



COMUNE DI SASSETTA

Provincia di Livorno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE ANNO 2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA | 4 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | 4 |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO | 6 |
| 1.1 Analisi del contesto esterno | 6 |
| 1.2 Analisi del contesto interno | 6 |
| 1.2.1 Organigramma dell'Ente | 7 |
| 1.2.2 La mappatura dei processi | 7 |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 8 |
| 2.1 Valore pubblico | 8 |
| 2.2. Performance | 8 |
| 2.2.1 Performance individuale | 9 |
| 2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa | 9 |
| 2.2.3 Performance Organizzativa di Ente | 9 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | 10 |
| 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione | 10 |
| 2.3.2 Sistema di gestione del rischio | 17 |
| 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza | 19 |
| 2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione | 24 |
| 2.3.5 Programmazione della trasparenza | 25 |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 25 |
| 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente | 25 |
| 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere | 25 |
| 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale | 26 |
| 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria | 28 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile | 28 |
| 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale | 29 |
| 3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale | 29 |
| 3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale | 30 |
| 4.MONITORAGGIO (non obbligatorio nello schema semplificato) | 31 |

La sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall’art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

La sottosezione 3.3. “Piano triennale fabbisogni di personale” è stata predisposta dal Responsabile del Servizio 2 Amm.vo-Finanziario e corredata dal parere favorevole del Revisore dei Conti.

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell’Amministrazione

ALLEGATO 2 Macrostruttura e Funzionigramma

ALLEGATO 3 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato rispettivamente con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 e n. 4 del 07/03/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| |
|---|
| Denominazione: COMUNE DI SASSETTA |
| sede legale : Via Roma, 15 57020 Sassetta (LI) |
| telefono 0565/794223 Fax 0565.794203 |
| sito istituzionale : https://www.comune.sassetta.li.it/ |
| pec : comunesassetta@postacert.toscana.it |
| codice fiscale : 80015700497 - partita IVA : 00683460497 |
| codice ISTAT : 049019 - codice catastale : I454 |
| sindaco : Alessandro Guarguaglini |
| Segretario comunale : dott.sa Ilaria Luciano |
| abitanti (al 31/12): 493 |
| dipendenti (al 31/12): 5 |

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP.

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP.

Per l'organizzazione dell'ente si fa direttamente rinvio alla sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del presente PIAO.

In relazione al Regolamento comunale di organizzazione degli Uffici, la struttura organizzativa del Comune è stata suddivisa in due Aree.

Il Segretario comunale, dott.ssa Ilaria Luciano, è stato individuato, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, come Responsabile anticorruzione e trasparenza del Comune; Responsabile della Stazione Appaltante (RASA) è il responsabile dell'Area 1- Governo del territorio geom. Alessandro Guarguaglini.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 03/02/2023.

La struttura è ripartita in n. 2 Aree.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale (in convenzione); n. 7 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 2.

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

| Unità organizzativa | Numero processi |
|-----------------------|-----------------|
| Unità organizzativa 1 | 156 |
| Unità organizzativa 2 | 71 |

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

| Area di rischio | Numero processi |
|---|-----------------|
| Autorizzazione/concessione; | 28 |
| Contratti pubblici; | 13 |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; | 5 |
| Concorsi e prove selettive; | 4 |
| Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. | 10 |

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “Catalogo dei processi” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 07/03/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

Con i DUP precedenti si è avviato un percorso volto ad ampliare ed integrare progressivamente i contenuti dell’analisi del contesto esterno ed interno per calibrare meglio le azioni finalizzate a generare Valore Pubblico.

Occorre inoltre rafforzare la capacità di individuazione dei portatori d’interesse e di conoscere i loro fabbisogni, poiché, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all’Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione dei propri obiettivi e nella creazione di Valore Pubblico.

A questo riguardo, a titolo esemplificativo, possiamo raggruppare i portatori d’interesse in queste macro- categorie:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, Unione dei Comuni, consorzi, Camere di Commercio, AUSL, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati;
- operatori economici.

2.2. Performance

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017.

In tale sottosezione viene riportato anche il Piano triennale delle azioni positive del comune 2024-2026 ed il piano della Formazione 2024.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

| |
|-----------------|
| PDO 2024 |
|-----------------|

2.2.1 Performance individuale

| |
|--------------------------------------|
| OBIETTIVI DI AREA INDIVIDUALI |
|--------------------------------------|

Area 1 – Assetto del territorio e ambiente

Responsabile geom. Alessandro Guarguaglini

numero dipendenti assegnati 3

| N. | TIPOLOGIA DI OBIETTIVO DI SVILUPPO (S) O DI MANTENIMENTO (M) | DESCRIZIONE OBIETTIVO (TARGET) | RISULTATI ATTESI | INDICATORE | PESO | SCADENZA | RISORSA COINVOLTA |
|----|--|--|---|-------------------------|------|-------------------------------------|-------------------|
| 1 | S | realizzazione target pa digitale 2026 pnrr (cloud/spid/cie/app io) | miglioramento qualità servizi digitali e accesso all'utenza | RISPETTO SCADENZE BANDI | 25% | TEMPI DI RENDICONTAZIONE BANDI PNRR | Arianna Nassi |
| 2 | S | Ristrutturazione cimitero | Miglioramento patrimonio pubblico | RISPETTO SCADENZE BANDI | 25 % | TEMPI DI RENDICONTAZIONE BANDI | Arianna Nassi |
| 3 | S | Intervento di efficientamento energetico patrimonio comunale | Miglioramento patrimonio pubblico, contenimento | RISPETTO SCADENZE BANDI | 25 % | TEMPI DI RENDICONTAZIONE BANDI | Arianna Nassi |

| | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|--|---|-----|------------|---------------|
| | | | spese Ente | | | | |
| 4 | S | Acquisizione qualifica D.O. AIB | Incremento personale di supporto struttura regionale | Conseguimento attestato dopo partecipazione corso | 25% | 31/12/2024 | Arianna Nassi |

Area 2 - Contabile e Demografica

Responsabile Cristina Bandini

numero dipendenti assegnati 2

| N. | TIPOLOGIA DI OBIETTIVO DI SVILUPPO (S) O DI MANTENIMENTO (M) | DESCRIZIONE OBIETTIVO (TARGET) | RISULTATI ATTESI | INDICATORE | PESO | SCADENZA | RISORSA COINVOLTA |
|----|--|--|--|-------------------------------------|------|----------|-------------------------------------|
| 1 | S | Avvio dei procedimenti di cancellazione dall'anagrafe per irreperibilità | Cancellazione degli irreperibili dall'anagrafe della popolazione residente | Percentuale di procedimenti avviati | 30% | 31.12 | Andrea Bellucci Sanja VuKaJloviv |
| 2 | S | Allestimento nuovo sito internet comunale | Trasferimento dati e informazioni dal vecchio al nuovo sito | Percentuale dati trasferiti | 30% | 31.12 | Sanja VuKaJloviv |

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/TRASVERSALI

| N. | TIPOLOGIA DI OBIETTIVO DI SVILUPPO (S) O DI MANTENIMENTO (M) | DESCRIZIONE OBIETTIVO (TARGET) | RISULTATI ATTESI | INDICATORE | PESO | SCADENZA | RISORSA COINVOLTA |
|----|--|--|--|---|------|-------------|----------------------------------|
| 1 | M | FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E PRIVACY | Adeguate formazione | SVOLGERE UN CORSO E SUPERARE TEST | 25% | 31.12 | TUTTI |
| 2 | M | RISPETTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | Rispetto trasparenza | COSTANTE AGGIORNAMENTO SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO ISTITUZIONALE | 25% | 31.12 | TUTTI |
| 3 | M | RISPETTO TEMPI PAGAMENTO | GARANTIRE TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI | VERIFICA TRAMITE LA PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI (PCC) | 30% | TEMPI LEGGE | TUTTE LE PO |
| 4 | S | Preparazione implementazione dell'archivio di stato civile sull'anagrafe nazionale della popolazione residente ANPR-ANSC | Contatti con organi istituzionali sovraordinati e predisposizione atti e documenti | Percentuale iscritti transitati 100% | 25% | 31.12 | Arianna Nassi Andrea Bellucci |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|------------------------------|-----|-------|-----------------|
| | | | necessari | | | | |
| 5 | S | Manutenzione straordinaria aula e corte esterna della Scuola dell'infanzia | Miglioramento qualitativo ambiente scolastico | Percentuale di realizzazione | 30% | 31.12 | Alberto Morelli |

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con delibera n. 11 di G. M. per l'anno 2024 – in assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 – l'ente conferma integralmente le misure previste nel PIAO 2023/2025, come riportate nella sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza, con le seguenti specifiche:

- l'ente provvederà, nell'anno 2024, a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento di ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023. n. 81;
- la sezione "Trasparenza" verrà implementata con le indicazioni contenute negli articoli 19, 23, 25 e 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché dalle indicazioni dell'ANAC, riportate nell'aggiornamento del PNA 2022, per l'anno 2023, come approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e nelle delibere dell'Autorità nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata (n. 264), con delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023.

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti :

| SOGGETTI | COMPITI | RESPONSABILITÀ |
|------------------------|--|---|
| Giunta Comunale | Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che | Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione |

| | | |
|--|---|---|
| | costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT | per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione |
| Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Ilaria Luciano nominato con decreto del Sindaco n.1 del 13/01/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012) in materia di trasparenza: - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. in materia di whistleblowing; - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; | <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute in materia di inconferibilità e incompatibilità;</p> <p>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC in materia di AUSA:</p> <p>-sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT</p> | <p>sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione</p> |
| <p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p> | <p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, coincide con il RCTC, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della, stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p> | <p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p> |
| <p>Dirigenti</p> | <p>svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</p> | |
| Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione | <p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p> | |
| I dipendenti | Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in | |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| | <p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p> | |
| Collaboratori esterni | <p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.</p> | <p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p> |

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione:

| SOGGETTI | COMPITI |
|---------------------------|---|
| Consiglio Comunale | Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale |

| | |
|---|---|
| | |
| Organismo di valutazione (OIV/NIV) | <p>partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> |
| Revisore dei conti | <p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica</p> |
| Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) | <p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p> |

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. Il Comune di Sassetta in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio. Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le

seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, non risultano fattori di potenziale e particolare condizionamento del corretto funzionamento dell'ente.

| Area di rischio | Livello di Rischio |
|--|--------------------|
| Affari legali e contenzioso | basso |
| Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine | medio |
| Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici | elevato |
| Area gestione sanzioni amministrative e controlli | medio |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | medio |
| Governo del territorio | elevato |
| Gestione dei rifiuti | basso |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | basso |

| | |
|---|-------|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | basso |
|---|-------|

Oltre alle suddette “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a:

- a) gestione del protocollo;
- b) funzionamento degli organi collegiali;
- c) istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura dei procedimenti appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il responsabili si riuniranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente soprattutto a seguito della riorganizzazione dell’Ente che ha reinternalizzato molte funzioni prima in gestione associata.

Inoltre nel PNA 2022, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, sono indicate le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- a) processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- b) processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- c) processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda alle schede processo (Allegato al PIAO 2023-2025)

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Il comma 8 dell’art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo

di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3) 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 del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, compatibilmente con la disciplina dettata dal Regolamento (UE) 2016/679, sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Misure per prevenire il rischio corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

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

- 1- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;

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

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- 1 – rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 2 – ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- 3 – privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero altre piattaforme autorizzate;
- 4 – assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo

inferiore alla soglia della procedura aperta;

5 – assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

6 – allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

7 – verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

8 – validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

9 – acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi:

1 - predeterminare ed annunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

2 - nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni;

3 - allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

4 - far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

| MISURA | AZIONI | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORE DI REALIZZAZIONE |
|--|--|--|--------------|--|
| Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale" | Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge | Per tutta la validità del presente Piano | RPCT | Registro delle richieste di accesso civico pervenute |
| Codice di comportamento | Aggiornamento del Codice di | Entro il 31/12/2023 | RPCT | Codice di comportamento |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | comportamento integrativo | | | integrativo approvato |
| | Formazione del personale in materia di codice di comportamento | Entro il 31/12/2023 | RPCT | Almeno le PO (100%) |
| | Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice | Entro il 15/12 di ogni anno | Responsabili | N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente |
| Astensione in caso di conflitto d'interesse | Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale | Tempestivamente e con immediatezza | I Responsabili sono responsabili della verifica e controllo dei dipendenti | N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti |
| | Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali | Tempestivamente e con immediatezza | RPCT | N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti |
| Rotazione del personale | Rotazione personale e mansioni | Per tutto il triennio di validità del presente Piano | RPCT | Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti |
| | Segregazione funzioni | Per tutto il triennio di validità del presente Piano | RPCT | Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli). |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Conferimento e autorizzazioni incarichi | Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione | Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso | Tutti i dipendenti | N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti |
| | Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti | Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso | Tutti i dipendenti | N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti |
| Inconferibilità per incarichi dirigenziali | Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico | Sempre prima di ogni incarico | Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico | N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) |
| | Obbligo di aggiornare la dichiarazione | Annualmente | Ufficio personale per controlli a campione | N. verifiche/N. dichiarazioni (100%) |
| Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage) | Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 | Per tutta la durata del Piano | Uffici che effettuano gli affidamenti | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa |
| | Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, | Al momento della stipula del contratto | Uffici che effettuano gli affidamenti | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | <p>all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di</p> <p>Al momento della stipula del contratto</p> <p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p> <p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p> <p>Pagina 23 di 32</p> <p>collaborazione di cui sopra</p> | | | |
| | <p>Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)</p> | Per tutta la durata del Piano | Ufficio del personale | N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%) |
| Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito | Monitoraggio della attuazione della Misura | Entro il 15/12 di ogni anno | RPCT | N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni |
| Formazione | Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento | Entro il 15/12 di ogni anno | RPCT | N. 2 corsi realizzati |
| Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro | Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 | Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione | Responsabili per i dipendenti; RPCT per i Responsabili | N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti |

| | | | | |
|---|----------------------------------|---------------------------------|---|---|
| la PA | | | | |
| Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione | PUBBLICAZIONE | Per tutta la validità del Piano | Responsabili della pubblicazione dei dati | Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2 |
| | COMPLETEZZA DEL CONTENUTO | | | |
| | COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI | | | Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7 |
| | AGGIORNAMENTO | | | |
| | APERTURA FORMATO | | | |

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

La trasparenza è il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini; tale valore è stato rafforzato dal D.Lgs. 97/2016 che è intervenuto sulla normativa con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza.

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Com'è noto, a far data dal 1° gennaio 2024 diventano efficaci numerose disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici, in particolare quelle in tema di digitalizzazione, utilizzo delle piattaforme telematiche, pubblicità degli atti di gara, trasparenza, accesso agli atti, e-procurement

nazionale, Banca dati ANAC e Fascicolo Virtuale Operatore Economico.

Le modifiche della disciplina degli appalti pubblici (a regime dal 01/01/2024), riguardano diversi e sostanziali aspetti dell'attività negoziale delle stazioni appaltanti e, nell'ambito della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, rivestono particolare importanza le norme concernenti la pubblicità legale e la trasparenza degli appalti (Art.27 del D.Lgs.36/2023 e delibera ANAC n. 263/2023 del 20 giugno 2023 - art.28 del d.lgs.36/2023 e delibera ANAC n. 264/2023, come modificata con delibera ANAC n.601 del 19 dicembre 2023).

Nella tabella di cui all'**Allegato 2** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Tutti i dati e/o documenti pubblicati devono rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Con deliberazione della Giunta Comunale del febbraio 2023 è stata fatta una revisione della macrostruttura organizzativa dell'apparato amministrativo dell'Ente e del relativo funzionigramma a seguito dello scioglimento delle funzioni associate con il Comune di San Vincenzo.

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - macrostruttura;
- Allegato 3.1.B) – funzionigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Con atto n. 15 del 02/05/2023 è stata approvata la convenzione per l'esercizio associato di alcuni servizi tecnici con il Comune di Monteverdi Marittimo che ha per oggetto la gestione in forma associata dei servizi tecnici inerenti lo Sportello Unico per l'Edilizia, la pianificazione urbanistica, i lavori pubblici, la manutenzione del patrimonio, il demanio, l'ambiente.

Inoltre il Comune di Sassetta è in convenzione con il Comune di San Vincenzo per il servizio di supporto dei sistemi informatici, servizio Suap e delle funzioni correlate all'attività della commissione per il paesaggio.

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per

questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 21/08/2023;

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Sono stati individuati i seguenti ambiti di intervento:

Ambito 1: Strategie di contrasto alla violenza di genere, alla discriminazione e promozione di una cultura organizzativa basata sul rispetto delle differenze

Ambito 2: Equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione e nelle progressioni di carriera

Ambito 3: Salute e benessere

L'Amministrazione, di concerto con il CUG, si impegna a promuovere e ad assicurare la realizzazione degli obiettivi e delle azioni per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:

Ambito 1 Strategie di contrasto alla violenza di genere, alla discriminazione e promozione di una cultura organizzativa basata sul rispetto delle differenze

Obiettivo: Promuovere una cultura organizzativa basata sul rispetto e valorizzazione delle differenze ;

Azione: Diffusione delle attività e delle campagne di comunicazione sui temi di genere

Ambito 2: Equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione

Obiettivo: Sostenere la conciliazione della dimensione lavorativa e genitoriale.

Azione: Monitoraggio e implementazione degli strumenti di conciliazione vita- lavoro (part-time, lavoro agile, flessibilità oraria, banca delle ore...)

Ambito 3: Salute e benessere

Obiettivo: Promuovere iniziative per il benessere organizzativo dei lavoratori

Azione: attivazione di azioni indirizzate al miglioramento della qualità di vita negli ambienti di lavoro – Promozione di azioni volte ad individuare, ridurre e rimuovere i disagi ambientali nelle sedi di lavoro.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| ELENCO AZIONI FINALIZZATE ALLA SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE OGGETTO DEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE | | | | | |
|--|--|------------------------------------|------|------|------|
| N. | Azioni | Settore Responsabile | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali . Rif PT Ob.1.1. PNRR 1.4.1 cittadino attivo – Realizzazione e messa in produzione di un primo lotto di servizi nel 2024 (quelli dichiarati in fase di candidatura pnrr): Accesso agli atti, richiesta pubblicazione matrimonio, domanda per bonus economici, agevolazioni tributaria | Uff informatico e tutti gli uffici | x | | |
| 2 | Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali . Rif PT Ob.1.1. PNRR 1.4.1 cittadino attivo – Realizzazione e messa in produzione di servizi censiti per tutti gli altri settori | Uff informatico e tutti gli uffici | | x | x |
| 3 | Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi adeguando il proprio sito istituzionale. Rif PT ob.1.2. PNRR 1.4.1 cittadino informato | Uff informatico e tutti gli uffici | x | | |
| 4 | Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese con la pubblicazione in PDND di opportune API. Rif PT Ob.5.1. PNRR 1.3.1 | Uff informatico e tutti gli uffici | x | x | x |
| 5 | Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni. Rif PT Ob.3.2. PNRR 1.4.3, 1.4.4, 1.4.5 (SPID- CIE, PAGOPA, AppIO, PND) – Esposizione di tutti i servizi di pagamento | Sie | x | x | x |
| 6 | Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle Amministrazioni attuando la Strategia Cloud Italia . Rif PT Ob.4.1. PNRR 1.2 – Erogazione di tutti i programmi gestionali in cloud | Sie e tutti i settori | x | x | x |
| 7 | Realizzazione di una nuova infrastruttura di connettività in ambito SPC e fonia in cloud over ip | Sie e tutti i settori | x | | |

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico è rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|--|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti | 27,00 | 26,50 | 26,00 | 26,00 |
| Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno | 1 su 8 | 1 su 8 | 1 su 8 | 0 su 8 |
| Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui | 8,89 36,34 | 8,89 36,84 | 9,39 37,34 | 9,89 37,84 |

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Fase di avvio – 2022/2023

- mappatura delle attività agibili anche da remoto
- ricognizione delle dotazioni informatiche e tecnologiche agile
- censimento sulle competenze digitali dei dipendenti

Fase di sviluppo intermedio – 2023/2024

- Rafforzare le azioni per favorire le condizioni abilitanti
- Monitorare la gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi
- Avviare il monitoraggio della performance organizzativa a seguito della introduzione del lavoro agile
- Predisporre eventuali interventi correttivi

Fase di sviluppo avanzato – 2024/2025

- Monitorare l'andamento complessivo del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi
- Monitorare gli impatti interni (ricadute sulla organizzazione)
- Monitorare gli impatti esterni (ricadute sulla qualità dei servizi)
- Predisporre eventuali interventi correttivi

Per un'attuazione del lavoro agile che si adatti al meglio alla tipologia di lavoro svolta dalle singole unità organizzative ed alle diverse mansioni svolte dai singoli dipendenti, è demandata al personale Responsabile di ogni unità organizzativa l'effettuazione della mappatura (e relativo aggiornamento) delle attività svolgibili in modalità agile.

Sulla base di tale mappatura, viene infatti stabilito il numero complessivo dei/delle dipendenti dell'Amministrazione che, in considerazione della tipologia di mansioni assegnate, possono accedere al lavoro agile, nonché il numero di giornate potenzialmente svolgibili in modalità agile.

Ai Responsabili delle unità organizzative è inoltre attribuito il compito di individuare il personale da avviare al lavoro agile, sulla base delle richieste pervenute, e di sottoscrivere singolarmente, col personale ritenuto idoneo, un apposito accordo individuale.

Sempre ai responsabili è infine richiesto di verificare periodicamente le condizioni abilitanti, affinché sia possibile concedere l'opportunità di svolgere parte del proprio lavoro in modalità agile.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale

dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| TREND | 2024 | 2025 | 2026 |
|--|------|------|------|
| Dipendenti 01/01 /2024 | + | 5 | |
| Cessazioni programmate | - | 0 | |
| Assunzioni programmate nel Piano 2024/2026 | + | 1 | |
| Dipendenti 31/12 | = | 6 | |

Esclusi segretario comunale e personale a TD

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come indicato all'interno del Documento Unico di programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 07.03.2024.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

- formazione informatica e digitale del personale
- formazione sul tema della transizione al digitale, sulla transizione ecologica e la transizione amministrativa attraverso la piattaforma Syllabus che prevede interventi formativi, messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica in modalità e-learning, destinati al personale della PA;
- appalti pubblici
- gestione del personale

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:
ricorso a formatori esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati)

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.