l'anno 2023.

La dotazione organica

La dotazione è stata più volte variata dal 2013, anche a seguito del trasferimento di funzioni e servizi all'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve. Nel 2015 sono state trasferiti all'Unione sei dipendenti. Nel corso del 2017 sono stati effettuati ulteriori trasferimenti, con deliberazioni della Giunta n. 96 del 25 maggio e n. 171 del 12 ottobre, per un totale di altre sei unità portate in detrazione della dotazione organica. Nel 2018, nell'ambito della variazione al Piano occupazionale approvata con deliberazione della Giunta n. 163 del 13 settembre 2018, si è proceduto alla trasformazione di un posto di categoria C in categoria D ed alla modifica di un profilo, nell'ambito della categoria C.

Nel 2019, con la deliberazione n. 27/2019 si è trasformato un posto di categoria B, profilo socio-assistenziale, in un posto di categoria B3, profilo amministrativo. Con la deliberazione n. 135 del 25 luglio 2019 si è effettuato un ulteriore intervento di adeguamento della dotazione organica mediante trasformazione di un posto di categoria D, amministrativo, in un posto di categoria C, di un posto di categoria C, profilo

tecnico, in un posto di medesima categoria e di profilo amministrativo e di un posto di categoria B3, profilo amministrativo, in un posto di categoria C, profilo amministrativo: tutti posti vacanti. E' stato inoltre modificato il profilo di un posto, coperto, di categoria B da "tecnico" ad "amministrativo e servizi generali", mediante ricollocazione del dipendente interessato.

Nel 2020 è stata apportata un'unica modifica alla dotazione organica con la variazione al PTFP approvata con delibera della Giunta n. 74/2020. La modifica consiste nella soppressione di un posto vacante di categoria B3, profilo amministrativo, e nell'istituzione di un posto con profilo tecnico di categoria C.

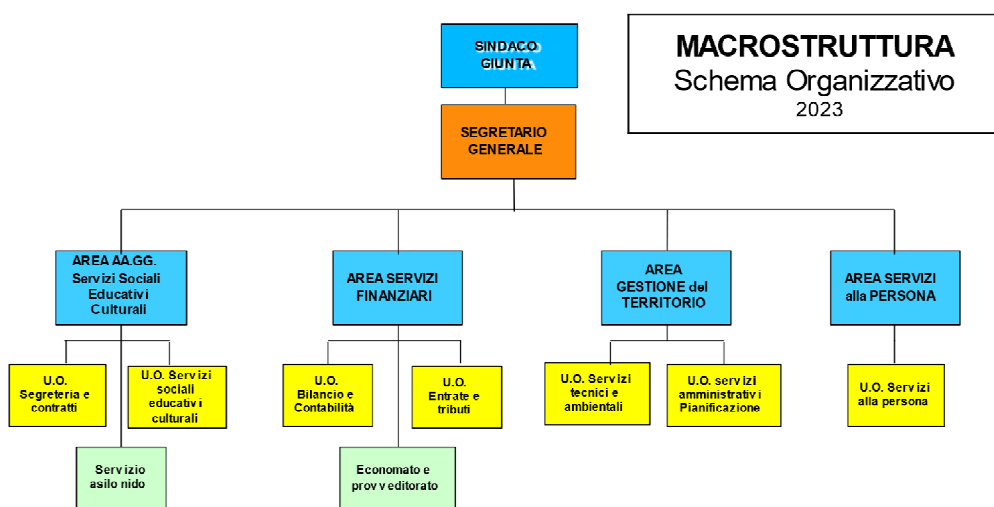
Con la delibera n. 174 del 02/12/2021, contestualmente all'approvazione della prima versione del PTFP 2022-2024, è stata rideterminata la dotazione con la soppressione di tre posti vacanti (uno di categoria B e due di categoria B3, profilo amministrativo) e l'istituzione di due posti di categoria D e di un posto di categoria C, tutti di profilo contabile amministrativo.

Con la deliberazione n. 184 del 23/12/2021 di riassunzione della gestione dei servizi sociali, sono stati istituiti tre nuovi posti di categoria D nella dotazione organica (due nel profilo di assistente sociale e uno con profilo contabile amministrativo), a fronte di eguale numero (tre) di posti soppressi nel 2017-2018, a seguito del trasferimento all'Unione di Comuni dei servizi di assistenza sociale.

Con la deliberazione n. 10 del 17 febbraio 2022 (1^ variazione al PTFP 2022-2024) sono stati soppressi un posto di categoria C (profilo educativo) ed un posto di categoria B3 (profilo amministrativo) e sono stati istituiti contestualmente due nuovi posti di categoria C (profilo contabile amministrativo), fermo restando il numero totale di 34 unità.

Il PTFP 2022-2024, inoltre, ha confermato l'organigramma approvato con la deliberazione n. 74/2020.

Con il presente PTFP 2023-2025, invece, viene adottato il nuovo organigramma approvato con la deliberazione n. 211 del 15 dicembre 2022, il cui quadro organizzativo è rappresentato dal seguente schema:



La dotazione organica del 2023

La dotazione organica in vigore è quella risultante dall'ultima rideterminazione, approvata con delibera n. 6 del 19/01/2023, e consta di un totale di 27 posti, di cui attualmente 3 vacanti.

La situazione della dotazione organica risulta attualmente, nel dettaglio, la seguente:

cat.	profilo base	Dotazione Delibera G.C. n. 6 del 19/01/2023	part time istituiti	posti coperti alla data del 31/12/2022	posti vacanti
D3	Coordinatore esperto tecnico <i>ad esaurimento</i>	1	0	1	0
D	Funzionario contabile amministrativo	4	0	4	0
D	Funzionario tecnico	1	0	1	0
D	Coordinatore pedagogico	1	0	0	1
D	Funzionario di vigilanza	1	0	1	0
D	Assistente sociale	2	0	2	0
C	Istruttore contabile amministrativo	10	0	8	2*
C	Educatrice asilo nido	1	0	1	0
C	Istruttore tecnico	3	0	3	0
B3	Collaboratore servizi tecnici	2	0	2	0
B3	Operatore specializzato contabile amministrativo	1	0	1	0
Totale lavoratori		27	0	24	3

* Uno dei posti vacanti è stato considerato già coperto nella citata delibera in quanto l'assunzione era stata disposta a decorrere dal 1° febbraio.

Le assunzioni nel 2013-2021 e nel 2022 fino ad oggi

Dal 2013 al 2017 non sono state effettuate nuove assunzioni a tempo indeterminato. Dalla rilevazione delle capacità assunzionali risulta che l'ultima cessazione, prima del 2018, risale al 2011 ed è relativa ad un posto di categoria C a part time dotazionale del 55,55%. La quota di copertura consentita (40% corrispondente a 4.682,94 euro) è stata portata a residuo fino al 2017.

Nel 2018, in attuazione del relativo Piano approvato con delibera n. 62/2018 e variato con delibera n. 163/2019, è stata prevista un'assunzione, mediante utilizzo della capacità residua proveniente dagli anni precedenti e di parte del costo di una cessazione avvenuta dal 1° settembre 2018. La persona è stata assunta il 31 dicembre 2018, mediante scorrimento di una graduatoria messa a disposizione dall'Unione di Comuni.

Il PTFP del 2019 ha previsto, a fronte della cessazione di una posizione D3, area amministrativa contabile, l'assunzione di un lavoratore di categoria C, profilo amministrativo contabile. L'assunzione è avvenuta il 2/09/2019 sempre mediante scorrimento della graduatoria messa a disposizione dall'Unione di Comuni.

Il Piano del fabbisogno 2020-2022, approvato come allegato al Documento Unico di Programmazione (DUP) con deliberazione consiliare n. 108/2019 e modificato con delibera della Giunta n. 74/2020, a fronte di cinque cessazioni (un B e tre B3, amministrativi; un coordinatore pedagogico, categoria D, tutte verificatesi nel corso del 2020), prevedeva l'assunzione di cinque persone nel 2020-2021: tre assunzioni dall'esterno nel 2020 (tutte categorie C, due di profilo amministrativo, di cui uno per progressione verticale, e uno di profilo tecnico) e due nel 2021 (un B3 amministrativo, e un D amministrativo). Due delle assunzioni previste nel 2020 sono avvenute entro l'anno medesimo (ambedue posti di C amministrativo). La terza assunzione (C tecnico) è avvenuta il 4/10/2021, una volta concluse le procedure del concorso unico bandito dall'Unione.

Con riferimento al triennio 2018-2020 si è dato attuazione al comma 15 dell'art. 22 del D.Lgs 75/2017 che prevedeva, nel testo all'epoca vigente, la possibilità di riservare a selezione interna il venti per cento dei posti disponibili (uno su cinque) nei piani assunzionali per ciascuna categoria. Come sopra riportato, nella categoria C sono state assunte: una unità di profilo amministrativo nel 2018, una di medesimo profilo nel 2019 e due, sempre amministrative, nel 2020. Una quinta unità, di profilo tecnico, è stata assunta nel 2021 ma sulla base di un concorso indetto nell'ottobre 2020. La riserva è stata esercitata su uno dei profili amministrativi assunti nel 2020, mediante selezione svolta nel mese di dicembre (dopo la pubblicazione del bando del C tecnico).

Il Piano del fabbisogno 2021-2023, approvato come allegato al Documento Unico di Programmazione (DUP) con deliberazione consiliare n. 15/2021, ha confermato le previsioni del Piano 2020-2022 ancora da

realizzare, slittate di un anno (C tecnico nel 2021 e B3 e D amministrativi nel 2022). Il PTFP non ha subito modifiche nel corso del 2021.

Nel PTFP 2022 (approvato con delibera n. 174/2021 e modificato con delibere n. 10/2022, n. 159/2022 e n. 198/2022) si è prevista l'assunzione di dieci unità di personale nel 2022 (quattro C amministrativi, un C tecnico, tre D amministrativi, un D assistente sociale e un D area vigilanza), due nel 2023 (un C amministrativo e un D coordinatore pedagogico) e una nel 2024 (D tecnico). Ad oggi sono state effettuate tutte le assunzioni previste per il 2022.

La dotazione organica secondo le Linee Guida

Le Linee di indirizzo approvate con il D.M. dell'8 maggio 2018 prevedono, in conformità al testo novellato dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, il superamento della dotazione organica e la sua sostanziale trasposizione nel nuovo PTFP. La dotazione si sostanzia, quindi, in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile. Per gli enti locali l'indicatore di spesa potenziale massima è quello della spesa massima prevista dalla normativa vigente.

Nel PTFP la dotazione organica va espressa in termini finanziari. Le Linee indicano la seguente procedura per la definizione della dotazione organica (ovvero del fabbisogno di personale): *“partendo dall'ultima dotazione adottata si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale (...). Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite (...) non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per gli enti locali, (...) al limite di spesa consentito dalla legge. La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale”*.

Al fine di verificare la sostenibilità della dotazione organica teorica si è proceduto anche al computo del suo costo per raffrontarlo con il limite di legge.

Qui di seguito si riporta il calcolo della **Determinazione del costo teorico della dotazione organica** così come risulta a seguito dell'approvazione degli atti di cui al precedente paragrafo 2.3. Si precisa che l'Ente non ha personale in part time dotazionale e che la situazione riportata è quella relativa allo stato di fatto della dotazione organica (presenze, PEO attribuite e con esclusione dei part time concessi) alla data odierna.

CAT.	PEO	PROFILO	tot.	COSTO Dotazionale
D3	D3	Coordinatore tecnico esperto – ad esaurimento	1	29.389,31
D	D1	Funzionario contabile amministrativo	3	77.308,54
D	D4	Funzionario contabile amministrativo	1	30.577,70
D	D4	Funzionario tecnico	1	30.577,70
D	D3	Assistente sociale	1	29.389,31
D	D1	Assistente sociale	1	25.769,51
D	D1	Funzionario di vigilanza	1	25.769,51
D	D1	Coordinatore pedagogico	1	25.769,51
C	C6	Istruttore contabile amministrativo	2	54.518,36
C	C5	Istruttore contabile amministrativo	2	52.879,94
C	C1	Istruttore contabile amministrativo	6	142.351,26
C	C5	Educatore asilo nido	1	26.439,97
C	C5	Istruttore tecnico	1	26.439,97
C	C1	Istruttore tecnico	2	47.450,42
B3	B8	Collaboratore contabile amministrativo	1	24.654,28
B3	B8	Operatore spec. Tecnico	1	24.654,28
B	B8	Operatore qual. serv. gen. amministr.	1	24.654,28
TOTALE COSTO Dotazione organica teorica			27	698.593,84

FONDO DECENTRATO al netto delle PEO e dell'indennità di comparto	80.000,00
FONDO lavoro STRAORDINARIO	3.680,00
FONDO Indennità di Posizione e Risultato delle P.O.	68.000,00

FONDO per i rapporti di lavoro FLESSIBILI	31.259,51
ONERI SOCIALI (26,20%)	246.829,34
IRAP (8,50%)	74.930,33
TOTALE COSTO PERSONALE	1.203.293,02
QUOTA COSTI PERSONALE servizi associati presso Unione	393.000,00
ALTRI COSTI DI PERSONALE (beni e servizi)	14.500,00
TOTALE COSTI DOTAZIONE teorica	1.610.793,02
SOMME IN DETRAZIONE (rimborsi per personale comandato o assegnato ad altri enti, posti da sopprimere, ecc.)	-340.000,00
COSTO “teorico” DOTAZIONE ORGANICA ai fini del calcolo del limite	1.270.793,02
LIMITE di SPESA (Spesa media 2011-2013)	1.413.444,29

Da ciò risulta che la spesa totale della dotazione organica complessiva è contenuta nel limite di legge (1.413.444,29). Ne consegue che, qualora fossero coperti tutti i posti vacanti, si rispetterebbero i parametri della spesa consentita dalla legge, anche nel caso rientrassero a tempo pieno tutte le posizioni part time.

La verifica di congruità del Piano del fabbisogno (PTFP) e del rispetto dei limiti di spesa per le nuove assunzioni dall'esterno, prendendo in considerazione la spesa dotazionale relativa al personale in servizio al 31/12/2022 con l'aggiunta della capacità assunzionale e detratti i risparmi per le cessazioni programmate, è stata effettuata in sede di approvazione del Piano.

3.3.4 Verifica delle eccedenze

Come ormai noto, l'art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, 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.

Per l'anno 2023 la ricognizione è stata effettuata con riferimento alla situazione al 31/12/2022, mediante dichiarazioni di insussistenza di eccedenze rese da ciascun responsabile di Area per la dotazione assegnata. Pertanto la **verifica ha prodotto esito negativo (assenza di eccedenze e di posizioni soprannumerarie)**.

3.3.5 Il limite della spesa per il personale

Il TUEL 267/2000 ha consolidato, nell'articolo 91, comma 2, il principio della “progressiva riduzione della spesa di personale” già enunciato nella Legge finanziaria 1998 (legge n. 449/1997). Con la Legge finanziaria 2007 (legge n. 296/2006), come modificata nel corso degli anni, è stato fissato il limite numerico che dà attuazione al “principio della riduzione” stabilendo (ai commi 557 e seguenti) che, per gli enti allora soggetti al Patto di stabilità, il principio è assolto assicurando il contenimento della spesa entro il valore medio del triennio 2011-2013.

Secondo le Linee guida ministeriali, come si è già detto, il “limite di spesa consentito dalla legge” costituisce anche il limite della “spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite”. Tale limite è, in ogni caso, il limite di costo della dotazione organica espressa in “termini finanziari”.

L'individuazione corretta di tale parametro è pertanto passaggio indispensabile ed obbligato per l'elaborazione delle politiche del personale oltre che, ovviamente, per assicurare legittimità all'azione amministrativa.

L'Ente ha monitorato costantemente, a decorrere dal 2004, la spesa di personale per verificare il permanere del requisito del contenimento della spesa. Gli esiti delle verifiche sono certificati da appositi atti di accertamento assunti dal responsabile del servizio personale, fino al 2016, e con delibera della Giunta, in sede di approvazione e variazione del Piano delle assunzioni (poi Piano del fabbisogno), a decorrere dal 2017.

La verifica, effettuata in sede di PTFP 2021-2023, è stata condotta sulla base dei dati al momento disponibili e cioè le spese risultanti dal rendiconto 2019 e quelle della previsione aggiornata del 2020. La verifica riportata nel PTFP 2022-2024, approvato con la deliberazione n. 174/202, è stata riferita ai dati del Bilancio previsionale 2021-2023 e del Rendiconto 2020 e, successivamente alle relative variazioni, adeguata ai dati del previsionale 2022, approvato con delibera n. 14 del 15/03/2022 e a quelli del Rendiconto 2021.

La presente verifica, effettuata in sede di PTFP 2023-2025, viene condotta sulla base delle spese risultanti dal Rendiconto 2021, approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 27/04/2022, e dei dati del previsionale 2023.

Si riporta, pertanto, la scheda dettagliata di ricostruzione della spesa relativa alla media 2011-2013 (dati di consuntivo) mettendola a confronto con quella risultante dal Rendiconto 2020, approvato con deliberazione consiliare n. 31 del 27/05/2021, al Rendiconto 2021, approvato con deliberazione consiliare n. 20 del 27/04/2022 ed alla previsione 2023.

Spese per il personale – MEDIA impegni 2011-2013 (rendiconto)
Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della Legge n. 296/06

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Impegni MEDIA 2011-2013 (da rendiconto)
1	Totale macroaggregato 101 - Retribuzioni	+	1.628.048,47
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		1.254.664,78
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		355.670,46
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo		12.183,87
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota di competenza		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni		2.681,60
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		2.847,77
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile, se contabilizzate in macroaggregato diverso dal 101	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dal 101)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di	+	4.850,79

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Impegni MEDIA 2011-2013 (da rendiconto)
	formazione, buoni pasto, ecc.)		
5	Irap	+	82.938,48
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			1.715.837,74
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (es.: spese elettorali rimborsate dallo Stato, censimento ISTAT, ecc.)	+	
TOTALE SPESA DI PERSONALE			1.715.837,74
COMPONENTI ESCLUSE:			Impegni MEDIA 2011-2013 (da rendiconto)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	798,74
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	143.597,42
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	99.836,64
10	Spese per formazione del personale	-	4.572,90
11	Rimborsi per missioni	-	
12	Spese personale a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	5.000,00
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	3.865,80
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell'8 marzo 2007)	-	8.431,74
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	26.650,05
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	9.640,16
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie	-	

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Impegni MEDIA 2011-2013 (da rendiconto)
	protette non sono soggette a IRAP)	
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		302.393,45
LIMITE DI SPESA - MEDIA 2011.2013		1.413.444,29

Spese per il personale
RENDICONTO 2020 – RENDICONTO 2021 - PREVISIONE 2023
 Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/2006 (oltre 1.000 abitanti)

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Previsione 2023	
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+	934.524,16	932.401,16	1.113.891,78
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato			717.192,81	865.544,76
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori			199.770,26	248.347,02
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo			15.528,09	
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto				
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL				
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro				
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)				
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)				
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)				
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso				
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)				

1.bis	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni) se contabilizzate in un macroaggregato diverso dal 101	+	430.940,29	426.690,00	392.875,31
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+	1.740,00	0	-
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dal 101, come ad es. nel macroaggregato 104)	+	40.600,00	39.500,00	-
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dal 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	124,46	18,6	14.900,00
5	Irap macroaggregato 102	+	45.032,42	48.089,36	69.873,04
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			1.452.961,33	1.446.699,12	1.591.540,13
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+			
TOTALE SPESA DI PERSONALE			1.452.961,33	1.446.699,12	1.591.540,13
COMPONENTI ESCLUSE:					
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	34.597,15	34.597,15	34.597,15
8	Spese derivanti dal rinnovo CCNL 2022				25.202,42
9	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	140.592,93	124.773,66	218.225,45
10	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	60.000,00	55.000,00	30.000,00
11	Spese per formazione del personale	-	0	0	-
12	Rimborsi per missioni	-	124,46	18,6	400,00
13	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-			
14	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	6.070,77	0	-
15	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-			
16	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-			
17	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell'8 marzo 2007)	-			

18	Spese per assunzioni in deroga ex-art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-			
19	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	7.124,57	19.241,15	17.050,00
20	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	5.157,52	1.537,49	10.000,00
21	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	3.937,34	2.913,10	6.296,00
22	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	1.148,94	856,02	1.971,00
23	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-			
24	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-			
25	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	-			

TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	258.753,68	238.937,17	343.742,02
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA	1.194.207,65	1.207.761,95	1.247.798,11
Margine di spesa ancora sostenibile	219.236,64	205.682,34	165.646,18

3.3.6 Requisiti e margini finanziari per le nuove assunzioni

I prerequisiti

La vigente normativa prevede che possono procedere ad assunzioni di personale di qualsiasi tipo, SOLO le Amministrazioni che:

- 1) hanno le spese di personale non superiori al valore medio del triennio 2011-2013 (art. 1, comma 557 e seguenti, della legge 296/2006);
- 2) hanno rispettato il limite di spesa per le assunzioni flessibili, pari alla somma destinate nel 2009 per le medesime finalità (art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010);
- 3) hanno effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale o situazioni di sovrannumero (art. 33 del D. Lgs. 165/2001);
- 4) hanno approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità (art.48, comma 1, del D.lgs. 198/2006);
- 5) hanno adottato il Piano della Performance (art.10 del D.lgs. 150/2009);
- 6) hanno rispettato i termini di approvazione del bilancio e del rendiconto, nonché i termini di trasmissione delle relative informazioni alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016).

Con riferimento al parametro 1) va evidenziato che la spesa di personale (calcolata come previsto dall'art. 1, comma 557 e seguenti, della legge n. 296/2006, e secondo le indicazioni della circolare n. 9/2006 della Ragioneria Generale dello Stato) ammonta nel Rendiconto 2020 ad euro

1.194.207,65, nel Rendiconto 2021 ad euro 1.207.761,95 e nel Preventivo 2023 ad euro 1.247.798,11, a fronte di un limite, riferito alla media 2011-2013, di euro 1.413.444,29, e presenta pertanto un **marginale di spesa ancora sostenibile, rispettivamente, di euro 219.236,64 euro, di 205.681,34 euro e di 165.646,18 euro.**

Con riferimento al parametro 2) si attesta che nel corso del 2022 sono state disposte assunzioni a tempo determinato (C amministrativi: uno per quattro mesi, uno per tre mesi e uno per due mesi) per la spesa complessiva di euro 24.000,00 circa, inferiore al limite di legge di euro **31.259,51**, di cui al successivo paragrafo 6.4.

Con riferimento al parametro 3) l'Ente ha proceduto annualmente alla verifica delle eventuali eccedenze come riportato al precedente paragrafo 3.

Con riferimento al parametro 4) il Piano triennale delle Azioni positive 2021-2023 è stato approvato dalla Giunta con deliberazione n. 138 del 30 settembre 2021.

Con riferimento al parametro 5) si rappresenta che il Piano triennale della performance 2021-2023 è stato approvato con deliberazione n. 175 del 02/12/2021 aggiornato per l'anno 2022 e che la Giunta provvederà ad assegnare gli obiettivi per l'anno 2023 ai responsabili di Area una volta approvato il Bilancio 2023-2025, dando atto che gli stessi andranno ad integrare il suddetto Piano triennale.

Con riferimento al parametro 6), si attesta che sia l'approvazione del Bilancio 2023-2025 che quella del Rendiconto 2022 sono avvenute entro la data di scadenza (prorogata) fissata dalla legge.

3.3.7 Categorie protette

Alla data del 31/12/2021 erano in servizio presso l'Ente un totale di 25 lavoratori di cui 21 computabili ai fini del calcolo delle quote di assunzioni obbligatorie, ai sensi della legge n. 68/1999. Per la nostra categoria di azienda (fascia fra 15 e 35 lavoratori) sorge l'obbligo di avere in servizio un soggetto disabile (art. 1 legge 68/99), mentre non scatta la quota da riservare alle altre categorie protette (art. 18 legge 68/99).

Alla data del 31/12/2022 si rileva la scopertura della quota d'obbligo in favore del soggetto disabile, scopertura che l'Ente ha provveduto a comunicare mediante l'invio, entro i termini di legge, del prospetto informativo ai sensi dell'art. 9 L. 68/99, cui faranno seguito i provvedimenti necessari e opportuni.

3.3.8 Budget assunzionale

Il Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020

Il D.L. n. 34/2019 stabilisce, all'articolo 33, comma 2, che ***“... i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato ... sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.”*** I valori e le modalità per calcolare gli spazi assunzionali devono essere fissati da un decreto ministeriale.

Il D.M. 17 marzo 2020 (pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020) ha dato attuazione alla disposizione legislativa stabilendo, in particolare:

- la **definizione di spesa del personale**, che differisce da quella considerata ai sensi del comma 557, in quanto si devono computare gli ***“impegni di competenza per spesa complessiva per tutto di personale dipendete a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinate e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente***

denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato";

- l'individuazione delle **fascie demografiche**: il nostro ente rientra nella fascia **e**), comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
- l'individuazione del **valore soglia ordinario** (prossimo alla media per classe demografica), che per la classe e) è stabilito nel **26,9%**;
- l'individuazione del **valore soglia massimo**, che per la classe e) è stabilito nel **30,9%**;
- un **percorso di avvicinamento al valore soglia ordinario** per i comuni che si trovano al di sotto di esso e che prevede una percentuale di **incremento annuo rispetto alla spesa del 2018**, fino a raggiungere il valore soglia ordinario (nel periodo 2023-2024 per la nostra classe demografica la percentuale è, rispettivamente, del 25% e 26%);
- l'obbligo, per i comuni che hanno un rapporto fra spesa di personale e entrate correnti compreso **fra il valore soglia medio e quello massimo**, di **non incrementare il valore del predetto rapporto** rispetto a quello registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
- l'obbligo, per i comuni che hanno un rapporto fra spesa di personale e entrate correnti **superiore al valore soglia**, di **adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al raggiungimento del predetto valore soglia**, anche applicando un turn over inferiore al 100%; il mancato raggiungimento di tale obiettivo comporterà, **a decorrere dal 2025**, l'applicazione del **turn over del 30%** fino al raggiungimento del valore soglia massimo.

Il Ministero della P.A., d'intesa con quelli dell'Interno e dell'Economia, ha emanato una circolare esplicativa l'8 giugno 2020, n. 17102.

La circolare indica anche come calcolare la spesa di personale elencando i relativi codici BDAP (U1.01.00.00.000, U.1.03.02.12.001, U.1.03.02.12.002, U.1.03.02.12.003, U.1.03.02.12.999). Tale interpretazione restrittiva e tassativa solleva fondati dubbi riguardo alla spesa di personale sostenuta dall'Ente, in maniera traslata, nell'ambito delle gestioni associate dei servizi (attraverso unioni di comuni o mediante convenzioni) che, secondo la circolare, andrebbe non considerata nel procedimento di calcolo degli spazi assunzionali.

Nel PTFP del 2020-2022 l'argomento è stato approfondito e si è concluso nel senso di **inserire fra le spese di personale**, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali, **anche la quota dovuta e/o trasferita all'Unione** per le spese di personale relative alle gestioni associate, **al netto del rimborso per il personale assegnato** temporaneamente all'Unione, in quanto relativo a spese già ricomprese, per la parte di spettanza, nella quota dovuta.

Sul tema è anche intervenuta la sezione Lombardia della Corte dei Conti (parere n. 125 del 23/09/2020) affermando che, in caso di gestioni associate e/o convenzionate dovrà essere considerata "spesa di personale", anche da parte degli "altri comuni" non capofila, *"tutto ciò che attiene, nella sostanza, all'assunzione del personale"*. La Sezione ha affermato, inoltre, che spetta al singolo "ente motivare adeguatamente l'inclusione (o l'esclusione) di voci che, per loro natura, presentino eventuali ambiguità sulla base del principio contabile n. 18 del d.lgs. 118/2011, secondo il quale i fatti di "rilevanza contabile" devono essere rappresentati in conformità con la loro *"sostanza effettiva"* e *"non solamente secondo le regole e le norme vigenti che ne disciplinano la contabilizzazione formale"*.

Si conferma, pertanto, l'orientamento già seguito nel 2020 e nel 2021, di inserire fra le spese di personale, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali, anche la quota trasferita all'Unione, e quella eventualmente dalla stessa rimborsata, per le spese del personale comunale impegnato nelle gestioni associate.

Cessione di quota del budget assunzionale all'Unione di Comuni

La fonte normativa che consente ai comuni di cedere all'unione di cui fanno parte le proprie capacità assunzionali la si rinviene nel quinto comma dell'articolo 32 del TUEL che stabilisce,

appunto, che “I comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all’unione di comuni di cui fanno parte”. Il periodo è stato aggiunto dall’articolo 22, comma 5-bis, del D.L. n. 50/2017.

Tale possibilità non è venuta meno con le nuove modalità di calcolo delle facoltà assunzionali dei comuni fissate dal D.L. 34/2019, come confermato dalla dottrina e da diversi pronunciamenti della corte dei conti (da ultimo pareri della sezione regionale Veneto n. 5 dell’11 gennaio 2022 e della sezione piemontese n. 87 del 15 giugno 2022). Nel 2020 sono state cedute capacità assunzionali all’Unione per 65.000,00 euro, mentre nel 2022, con il PTFP 2022-2024, sono state cedute all’unione ulteriori capacità assunzionali per euro 31.000,00.

La suddetta somma complessiva di euro 96.000,00, è stata portata in detrazione alle disponibilità dell’Ente, e viene consolidata come spesa “virtuale” nel Piano del 2022 e in quelli delle successive annualità.

Determinazione della capacità assunzionale secondo le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020

Nella presente versione del Piano 2023-2025, ferma restando la determinazione delle capacità assunzionali con riferimento ai dati degli ultimi tre rendiconti approvati (2019, 2020 e 2021), si tiene conto della previsione di spesa del triennio 2023-2025 risultante dallo schema di Bilancio di previsione 2023-2025.

Le operazioni sono illustrate nelle tabelle che seguono:

ENTRATE	2019	2020	2021	MEDIA/2021
Titolo 1	4.837.735,98	4.884.813,83	4.864.286,96	
Titolo 2	444.622,60	904.126,55	429.151,61	
Titolo 3	924.619,55	1.070.561,68	1.576.360,12	
TOTALE Entrate CORRENTI	6.206.978,13	6.859.502,06	6.869.798,69	6.645.426,29
FCDE Previsione assestata 2021				-658.961,47
MEDIA corretta				5.986.464,82
VALORE SOGLIA MEDIO (Ordinario)			26,9%	1.610.359,04
VALORE SOGLIA MASSIMO			30,9%	1.849.817,63

SPESE DI PERSONALE	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
Macroaggregato 1 (+)	1.113.891,78	1.113.891,78	1.113.891,78
Macroaggregato 3 – co.co.co.; LSU; lavoro inter.; ecc. (+)	0,00	0,00	0,00
Quota personale gestioni associate Unione (+)	375.026,97	375.026,97	375.026,97
Rimborso personale assegnato all’Unione (-)	-201.129,45	-201.129,45	-201.129,45
SPESA DI PERSONALE	1.287.789,30	1.287.789,30	1.287.789,30
CAPACITA’ assunzionale trasferita all’Unione nel 2020	65.000,00	65.000,00	65.000,00
CAPACITA’ assunzionale da trasferire all’Unione nel 2023	31.000,00	31.000,00	31.000,00

SPESA DI PERSONALE DA CONSIDERARE	1.383.789,30	1.383.789,30	1.383.789,30
SPESA di PERSONALE 2018 con incremento del 25-26 %	1.763.136,72	1.777.241,81	0,00
VALORE SOGLIA MEDIO per SPESA di PERSONALE	1.541.312,46	1.555.417,56	1.687.399,38
VALORE SOGLIA da applicare	1.541.312,46	1.555.417,56	1.687.399,38
MARGINE su Previsione	157.523,16	171.628,25	303.610,08

Si concludono le operazioni di ricalcolo individuando la **spesa massima ammissibile** per l'anno 2023 in euro **1.541.312,46** (cifra corrispondente al valore soglia del 26,9% inferiore alla spesa 2018 incrementata del 25-26%). Essendo la previsione di spesa per il personale del triennio 2023-2025 pari ad euro 1.383.789,30, avendo trasferito nel 2020 capacità assunzionali all'Unione di Comuni per euro 65.000,00 e prevedendo di trasferirne per altri 31.000,00 nel 2023, si individua un margine di ulteriore spesa ("**capacità assunzionale 2023**") per l'Ente) di euro **157.523,16**.

3.3.9 Il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2023-2025.

Cessazioni previste; destinazione del budget e utilizzo per assunzioni a tempo indeterminato

Nel corso del 2023 si prevede la seguente cessazione, i cui costi sono stati computati per intero nelle previsioni di bilancio 2023-2025, e che pertanto vanno a costituire un risparmio di spesa destinabile alle nuove assunzioni nell'arco del triennio 2023-2025.

profilo	Mese cessazione	Motivo cessazione	Minore costo 2023	Minore costo 2024	Minore costo 2025
Funzionario tecnico	Settembre 2023	Limite età	9.599,21	38.396,83	38.396,83

Per il **2023** si prevedono le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

Cat	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	UTILIZZO BUDGET	NOTE
C	1	Istruttore contabile amministrativo	Tempo pieno	30.761,71	Assunzione dall'esterno
C	1	Istruttore contabile amministrativo	Tempo pieno	30.761,71	Assunzione dall'esterno (categorie protette)
D	1	Coordinatore pedagogico	Tempo pieno	33.504,22	Assunzione dall'esterno
TOTALE				95.027,64	

Per il **2024** si prevedono le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

Cat	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	UTILIZZO BUDGET	NOTE
D	1	Funzionario tecnico	Tempo pieno	33.504,22	Assunzione dall'esterno
TOTALE				33.504,22	

Per il **2025**, al momento della redazione del presente Piano, non sono previste assunzioni.

Individuazione procedure di assunzione

Si individuano le seguenti modalità di assunzione per i posti di cui si prevede la copertura:

Anno 2023

Ca t.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITÀ DI ASSUNZIONE
C	1	Istruttore contabile amministrativo	Tempo pieno	Espletamento procedura di mobilità ex-art. 34-bis TUPI. All'esito negativo, utilizzo graduatoria del concorso bandito dall'Unione ovvero, in subordine, mobilità ex-art. 30 TUPI.
C	1	Istruttore contabile amministrativo	Tempo pieno	Categoria protetta. Eventuale espletamento procedura di mobilità ex-art. 30 TUPI. All'esito negativo, svolgimento apposita selezione fra possessori dei necessari requisiti.
D	1	Coordinatore pedagogico	Tempo pieno	Espletamento procedura di mobilità ex-art. 34-bis TUPI. All'esito negativo, attivazione procedura concorsuale da parte dell'Unione.

Anno 2024

Ca t.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITÀ DI ASSUNZIONE
D	1	Funzionario tecnico	Tempo pieno	Espletamento procedura di mobilità ex-art. 34-bis TUPI. All'esito negativo, attivazione procedura concorsuale da parte dell'Unione.

Contratti di lavoro flessibile

L'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122, prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009.

Il limite per l'Ente è costituito dalla somma della spesa 2009 che ammonta ad euro **31.259,51**. Per la verifica dell'effettivo utilizzo del budget nel corso del corrente anno si rinvia al precedente paragrafo 5.1.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2023-2025 di cui sopra, è stato adottato con Delibera della Giunta, immediatamente esecutiva, n. 17 del 9 febbraio 2023, previa apposizione del parere dell'Organo Revisore dell'Ente.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- 2) Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 3) La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- 4) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- 5) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 6) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
 - a) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 7) D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti*

aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]”;

- 8) gli artt. 54-56 del Capo V “Formazione del personale” del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione, i destinatari e i processi della formazione, nonché la pianificazione strategica di conoscenze e saperi.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Comune di Rufina affida la formazione del personale in parte a soggetti esterni che vengono individuati dal personale in accordo con il responsabile del servizio in base a quelle che sono le esigenze formative che si rendono necessarie; ed in parte, per quanto attiene alla formazione obbligatoria, come ad esempio in materia di anticorruzione, privacy e sicurezza sul lavoro si rivolge all'organizzazione del Servizio Personale Associato dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve.