COMUNE DI MARCIANA

PROVINCIA DI LIVORNO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2026-2028

Art. 6, commi 1-4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale _____, n. _____)

Sommario

PREMESSA **3**
RIFERIMENTI NORMATIVI **3**
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE **5**
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente **5**
1.2 Informazioni demografiche-statistiche sulla popolazione **6**
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE **6**
2.1 Sottosezione: Valore pubblico **6**
2.2 Sottosezione: *Performance* **6**
2.2.1 Premessa 8
2.2.2 Riferimenti normativi 8
2.2.3 Piano dettagliato degli obiettivi 10
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza **18**
2.3.1 Parte generale 20
2.3.2 L'analisi del contesto 24
2.3.3 La valutazione del rischio 29
2.3.4 Trattamento del rischio 33
2.3.5 Le misure generali 34
2.3.6 La trasparenza 42
2.3.7 Il monitoraggio e il riesame delle misure 46
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO **47**
3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa **47**
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente 47
3.1.2 Responsabilità organizzativa 49
3.1.3 Dotazione organica 49
3.2 Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile **50**
3.3.1 Condizionalità e i fattori abilitanti 51
3.3.2 Obiettivi 53
3.3.3 Contributi al miglioramento delle performance 53
3.3.4 Regolamento per la disciplina del lavoro agile (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 28/05/2025) 54
3.3 Sottosezione: Piano triennale dei fabbisogni di personale ..... Errore. Il segnalibro non è definito.
4. SEZIONE: MONITORAGGIO ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

Allegati:

Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

- Allegato 2.3: programmazione e monitoraggio misure generali
- Allegato 2.3/A: Mappatura dei processi;
- Allegato 2.3/B: Analisi dei rischi;
- Allegato 2.3/C1: Individuazione e programmazione delle misure;
- Allegato 2.3/C2: Misure specifiche in ambito di contratti pubblici;
- Allegato 2.3/C3: Misure specifiche in ambito di contratti pubblici finanziati con il PNRR;
- Allegato 2.3/D: Obblighi di trasparenza;
- Allegato 2.3/E: Modulo di segnalazione cartacea situazione di illecito (*Whistleblowing*).

Sottosezione "Organizzazione del lavoro agile"

- Allegato 3.2/A: Schema di accordo individuale "lavoro agile";
- Allegato 3.2/B: Informativa salute e sicurezza del lavoro agile.

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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 ele 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 dalla 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 6 novembre 2012, n. 190, del decreto legislativo 14 marzo 2012, n. 33 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, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Ai sensi dell'art. 6, comma 6-*bis*, del d.l. n. 80/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla 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 trenta giorni dall'approvazione di quest'ultimi.
Ai sensi dell'art. 6 del d.m. n. 132/2022 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 al relativo art. 3, comma 1, lett. *c)*, n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del citato decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, 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 dei servizi, 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'art. 4, comma 1, lett. *a)*, *b)* e *c)*, n. 2 del medesimo d.m. n. 132/2022.

L'art. 1, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

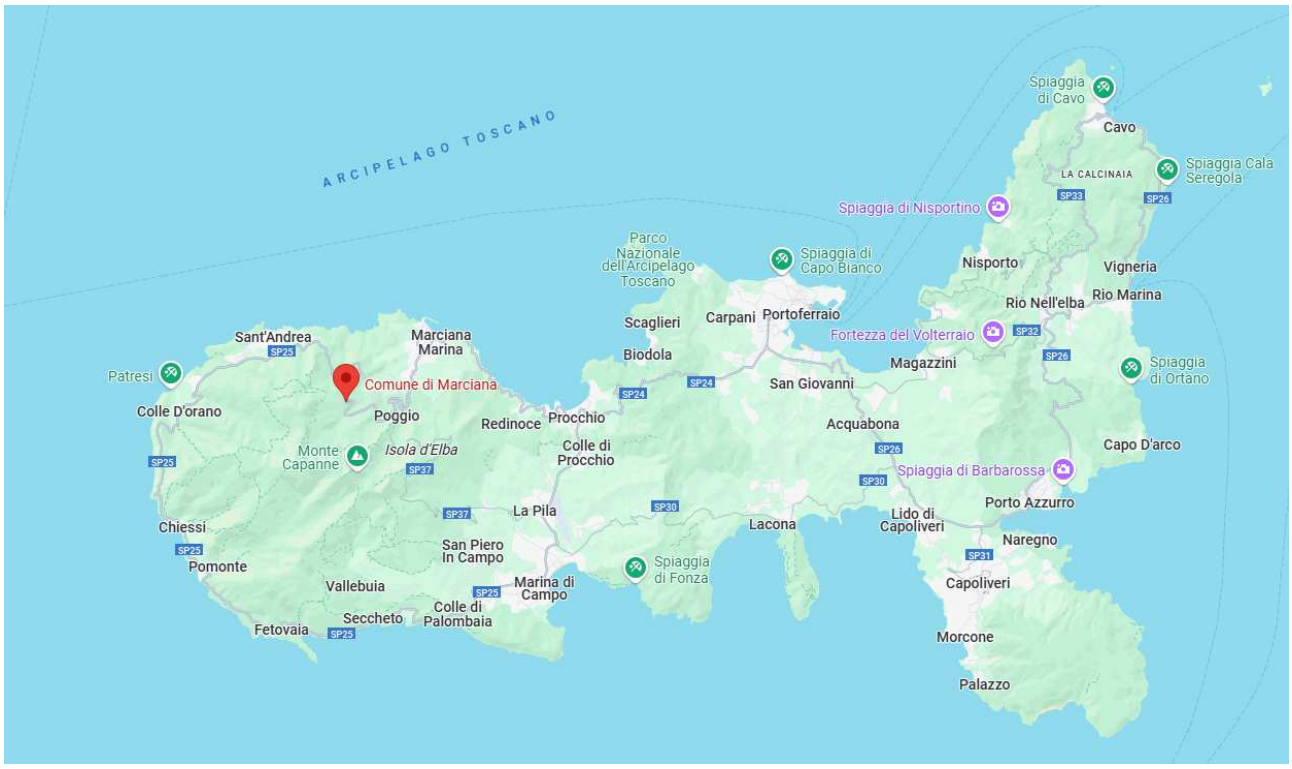
DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente Locale: **Comune di Marciana**
Indirizzo: **Via Santa Croce, n° 34 – 57030 Marciana (LI)**
Codice fiscale: **82001490497**
Partita IVA: **01190920494**
Sindaco: **Simone Barbi**
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2025): **29**
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2025): **2080**
Telefono: **(+39) 0565 901215**
Sito internet: **https://www.comune.marciana.li.it/portal**
E-mail: **info@comune.marciana.li.it**
PEC: **protocollo@pec.comune.marciana.li.it**

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

Il Comune di Marciana è un comune della Regione Toscana, situato nell'Isola d'Elba, nel territorio della Provincia di Livorno, ed ha le seguenti coordinate geografiche 42.79142 Nord, 10.16767 Est. Di seguito la posizione nel comprensorio elbano (immagine da "Google Maps" 2023):



Il Comune di Marciana ha una superficie di 45,45 km^2.

1.2 Informazioni demografiche-statistiche sulla popolazione

A seguito della fusione, la popolazione viene definita come segue:

Analisi demografica	
Popolazione legale censimento (2011):	1946
Popolazione residente al 31 dicembre 2025	2080
Femmine	1079
Maschi	1001
Nuclei familiari	1129
Popolazione 1° gennaio 2025	2080
Nati nell'anno	10
Deceduti nell'anno	26
Saldo naturale	-16
Immigrati nell'anno	89
Emigrati nell'anno	73
Saldo migratorio	16

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione: Valore pubblico

Sottosezione non prevista nel PIAO per gli enti con meno di 50 dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del d.m. n. 132/2022, pertanto, tale ambito programmatico dovrà declinarsi unicamente nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

2.2 Sottosezione: *Performance*

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, recante *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*, tuttavia è bene ricordare che

l'art. 31, rubricato *"Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale"*, del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: *"le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".*

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000, recante *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"*, cioè "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Sistema per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 91 del 03/11/2022, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti,

partecipazione e coerenza interna ed esterna.

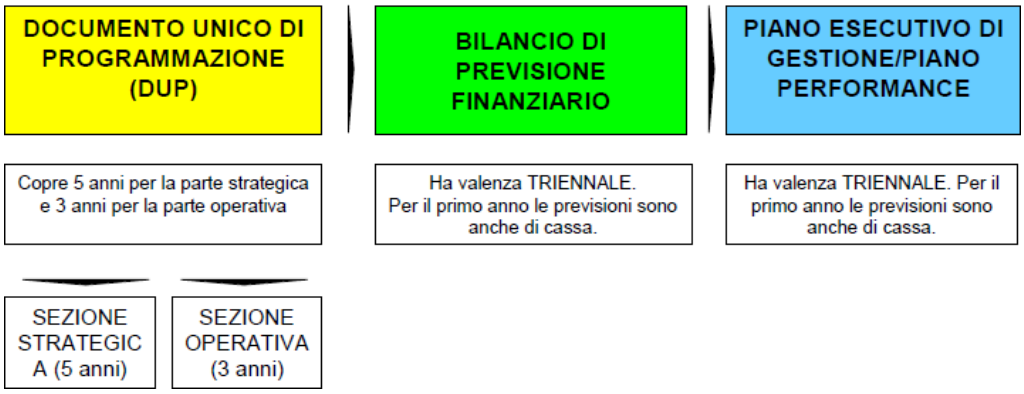
L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

2.2.1 Premessa

Il Piano dettagliato degli obiettivi, delle attività e della performance è un documento di programmazione e comunicazione; si tratta di un documento in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente ed è connesso insieme al Piano dettagliato degli obiettivi, alla programmazione finanziaria e al bilancio, agli standard quali-quantitativi da assicurare, nonché al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui alla Sottosezione 2.3 *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del presente PIAO.

E' un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Di seguito viene illustrato uno schema logico con il quale le linee di indirizzo strategico vengono trasformate in obiettivi e azioni:



Le priorità strategiche coincidono con le Missioni e i Programmi del DUP che a sua volta discendono dalle linee programmatiche di mandato;, fra le priorità strategiche deve sempre essere indicata quella relativa al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi dell'Ente, la normativa di riferimento prevede anche che siano riportati specifici obiettivi di trasparenza e anticorruzione coerenti con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 è stato approvato con deliberazione consiliare 29 dicembre 2025, n. 57.

Il Bilancio di previsione 2026-2028 è stato approvato con deliberazione consiliare 07 gennaio 2026, n. 1.

Il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo attualmente vigente è quello relativo al triennio normativo 2023-2025 e all'anno economico 2025.

2.2.2 Riferimenti normativi

Il Ciclo della Performance risulta disciplinato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro

pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"; tuttavia è bene ricordare che il relativo art. 31, rubricato "Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale" nel testo come modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, prevede che "le regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Dal canto suo, il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", all'art. 2, comma 1, ha disposto che "per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO", laddove il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", all'art. 6, commi 3 e 5, ha precisato che le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti conservano la facoltà di non assorbire il piano della performance nel PIAO e che, pertanto, può essere adottato come atto autonomo.

In ogni caso, il quadro normativo così compendiato comporta che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel titolo II del d. lgs., n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia quindi finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'Ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei titoli II e III del citato d. lgs. n. 150/2009;
- l'Amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance (soggetto ad aggiornamento annuale), il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisca quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e che svolga un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste pertanto un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti e assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Il **Ministro per la Pubblica amministrazione**, con **propria direttiva del 28 novembre 2023,** indirizzata a tutte le amministrazioni, ha fornito nuove indicazioni di misurazione e di valutazione della performance individuale introducendo l'obiettivo formativo ai almeno 24 ore annue, laddove con il decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 si è stabilito che *"nel valutare la performance individuale ed organizzativa (…) si tiene conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità"*. Inoltre, il predetto Ministro, con **direttiva del 14 gennaio 2025** ha stabilito che la "…formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno".

2.2.3 Piano dettagliato degli obiettivi

Il dettaglio che segue, **oltre ad obiettivi in materia di anticorruzione**, contempla anche, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 1, lett. *b)*, del d.m. n. 132/2022, per quanto compatibile, tra gli obiettivi strategici trasversali:

- **obiettivi per realizzare la piena accessibilità dell'Amministrazione;**
- **obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;**

laddove, tra gli obiettivi funzionali riferiti al Segretario comunale, nonché tra quelli gestionali riferiti ai Responsabili dei Servizi, a vario titolo e per quanto di competenza, include anche:

- **obiettivi di semplificazione;**
- **obiettivi di digitalizzazione;**

Infine, secondo quanto previsto dalle direttive del 28 novembre 2023 e del 14 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica amministrazione, nonché dal decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, tra i citati obiettivi funzionali/gestionali, per quanto ciascuno competente, sono stati previsti anche:

- **obiettivi di formazione;**
- **obiettivi di effettiva inclusione sociale e possibilità di accesso delle persone con disabilità.**

Obiettivi di Ente

STRUTTURA: ENTE

Segretario comunale e Responsabili dei Servizi titolari di incarico "EQ"

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il suo funzionamento generale
Risorse complessivamente assegnate	N/A
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

SEGRETARIO COMUNALE					
N°	**Descrizione Obiettivi Funzionali**	**Peso %**	**Indicatori di Misurazione**	**Valori Attesi**	**Data Fine Attesa**
1	ANTICORRUZIONE: Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo	20	Adempimenti relativi alla sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"*	Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese	31/12/2026
2	PIENA ACCESSIBILITA': Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al d.lgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul	20	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	31/12/2026

	sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali			Verifica sulle richieste di accesso agli atti	
3	PARI OPPORTUNITÀ E EQUILIBRIO DI GENERE: Monitoraggio del rispetto e osservanza del Piano di Azioni Positive 2025-2027 approvato con	10	Dati e rilievi contenuti nella relazione annuale del CUG	Controllo sul rispetto delle pari opportunità e l'equilibrio di genere e sull'attuazione delle azioni previste dal relativo piano	31/12/2026
4	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione	30	Tempi medi di pagamento dell'Ente	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31/12/2026
5	Monitoraggio del rispetto dell'equilibrio di bilancio e degli indicatori di deficitarietà strutturale	20	Tabelle dei parametri obiettivi ai fini dell'accertamento delle condizioni di deficitarietà allegate, rispettivamente, al Bilancio di previsione 2026-2028 ed al rendiconto 2025	Più della metà dei relativi parametri non devono presentare valori deficitari	31/12/2026

RESPONSABILI DEI SERVIZI

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	ANTICORRUZIONE: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo	20	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne Adempimenti relativi alla sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"*	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese	31/12/2026
2	PIENA ACCESSIBILITA': Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al d.lgs n. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	20	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne N. richieste di accesso civico ricevute ed evase	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti	31/12/2026
3	PARI OPPORTUNITÀ E EQUILIBRIO DI GENERE: Rispetto e osservanza del Piano di Azioni	10	Dati e rilievi contenuti nella relazione annuale del CUG	Rispetto delle pari opportunità e l'equilibrio di genere attuando le azioni previste dal relativo Piano	31/12/2026
4	Processo di approvazione del Bilancio di previsione 2027-2029 entro i termini ordinari previsti dalla normativa vigente	30	Data certa del rilascio dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile alla relativa proposta di deliberazione	Predisposizione della proposta di bilancio di previsione 2027-2029, inclusi tutti gli allegati di rito	15/11/2026
5	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più	10	Tempi medi di pagamento dell'Ente	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale	31/12/2026

	tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione			pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo	
6	Rispetto dell'equilibrio di bilancio e degli indicatori di deficitarietà strutturale	10	Tabelle dei parametri obiettivi ai fini dell'accertamento delle condizioni di deficitarietà allegate, rispettivamente, al Bilancio di previsione 2026-2028 ed al rendiconto 2025	Più della metà dei relativi parametri, per ciascuna tabella, non devono presentare valori deficitari	31/12/2026

Obiettivi funzionali/gestionali individuali:

STRUTTURA: SEGRETARIO GENERALE
Segretario comunale titolare: Matteo D'Ambrosio

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Risorse complessivamente assegnate (entrate e uscite di competenza)	N/A
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Funzionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Attività di coordinamento dei responsabili	20	Data certa del protocollo di invio, al Sindaco e/ all'Assessore di riferimento, del verbale delle riunioni e tempo medio di definizione/attuazione delle decisioni condivise	Almeno un incontro a trimestre e tempo medio di definizione/attuazione delle decisioni condivise ≤ 30 giorni	31/12/2026
2	Contratto Collettivo Decentrato Integrativo parte normativa e parte economica 2026-2028	10	Data certa del protocollo di invio, al Sindaco e/o all'Assessore di riferimento, nonché al Segretario comunale, del relativo schema di articolato predisposto	Redazione del relativo schema di articolato completo in ogni suo aspetto	30/09/2026
3	Predisposizione dello schema di *"Regolamento sui procedimenti amministrativi e relative linee guida per i vari settori dell'Ente"*	20	Data certa del protocollo di invio, al Sindaco e/ all'Assessore di riferimento, del relativo schema di articolato predisposto	Redazione del relativo schema di articolato completo in ogni suo aspetto	31/12/2026
4	FORMAZIONE: erogazione di attività formative con un incremento del 50 % rispetto all'annualità 2025 favore dei dipendenti	40	Data certa del protocollo di invio, al Sindaco e/ all'Assessore di riferimento, del relativo schema di articolato predisposto	Miglioramento delle conoscenze e delle competenze volte a rafforzare quelle relative alla valutazione della *performance*, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa	31/12/2026

				dell'Amministrazione in linea con le finalità del PNRR, nonché le *soft skills*	

N.	Dipendenti assegnati
N/A	N/A
N.B.: Secondo i vigenti atti organizzativi dell'Ente il Segretario comunale non ha dipendenti assegnati al proprio ufficio.	

STRUTTURA: AREA 1 (SERVIZI AFFARI GENERALI, AL CITTADINO E ALLA PERSONA)

Funzionario Responsabile titolare di incarico "EQ": Marianne Mazzei

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo.
Risorse complessivamente assegnate (entrate e uscite di competenza)	€ 1.195.359,16
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Predisposizione dello schema di Bando contributi e sovvenzioni	30	Data certa della pubblicazione del relativo provvedimento all'Albo pretorio	Graduatoria assegnazioni contributi e sovvenzioni	31/05/2026
2	Rinnovo convenzione gestione archivi storici e di deposito	20	Data certa del rilascio dei pareri favorevoli di regolarità tecnica alle relative proposte di deliberazione	Redazione delle relative proposte di deliberazione complete in ogni loro aspetto	31/12/2026
3	Fornitura e posa in opera di un impianto audio e video per la sala consiliare	20	Data certa della pubblicazione del relativo provvedimento all'Albo pretorio	Attivazione servizi fonici e video per le sedute consiliari	31/10/2026
4	Regolamento per il conferimento della cittadinanza onoraria e delle altre civiche benemerenze	30	Data certa del protocollo di invio, al Sindaco e/ all'Assessore di riferimento, del relativo schema di articolato predisposto	Redazione del relativo schema di articolato completo in ogni suo aspetto	31/12/2026

N.	Dipendenti assegnati
5	Istruttori
1	Operatore

STRUTTURA: AREA 2 (SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI)
Funzionario Responsabile titolare di incarico "EQ": Chiara Mancusi

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi finanza e personale
Risorse complessivamente assegnate (entrate e uscite di competenza)	€ 20.101.025,47
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Analisi delle variazioni delle bollette TARI nel periodo 2021–2025, riferita alle utenze domestiche, suddivise per numero di abitanti/occupanti dell'immobile, e alle utenze non domestiche, suddivise per categoria merceologica di appartenenza. Individuazione dell'andamento degli importi e delle principali cause delle variazioni.	30	1. Copertura dei dati: annualità analizzate e gruppi di utenze esaminati rispetto al totale presente negli archivi. 2. Completezza dei confronti: gruppi con calcolo delle variazioni assolute e percentuali degli importi medi annui delle bollette. 3. Redazione e trasmissione alla Giunta e al Segretario comunale di una relazione conclusiva con prospetti comparativi e analisi delle cause.	1. Analisi di 5 annualità su 5 (2021–2025) e del 100% dei gruppi presenti: domestiche per numero di abitanti/occupanti; non domestiche per categoria merceologica. Indicazione delle lacune nei dati. 2. Per ogni gruppo e anno: numero di utenze, importo totale e medio annuo; 4 confronti annuali e confronto 2025/2021, ove calcolabili, motivando i casi non confrontabili. 3. Una relazione protocollata entro il 31/12/2026, con criteri omogenei di confronto e distinzione tra effetti delle tariffe e variazioni di superfici, occupanti, agevolazioni e altre componenti della bolletta.	31/12/2026
2	Costituzione del Fondo risorse decentrate 2026	20	Pubblicazione all'Albo pretorio della relativa determina	Costituzione del fondo, ivi incluso quello del Segretario comunale, per consentire l'avvio della relativa contrattazione	30/09/2026
3	Predisposizione e attivazione delle procedure per il reperimento di personale di Polizia Locale (pubblicazione bando o utilizzo graduatoria di altro ente mediante accordo)	30	Data certa della pubblicazione del bando o data certa di approvazione dello schema di accordo con altro ente per utilizzo graduatoria	Assunzione di personale a tempo indeterminato per esigenze di Polizia Locale	31/05/2026
4	Verifica sostenibilità indebitamento e successiva proposta di deliberazione di contrazione di mutuo per il finanziamento dei percorsi pedonali di Marciana	20	Data certa del rilascio dei pareri favorevoli di regolarità tecnica alle relative proposte di deliberazione	Redazione delle relative proposte di deliberazione complete in ogni loro aspetto	31/12/2026

N.	Dipendenti assegnati
4	Istruttori

STRUTTURA: AREA 3 (LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PROVATA, URBANISTICA E DEMANIO)
Funzionario Responsabile titolare di incarico "EQ": Vittoria Vecchi

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e della pianificazione territoriale
Risorse complessivamente assegnate (entrate e uscite di competenza)	€ 3.857.029,05
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Predisposizione dello schema di *"Regolamento sul demanio marittimo"*	25	Data certa del protocollo di invio, al Sindaco e/ all'Assessore di riferimento, del relativo schema di articolato predisposto	Redazione del relativo schema di articolato completo in ogni suo aspetto	31/12/2026
2	Avvio procedimento di approvazione del Piano Operativo	30	Data certa del rilascio dei pareri favorevoli di regolarità tecnica alle relative proposte di deliberazione	Redazione delle relative proposte di deliberazione complete in ogni loro aspetto	31/10/2026
3	Bando relativo al concorso di idee per la progettazione dei percorsi pedonali di Sant'Andrea	15	Data certa del rilascio dei pareri favorevoli di regolarità tecnica alle relative proposte di deliberazione	Redazione delle relative proposte di deliberazione complete in ogni loro aspetto	31/10/2025
4	Adozione piano degli arenili	30	Data certa del rilascio dei pareri favorevoli di regolarità tecnica alle relative proposte di deliberazione	Redazione delle relative proposte di deliberazione complete in ogni loro aspetto	31/12/2025

N.	Dipendenti assegnati
3	Istruttori

STRUTTURA: AREA 4 (AMBIENTE E PATRIMONIO)

Funzionario Responsabile titolare di incarico "EQ": Laura Napolitano

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento dei servizi tecnico-manutentivi, della valorizzazione del patrimonio e dell'ambiente.
Risorse complessivamente assegnate (entrate e uscite di competenza)	€ 4.668.268,01
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Predisposizione dello schema di *"Regolamento per la locazione e la concessione a terzi di beni immobili comunali"* e dello Schema di *"Regolamento per la vendita di beni mobili comunali"*	30	Data certa del protocollo di invio, al Sindaco e/o all'Assessore di riferimento, del relativo schema di articolato predisposto	Redazione dei relativi schemi di articolato completi in ogni loro aspetto	30/06/2026
2	Gestione della posidonia sul territorio comunale (Loc. Spartaia)	20	Data certa della pubblicazione del relativo provvedimento all'Albo pretorio (determinazione conclusiva della conferenza di servizi)	Individuazione della migliore soluzione per la gestione della posidonia presente sulla spiaggia di Spartaia	31/12/2026
3	Manutenzione straordinaria del tetto dell'edificio scolastico di Marciana	30	Data certa della pubblicazione del relativo provvedimento all'Albo pretorio (determinazione di affidamento dei lavori)	Affidamento del relativo lavoro	01/10/2026
4	Affidamento dei lavori di realizzazione di due impianti fotovoltaici a servizio di utenze nella titolarità del Comune di Marciana, nella disponibilità di una Comunità Energetica e beneficianti dei contributi in conto capitale PNRR – Missione 2, Componente 2, Investimento 1.2	20	Data certa della pubblicazione del relativo provvedimento all'Albo pretorio (determinazione di affidamento incarichi di progettazione)	Affidamento del relativo servizio	30/12/2026

N.	Dipendenti assegnati
1	Funzionario
2	Istruttori (di cui 1 tecnico al 50% con il Comando di Polizia Municipale)
5	Operatori esperti

STRUTTURA: COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE

Funzionario Responsabile titolare di incarico "EQ": Katia Bodecchi

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dell'ordine pubblico, della sicurezza, della giustizia e della protezione civile
Risorse complessivamente assegnate (entrate e uscite di competenza)	€ 472.432,25
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rifacimento segnaletica verticale ed orizzontale nel territorio comunale	20	Data certa della pubblicazione del relativo provvedimento all'Albo pretorio (determinazione di affidamento dei lavori)	Affidamento del relativo lavoro	31/08/2026
2	Campagna di informazione, con almeno tre incontri pubblici con la cittadinanza, aventi ad oggetto la manutenzione dei fondi adiacenti alla pubblica via (artt. 29, 30, 31 e 33 CdS)	20	Data certa della pubblicazione all'Albo pretorio degli avvisi pubblici degli eventi e data certa del protocollo di invio, al Sindaco e/o all'Assessore di riferimento, dei verbali degli incontri	Svolgimento di una efficace campagna di informazione sulla manutenzione dei fondi privati confinanti con le strade pubbliche	30/08/2026
3	Ricognizione dei cartelli pubblicitari presenti sul territorio comunale e verifica del corretto pagamento del canone unico patrimoniale	30	Data certa del protocollo di invio, al Sindaco e/o all'Assessore di riferimento, della relativa relazione contenente la % delle verifiche effettuate e il n° di irregolarità rilevate	Verifica del rispetto della normativa sull'esposizione pubblicitaria e sul pagamento del relativo canone sul 100% del territorio	31/12/2026
4	Ricognizione delle occupazioni di suolo pubblico e verifica del corretto pagamento del canone unico patrimoniale	30	Data certa del protocollo di invio, al Sindaco e/o all'Assessore di riferimento, della relativa relazione contenente la % delle verifiche effettuate e il n° di irregolarità rilevate	Verifica del rispetto della normativa sull'occupazione del suolo pubblico e sul pagamento del relativo canone sul 100% del territorio	31/12/2026

N.	Dipendenti assegnati
4	Istruttori (di cui 1 tecnico al 50% con l'Area 4)
N.B.: il Comando di Polizia Municipale, per l'annualità 2026, secondo quanto previsto dal Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui alla Sottosezione 3.2 del presente PIAO, ai fini del potenziamento del Servizio di Polizia Municipale per esigenze stagionali, si avvale di Istruttori di vigilanza, assunti con contratto a tempo determinato *ex* art. 19 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.	

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Marciana ai sensi dell'art. 1, comma 59, della legge n. 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione indicate in questa Sottosezione che:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

La presente Sottosezione è redatta tenuto conto:

1) della deliberazione dell'ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 con cui è stato approvato il PNA 2024. L'ANAC ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2024 del PNA 2022 alle indicazioni per la predisposizione della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

Al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'ANAC intende, con il presente Aggiornamento, fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.

Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziare e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

Il PNA prevede una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della *performance*, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (*pantouflage*, conflitto di interessi, contratti pubblici) evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa

attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziare e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa, come affermato dal Consiglio di Stato, *"evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica"*. Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Fondamentale rimane la parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 33/2013.

2) della deliberazione dell'ANAC del 23.07.2025 avente a oggetto "INDICAZIONI PER LA DEFINIZIONE DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO".

3) della deliberazione dell'ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026 con cui è stato approvato il PNA 2025.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il d.m. n. 132/2022 dispone, all'art. 7, che il PIAO va pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione pubblica e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, sono pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Il PIAO, i precedenti PTPCT, e le loro modifiche, restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013.

Modalità di approvazione della sottosezione: premesso che l'attività di elaborazione della presente sottosezione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi, degli *stakeholder* e degli Organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- con nota del 14 gennaio 2026, prot. n. 572, il RPCT ha pubblicato un **avviso pubblico** all'Albo pretorio e sul l'*home page* del sito istituzionale dell'Ente, dando formalmente avvio alla **consultazione pubblica** per l'approvazione della presente Sottosezione, invitando nel contempo i Responsabili dei Servizi, sulla base dei piani degli anni scorsi, ed in particolare sulle schede relative ai loro Servizi di fornire a far pervenire, entro le ore 23.59 del 26 gennaio 2026, una breve relazione di aggiornamento, per segnalare suggerimenti, eventuali errori e per proporre buone pratiche. **Allo spirare della data fissata per il termine della consultazione pubblica non è pervenuto alcun contributo, né sono pervenute osservazioni dagli Organi**

politici o da eventuali *stakeholder*.

- con nota prot. n. 390 del 13 gennaio 2026 (prot. Sede convenzionata Marciana Marina) il RPCT ha richiesto il supporto informativo della Prefettura-UTG di Livorno per l'**aggiornamento dell'analisi del contesto esterno**, che è stato successivamente fornito con rispettiva nota del giorno 27 gennaio 2026, prot. n. 1052 (prot. Sede convenzionata Marciana Marina) Dette informazioni sono poi state integrate con quelle più generali, di ambito regionale, ricavate dalle due Relazioni del Ministro dell'interno, presentate ai Presidenti di Camera e Senato, sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia relative all'anno 2024;

Allegati alla presente sottosezione:

- **Allegato 2.3:** programmazione e monitoraggio misure generali
- **Allegato 2.3/A**: Mappatura dei processi;
- **Allegato 2.3/B**: Analisi dei rischi;
- **Allegato 2.3/C1**: Individuazione e programmazione delle misure;
- **Allegato 2.3/C2**: Misure specifiche in ambito di contratti pubblici;
- **Allegato 2.3/C3**: Misure specifiche in ambito di contratti pubblici finanziati con il PNRR;
- **Allegato 2.3/D**: Obblighi di trasparenza;
- **Allegato 2.3/E**: Modulo di segnalazione cartacea situazione di illecito (*Whistleblowing*).

2.3.1 Parte generale

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge n. 190/2012, 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.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione

SOGGETTO	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico–gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, ovvero entro il trentesimo giorno dall'approvazione del bilancio, se successiva, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti della presente sezione.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. *b)*, del d.l. n. 90/2014, convertito dalla l. n. 114/2014, l'Organo deputato all'adozione della programmazione 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 (RPCT)	Il RPCT assume diversi ruoli all'interno dell'Amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal d. lgs. n. 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"*.

	prevenzione del rischio contenute nella presente sottosezione; - obbligo di segnalare all'Organo di indirizzo e al Nucleo o altro analogo 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. n. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - 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. <u>in materia di *whistleblowing*:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. - in materia di inconferibilità e incompatibilità: - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del della presente sottosezione.	Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal d. lgs. n. 97/2016, il RPCT *"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:* - *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"*. Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal d. lgs. n. 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 sull'osservanza del Piano."*. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al RPCT.
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è il Geom. Rosario Navarra, 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.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dalla presente sottosezione e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le
Funzionari titolari di incarichi di	Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità giudiziaria (art. 16, d. lgs.	

Elevata Qualificazione (EQ)	n. 165/2001; art. 20, d.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.). Partecipano al processo di gestione del rischio. Propongono le misure di prevenzione (art. 16, d. lgs. n. 165/2001). Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione. 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. 165/2001). Osservano le misure contenute nella presente sottosezione (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012). Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti. Suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna area.
Dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sottosezione. 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. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al RPCT o all'U.P.D.	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sottosezione 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. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

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
Nucleo o altro analogo organismo di valutazione	Partecipa al processo di gestione del rischio. Considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti. Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44, d. lgs. n. 33/2013). Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d. lgs. n. 165/2001). Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei servizi ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. Verifica la coerenza della presente sottosezione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla *performance*. Verifica i contenuti della Relazione sulla *performance* in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al RPTC le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al RPCT. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Gli obiettivi strategici

L'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 (rinnovato dal d. lgs. n. 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**, il cui ambito, nelle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, è declinato, di norma, unicamente nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

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, in linea con l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, intende perseguire i seguenti obiettivi strategici:

1) revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);

2) incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
3) miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
4) condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
5) integrazione del monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
6) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
7) informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*";
8) miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*";
9) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

Anticorruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è il Segretario comunale Dott. Matteo D'Ambrosio, ai sensi del decreto sindacale 29 gennaio 2025, n. 5.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione dei funzionari sono stati attribuiti con decreti sindacali nn. 27-28-29/2024 e nn. 1-2/2025.

Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato, previa procedura partecipativa, con deliberazione Giunta comunale n. 173 del 06/11/2023.

2.3.2 L'analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli *stakeholder* – possano condizionare impropriamente l'attività dell'Amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Al fine di comprendere se e come l'attività dell'Amministrazione possa essere condizionata impropriamente, non si può prescindere dall'individuazione e dalla descrizione delle caratteristiche del territorio in cui essa opera ed interviene.

Nel contesto territoriale del Comune di Marciana, come nella maggior parte dell'Isola d'Elba, si registra in primo luogo un grande divario, in termini di attività culturali, sociali ed economiche, tra il periodo invernale e quello estivo. Il predominante settore dell'agricoltura, dell'estrazione mineraria e degli addetti nel settore marittimo, ha ceduto ormai il passo al settore terziario del turismo, che assorbe la maggior parte della forza lavoro della popolazione attiva. Sul territorio insistono, infatti, alcuni stabilimenti balneari, varie strutture ricettive (campeggi, alberghi, residenze turistico-alberghiere) e vari impianti sportivi. L'ingente afflusso di turisti del periodo estivo ha fatto sì che nascesse anche un articolato sistema di infrastrutture, soprattutto ricettive, anche di tipo diportistico. Nel territorio si

registra poi la presenza di varie associazioni che perseguono i rispettivi scopi in svariati ambiti socio-culturali, realizzando eventi ed attività, anche di notevole rilevanza ed eco.

Il consueto **supporto informativo della Prefettura-UTG di Livorno relativo al 2026** ha permesso anche di procedere con l'analisi del contesto esterno, per far emergere una più efficace valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo, in modo che si possa individuare e descrivere – in termini maggiormente particolareggiati e annualmente aggiornati – le caratteristiche del territorio anche in termini di delittuosità.

Dall'esame dei dati relativi al numero dei reati denunciati dalle Forze di Polizia all'Autorità Giudiziaria nel corso del 2025, a livello provinciale si sono registrati 15.360 episodi penalmente rilevanti da cui emerge un decremento del 7,26% rispetto all'anno precedente (nel 2024 si erano registrati 16562 episodi). Tuttavia, nel **Comune di Marciana** un incremento dei reati del 20%, così riassunto: nel 2025, si sono registrati 60 episodi penalmente rilevanti rispetto ai 50 dell'anno precedente.

Più in particolare, nel medesimo ambito Marcianese si riscontra una diminuzione (-33%) dei furti in generale, 2 furti contro 6 del 2024. La diminuzione ha interessato i furti in abitazione (-70%), mentre restano invariati i furti in danno di esercizi commerciali, con strappo, con destrezza, in danno di uffici pubblici, di autovetture, di opere d'arte e materiale archeologico, di automezzi pesanti trasportanti merci, di motocicli, (0%), a fronte di un aumento però dei furti su auto in sosta (+100%).

Per quanto riguarda il totale dei furti, è però il caso di sottolineare che questi rappresentano il 13,33% circa del totale degli episodi penalmente rilevanti, percentuale in diminuzione del 10,67% rispetto al 2024.

Riguardo ai reati di rapina, non si registrano casi denunciati nel 2025, mentre risulta 1 caso di ricettazione.

A livello comunale non risultano segnalazioni per fenomeni corruttivi (per la Provincia di Livorno si è registrato nessun caso di peculato, 26 casi di corruzione e 6 casi di concussione).

Ancora nel 2025, nel Comune di Marciana non si sono registrati fenomeni di estorsione né casi di usura.

Si rappresenta, peraltro, che sul territorio provinciale, non si registrano presenze di sodalizi criminali organizzati autoctoni paragonabili alle tipiche associazioni di stampo mafioso o similari.

Il fenomeno mafioso, in senso lato, viene preso in considerazione sotto l'aspetto preventivo al fine di monitorare la presenza di soggetti provenienti da aree sensibili e con accertate appartenenze a tali organizzazioni, oltre a recepire quei segnali economico-finanziari che potrebbero essere sintomatici di una ingerenza delle cosche.

Si evidenzia che, a livello nazionale, le numerose operazioni di polizia condotte testimoniano come la criminalità organizzata seguiti a ricorrere sia alle estorsioni che all'usura per mantenere costante il controllo del territorio.

Considerando invece il quadro regionale, dalla Relazione del Ministro dell'interno sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia relativa al secondo semestre 2024, emerge come la Toscana si confermi un territorio d'interesse delle consorterie criminali, nell'ambito dei seguenti settori: degli appalti e del traffico e dello smaltimento dei rifiuti, nonché del traffico di stupefacenti.

Le consorterie criminali, infatti, tendono in maniera sempre più raffinata ad infiltrarsi nel tessuto socio-economico della Regione, utilizzando non solo imprenditori compiacenti o in difficoltà economiche, ma avvalendosi anche della collaborazione di professionisti e cercando, inoltre, appoggi o agevolazioni da parte di funzionari pubblici infedeli.

L'interesse principale delle organizzazioni criminali è peraltro sempre quello della gestione del traffico di stupefacenti, spesso gestito in collaborazione con la criminalità straniera, utilizzando il porto di Livorno quale "centro" per l'ingresso in Toscana, e più in generale in Italia, della cocaina proveniente da oltreoceano.

La criminalità di matrice straniera, oltre al traffico di droga, è dedita anche ai reati estorsivi e predatori, in particolar modo da parte di sodalizi albanesi, romeni, cinesi, magrebini e nordafricani in genere.

Le attività di matrice camorristica riscontrate negli ultimi periodi si concentrano prevalentemente nei settori delle estorsioni, sia a carico di soggetti originari della Campania sia della Toscana, della gestione del traffico e smaltimento illecito di rifiuti, in quello del traffico di sostanze stupefacenti fino al riciclaggio di danaro ed al suo reimpiego in attività immobiliari o imprenditoriali, con particolare riferimento al settore turistico-alberghiero.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 09 gennaio 2025. La struttura è ripartita in 4 Aree e un Corpo di Polizia Municipale. Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Funzionario, titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

La dotazione organica effettiva contempla:

- n. 29 totale dipendenti;
- n. 1 Segretario comunale titolare della Sede di Segreteria convenzionata con il Comune di Marciana Marina (LI);
- un vicesegretario comunale;
- n. 4 Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione conferiti a personale di ruolo;
- n. 1 Titolare di incarico di Elevata Qualificazione conferito ex art. 110, comma 1, T.U.E.L.;
- nessun conferimento di deleghe gestionali a componenti dell'organo politico;
- nessun incarico gestionale stabilmente conferito al Segretario/RPCT;
- nessun commissariamento a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose;

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questa. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d. lgs. n. 267/2000, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Inoltre, l'art. 14 del medesimo d. lgs. n. 267/2000, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

L'art. 14, comma 27, del decreto-legge n. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera *p)*, della Costituzione:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, comma 4, della Costituzione;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- i servizi in materia statistica.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'Organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

I processi sono aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

Il PNA 2019, Allegato n. 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.

Oltre alle suddette undici "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: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT sentiti i Funzionari dell'Ente, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato 2.3/A).

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 registrato il servizio o l'ufficio responsabile del processo stesso. Seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente, si potrà successivamente ad integrazione dell'allegato stesso per addivenire, con certezza, alla individuazione di ulteriori processi.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

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

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, ancorché in assenza di episodi delittuosi o comunque rilevanti ai fini dell'anticorruzione, i fattori di potenziale e particolare condizionamento del corretto funzionamento dell'Ente, possono individuarsi in tutte quelle situazioni governate da un margine di discrezionalità più o meno ampio da parte degli uffici dell'Amministrazione, molto spesso non solo per la carenza di regolamenti e procedure finalizzate definire criteri oggettivi e modalità predeterminati per il corretto svolgersi dell'azione amministrativa, ma anche per un deficit formativo originario, soprattutto, nell'ambito dell'etica pubblica.

2.3.3 La 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 concretizza 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 2.3/B – Analisi dei rischi** di questa 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:

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.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, il RPCT 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).

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. A tal proposito sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

a) in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

b) quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
c) le risultanze della mappatura;
d) l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

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. A tal proposito viene prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", **Allegato 2.3/A**.

Il catalogo è riportato nella colonna F dell'**Allegato 2.3/A**. 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 lato, di stimare il livello di esposizione 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.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo 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.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario 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 nella presente sottosezione. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato 2.3/B**).

La rilevazione di dati e informazioni

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* c.p.); 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.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", **Allegato 2.3/B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato 2.3/B**).

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

Formulazione di un giudizio motivato

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 così come suggerita del PNA (basso, medio, alto, altissimo):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	**B**
Rischio medio	**M**
Rischio alto	**A**
Rischio altissimo	**A+**

I risultati della misurazione sono riportati nell'**Allegato 2.3/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 2.3/B**).

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

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva 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 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.

2.3.4 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, sono state individuate 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 nell'**Allegato 2.3/C – "Individuazione e programmazione delle misure"**.

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, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", **Allegato 2.3/C**, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione. Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna G ("Programmazione delle misure") dell'**Allegato 2.3/C**.

I fattori abilitanti del rischio corruttivo

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva o scarsa regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5 Le misure generali

Per il trattamento del rischio si possono applicare misure generali e specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su rischi specifici non neutralizzabili con il ricorso a misure generali. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe importanti ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione.

Le misure generali che l'Amministrazione è tenuta a programmare nel PTPCT e nella sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO sono illustrate nella Parte III del PNA 2019-2021.

In quanto misure generali previste da apposite norme di legge, esse vanno programmate anche da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

MISURA GENERALE N. 1 - Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d. lgs. n. 165/2001, 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 n. 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 le misure adottate in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. deliberazione ANAC n. 177 del 19/2/2020, avente ad oggetto *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*, paragrafo 1).

Il Comune di Marciana ha aggiornato il codice di comportamento con deliberazione di Giunta comunale n. 173 del 06/11/2023.

STATO DI ATTUAZIONE, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI: vedasi tabella allegato n. 2.3

MISURA GENERALE N. 2 - autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra–istituzionali;

La disciplina per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali cui l'Amministrazione si conforma è quella di cui all'art. 53 del d. lgs. 165/2001. **Il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi risulta tuttavia carente della disciplina di cui al comma 3-*bis* del predetto art. 53.**

STATO DI ATTUAZIONE, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI: vedasi tabella allegato n. 2.3

MISURA GENERALE N. 3 – misure di disciplina del conflitto d'interesse

L'art. 6-*bis* della legge n. 241/1990 prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. n. 62/2013), norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha quindi il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile del servizio 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 qual volta 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 responsabile 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.

I predetti obblighi sono poi stati ulteriormente integrati e specificati nel Codice di comportamento dell'Ente sopra richiamato.

L'Ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d. lgs. n. 165/2001, e 60 del d.P.R. n. 3/1957.

L'adempimento degli obblighi in materia di conflitto di interessi, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del d. lgs. n. 267/2000 e dal regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni.

STATO DI ATTUAZIONE, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI: vedasi tabella allegato n. 2.3

MISURA GENERALE N. 4 - formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica

L'art. 1, comma 8, della legge n. 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 e/o comportamenti in materia di etica e della legalità;
- *livello specifico*: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili dei servizi ed ai 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.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili dei servizi, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

STATO DI ATTUAZIONE, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI: vedasi tabella allegato n. 2.3

MISURA GENERALE N. 5 – tutela del *whistleblower*

L'art. 54-*bis* del d. lgs. n. 165/200, riscritto dalla legge n. 179/2017, aveva stabilito 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 disciplina è stata innovata dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", le cui disposizioni sono divenute efficaci dal 15 luglio 2023.

Con deliberazione di Giunta comunale, si provvederà ad introdurre nell'articolato del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, apposita disciplina relativa al *"Canale di segnalazione interna degli illeciti (Whistleblowing)"*.

L'ente regolamenterà la disciplina relativa al canale di segnalazione interna e si doterà di una piattaforma digitale (che sarà accessibile, mediante apposito link, dal sito web istituzionale del Comune di Marciana) per consentire l'inoltro e la gestione di segnalazioni, anche in maniera del tutto anonima, e che ne consenta l'archiviazione.

Al personale dipendente ed agli Amministratori sarà inoltrata specifica e dettagliata comunicazione circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Sarà creata, inoltre, una pagina dedicata dal titolo *"Whistleblowing Procedure per le segnalazioni di illeciti"* all'interno di *"Amministrazione trasparente"* > *"Altri contenuti"* > *"Prevenzione della corruzione"*, in cui verranno inseriti i contenuti ad esso dedicati.

STATO DI ATTUAZIONE, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI: vedasi tabella allegato n. 2.3

MISURA GENERALE N. 6 - misure alternative alla 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 contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10, lett. *b)*, della legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il responsabile di servizio 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.

La legge di stabilità per il 2016 (legge n. 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, come questo, dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

STATO DI ATTUAZIONE, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI: vedasi tabella allegato n. 2.3

MISURA GENERALE N. 7 - inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ)

I soggetti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione comportanti la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dall'ordinamento.

Si provvede a 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 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.

L'Ente, con riferimento al Segretario comunale ed ai Funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 99, 107 e 109 del d. lgs. n. 267/2000 e, in quanto compatibile, degli artt. 13–24 del d. lgs. n. 165/2001, nonché le disposizioni del d. lgs. n. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato *"Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità"*.

L'Ente provvederà ad adeguare il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi alla necessità di prevedere verifiche obbligatorie sulle dichiarazioni rese dagli interessati.

STATO DI ATTUAZIONE, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI: vedasi tabella allegato n. 2.3

MISURA GENERALE N. 8 – 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 a tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 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"*.

STATO DI ATTUAZIONE, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI: vedasi tabella allegato n. 2.3

MISURA GENERALE N. 9 – Divieti di *post-employment (pantouflage)*

L'art. 53, comma 16-*ter*, del d. lgs. n. 165/2001 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.

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

L'Ente verifica, a campione, la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

STATO DI ATTUAZIONE, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI: vedasi tabella allegato n. 2.3

MISURA GENERALE N. 10 – monitoraggio dei tempi procedimentali

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.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è, comunque, attivato nell'ambito del sistema dei controlli interni dell'Ente, nello specifico nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

STATO DI ATTUAZIONE, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI: vedasi tabella allegato n. 2.3

MISURA GENERALE N. 11 - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

l'art. 33 ter, comma 1, del Decreto Legge n. 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012 prevede l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l'Autorità, decretando contestualmente l'obbligo per le Stazioni Appaltanti di richiederne l'iscrizione e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. Il comma 2 del predetto demanda all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di stabilire con propria deliberazione le modalità operative e di funzionamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).
Il comunicato del 16/05/2013 del Presidente della suddetta autorità stabilisce che le stazioni appaltanti debbano comunicare, per l'espletamento del procedimento amministrativo, sotteso all'applicazione dell'art. 33 ter della norma sopra citata, il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), con compiti di responsabilità ai sensi della L. n. 241/1990, in merito alla iniziale verifica e/o compilazione ed al successivo aggiornamento delle informazioni e dei dati informativi, riguardanti le stesse stazioni appaltanti. Con successivo comunicato del 28/10/2013 si precisa che

ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare, con apposito provvedimento, un soggetto unico per tutto l'Ente in qualità di RASA ed inoltre si indicano le modalità operative con le quali lo stesso potrà richiedere la prenotazione del profilo RASA nei portali AVCP e similari.
Il comunicato del Presidente ANAC del 20/12/2017 dispone che la nomina del RASA si configura come misura organizzativa obbligatoria di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione.
Con decreto sindacale n. 7 del 26/06/2023 si è proceduto alla "*NOMINA NUOVO RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA) DEL COMUNE DI MARCIANA*".

STATO DI ATTUAZIONE, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI: vedasi tabella allegato n. 2.3

MISURA GENERALE N. 12 - commissioni di gara e di concorso

Secondo l'art. 35-*bis,* del d. lgs. n. 165/2001, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel libro II, titolo II, capo I, del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- non possano 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 possano 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.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi di gara, 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 d.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'Ente verifica la veridicità, a campione, delle suddette dichiarazioni, tuttavia le modalità di conferimento di tali incarichi devono essere definite dal regolamento comunale sull' organizzazione generale degli uffici e dei servizi che, attualmente, risulta carente al riguardo.

L'Ente provvederà ad adeguare il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi alla misura in argomento.

STATO DI ATTUAZIONE, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI: vedasi tabella allegato n. 2.3

MISURA GENERALE N. 13 – rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d. lgs. n. 165/2001 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).

È 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, artt. 317, 318, 319, 319-*bis*, 319-*ter*, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-bis, 346-*bis*, 353 e 353-*bis* del Codice penale).

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 libro II, titolo II, capo I, del Codice penale,

rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del d. lgs. n. 165/2001 e delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 235/2012.

Secondo l'ANAC, "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).

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

STATO DI ATTUAZIONE: Entro il 2026 l'Ente provvederà ad adeguare il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi alla misura in argomento.

STATO DI ATTUAZIONE, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI: vedasi tabella allegato n. 2.3

MISURA GENERALE N. 14 - Concorsi e selezione del personale

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

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

STATO DI ATTUAZIONE, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI: **Entro il 2026 l'Ente provvederà ad adeguare il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi alle più recenti novità in tema di concorsi pubblici (Responsabile risorse umane relativamente alla proposta di modifica e aggiornamento della disciplina regolamentare citata).**

MISURA GENERALE N. 15 – La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d. lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

L'Ente ha il controllo totalitario della società Marciana Civitas S.r.l., la quale deve adottare il proprio modello 231, nominando il relativo Organo di vigilanza. Inoltre, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 17.03.2017 è stato approvato il regolamento avente ad oggetto: "Approvazione del regolamento per il controllo analogo nelle Società partecipate".

STATO DI ATTUAZIONE: La misura è parzialmente operativa.

STATO DI ATTUAZIONE, FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE, INDICATORI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI: **Entro il 2026 l'Ente provvederà ad adeguare la disciplina della propria società in house implementando l'adozione del modello 231 (Responsabile ufficio società partecipate).**

MISURA GENERALE N. 16 – Contenimento dei rischi nell'affidamento dei contratti pubblici

È importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.

Nella fase di affidamento:

- possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";
- per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato", consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;
- è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;
- si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a "cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

In fase di esecuzione:

- si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

Gli **Allegati 2.3/C2** e **2.3/C3** contengono il decalogo dei possibili eventi rischiosi e relative misure di prevenzione per quanto riguarda gli affidamenti dei contratti pubblici, rispettivamente, senza e con risorse del PNRR.

STATO DI ATTUAZIONE: La misura è già operativa.

2.3.6 La trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge n. 190/2012. Secondo l'art. 1 del d. lgs. n. 33/2013, come rinnovato dal d. lgs. n. 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. n. 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. n. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'ANAC 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 n. 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 29 luglio 2021, n. 43.

L'ANAC 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"*.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa Amministrazione si doterà di apposito regolamento e annesso registro entro l'anno 2026.

La trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d. lgs. n. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d. lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, comma 2). In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di

approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, comma 4, del Codice, dell'art. 37 del d. lgs. n. 33/2013 rubricato *"Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"* con il seguente:

  "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

  2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, comma 3, individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'ANAC che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale"*. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)"*. La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'art. 37 del decreto trasparenza e dell'art. 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'ANAC ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-*bis* del d. lgs. n. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare

riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in *"Amministrazione Trasparente"* del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 264/2023 e successivi aggiornamenti.

A) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023:

Per queste fattispecie, disciplinate dal d. lgs. n. 50/2016 o dal d. lgs. n. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in *"Amministrazione trasparente"*, sottosezione *"Bandi di gara e contratti"*, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

I dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

B) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023:

Per queste ipotesi, l'ANAC ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

C) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione *"Amministrazione trasparente"*.

D) PNRR

Vale precisare che, nel PNA 2022, ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, **resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022** (Parte Speciale del PNA 2022, Trasparenza in materia di contratti pubblici, § 3 La Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR), come aggiornata dalle Linee guida (Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR del 14.06.2022) e Circolari successivamente adottate dal MEF (Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022; Circolare RGS n. 16 del 14 aprile 2023; Circolare 27 del 15 settembre 2023; Circolare della RGS n. 30 dell'11 agosto 2022).

Nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, sottosezione di 1° livello *"Altri contenuti"*, sottosezione di dettaglio *"Dati ulteriori"*, nella apposita sottosezione ***"Attuazione Misure PNRR"***, è fotografato lo stato dell'arte in tema di PNRR ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 7, 8 e 9 del D. L. n. 77/2021 convertito dalla legge n. 108/2021, alla **Circolare n. 9/2022 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Servizio Centrale per il PNRR**, all'**Allegato 1** alla predetta Circolare rubricato

"Istruzioni Tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo" e alla **comunicazione del Presidente Anac del 21.03.2022**.

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. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d. lgs. n. 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 n. 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato 2.3/D - Obblighi di trasparenza**" ripropongono l'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310, nel quale sono stati annotati gli obblighi non applicabili ai comuni con popolazione inferiore a 15.0000 abitanti, coordinati con i nuovi obblighi di pubblicazione in tema di contratti pubblici di all'Allegato 1 della deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, nel quale sono stati annotati gli obblighi della sezione *"Amministrazione trasparente"*, sottosezione di 1° livello *"Bandi di gara e contratti"* a decorrere dal 1° gennaio 2024. Ancora in materia di contratti pubblici, si sottolinea che le informazioni che l'Ente è tenuto a trasmettere alla Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (BDNCP) e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, nella **delibera n. 261 del 20 giugno 2023, al punto 10.1**.

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 difformi.

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. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'art. 43 comma 3 del d. lgs. n. 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"*.

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati, a mezzo del formale decreto di conferimento del relativo incarico, nei Responsabili di Servizio di volta in volta competenti per ogni singolo flusso di informazioni.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Coordinati dal RPCT, i Responsabili di Servizio gestiscono le sottosezioni di primo livello e di dettaglio del sito, riferibili al loro Servizio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna F dell'**Allegato 2.3/D**.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari 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. n. 33/2013 e dalla presente sottosezione, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del d. lgs. n. 267/2000 e dal regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione commissariale 22 febbraio 2023, n. 13.

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.

Tuttavia, nella sottosezione di dettaglio *"Dati ulteriori"* sono pubblicati i contenuti relativi alla *"Attuazione Misure PNRR"* e al *"Controllo successivo di regolarità amministrativa"*.

In ogni caso, il Segretario comunale e Responsabili di Servizio, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.7 Il monitoraggio e il riesame delle misure

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" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

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

- il *monitoraggio* è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":
    1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
    2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- *il riesame*, invece, è l'attività *"svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso"* (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT, anche mediante verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso apposita scheda compilata dai Responsabili di Servizio.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Servizio sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

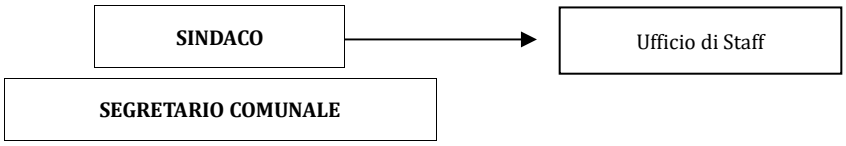
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma, con cui viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici. La logica organizzativa dell'amministrazione comunale si incentra sull'impostazione di una politica orientata, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il Segretario comunale, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta comunale, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze previste dallo Statuto e dai regolamenti.

La struttura organizzativa è articolata in Aree, a loro volta articolati in Servizi e Uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa dell'Ente è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale 9 gennaio 2025, n. 2.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente



AREA 1 "SERVIZI AFFARI GENERALI, AL CITTADINO e ALLA PERSONA"	AREA 2 "SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARI"	AREA 3 "LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E DEMANIO"	AREA 4 "AMBIENTE E PATRIMONIO"	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
SERVIZIO AFFARI GENERALI · Ufficio Segreteria generale e Organi istituzionali · Ufficio Affari legali · Ufficio Protocollo informatico, Albo Pretorio e Archivio **SERVIZIO DEMOGRAFICI E RELAZIONI** **CON IL PUBBLICO** · Ufficio sportello unico · Ufficio Anagrafe	**SERVIZIO BILANCIO, PROGRAMMAZIONE** **E PARTECIPATE** · Ufficio Gestione economica, finanziaria e programmazione · Ufficio Società Partecipate **SERVIZIO TRIBUTI** · Ufficio Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali · Ufficio Gestione Canone	**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI** · Ufficio tecnico lavori pubblici viabilità e infrastrutture stradali **SERVIZIO EDILIZIA** · Ufficio edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare **SERVIZIO URBANISTICA** · Ufficio Urbanistica e assetto del territorio	**SERVIZIO AMBIENTE** · Ufficio difesa del suolo, tutela, valorizzazione e recupero ambientale · Ufficio servizio idrico integrato e rifiuti, tutela e valorizzazione delle risorse idriche · Ufficio aree protette, parchi naturali,	**POLIZIA LOCALE** · Ufficio Polizia Amministrativa – autorizzazioni TULLPPSS - Manifestazioni pubbliche – competizioni sportive compresi nulla osta – ordinanze e rappresentanza in giudizio – autorizzazioni Cds · Ufficio Accertamenti anagrafici · Ufficio Contravvenzioni Cds e Sanzioni amministrative

· Ufficio Stato Civile **· Ufficio elezioni e consultazioni popolari** **· Ufficio sistemi statistici** **· Ufficio Servizio Necroscopico e Cimiteriale inumazioni esumazioni** **SERVIZIO ISTRUZIONE PUBBLICA** **· Ufficio Istruzione prescolastica altri ordini di istruzione non universitaria** **· Ufficio servizi ausiliari all'istruzione e diritto allo studio** **SERVIZIO CULTURA E TURISMO** **· Ufficio valorizzazione dei beni di interesse storico e attività culturali e interventi diversi nel settore culturale** **· Ufficio Sviluppo e valorizzazione del turismo** **SERVIZI SOCIALI, SPORT E TEMPO LIBERO** **· Ufficio sport e tempo libero e giovani** **· Ufficio interventi per l'infanzia e i minori e anziani**	**Unico Patrimoniale e Pubbliche Affissioni** **SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO** **· Ufficio Sistemi informativi – CED** **· Gestione fondi PNRR – transizione digitale** **SERVIZIO PERSONALE** **· Ufficio Risorse umane**	**SERVIZIO DEMANIO** **· Ufficio gestione beni demaniali e demanio marittimo**	**protezione naturalistica e forestazione** **· Ufficio qualità dell'aria e riduzione inquinamento** **SERVIZIO PATRIMONIO** **· Ufficio gestione patrimonio e relative entrate (escluso Canone Unico Patrimoniale)** **· Gestione Utenze idriche ed elettriche compresa pubblica illuminazione e predisposizione degli atti di liquidazione fatture**	**· Ufficio Accesso agli atti e contenzioso Polizia Locale** **· Ufficio Polizia Giudiziaria** **· Ufficio Polizia Stradale** **· Ufficio Sicurezza del Territorio e Sistema di Videosorveglianza** **· Ufficio gestione Magazzino e Gestione Carburanti per il Comune di Marciana** **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE** **· Ufficio rapporti con la Gestione Associata e Associazioni di Volontariato** **· Ufficio Gestione calamità naturali e stato di emergenza** **SERVIZIO NOTIFICHE** **· Ufficio Messi comunali** **· Ufficio deposito atti** **SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE** **· Ufficio verifiche Scia e rilascio autorizzazioni attività produttive** **· Ufficio Caccia e Pesca, Agricoltura e Artigianato** **· Ufficio verifiche Scia e rilascio autorizzazioni occupazione di suolo pubblico/installazioni pubblicitarie e passi carrabili** **· Ufficio Accesso agli atti e contenzioso SUAP** **· Ufficio Programmazione Pianificazione AAPP comunali**

L'ente, alla data di redazione del Piao 2026/2028, è così organizzato:

Segretario Comunale	Matteo D'Ambrosio
Vice Segretario	Chiara Mancusi
Responsabile Transizione Digitale	Sindaco
Responsabile AREA 1 - SERVIZI GENERALI AL CITTADINO E ALLA PERSONA	Marianne Mazzei
Responsabile AREA 2 - SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Chiara Mancusi
Responsabile AREA 3 - LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E DEMANIO	Vittoria Vecchi

Responsabile AREA 4 - AMBIENTE E PATRIMONIO	Laura Napolitano
COMANDO POLIZIA MUNICIPALE	Katia Bodecchi

3.1.2 Responsabilità organizzativa

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalle ridottissime dimensioni dell'ente.

3.1.3 Dotazione organica

Numero dipendenti a **tempo indeterminato** in servizio alla data del 31/12/2025 ed alla data del 18/03/2026, è il seguente:

DOTAZIONE ORGANICA

Area	Dotazione organica alla data del 31.12.2025	Dotazione organica alla data del 18.03.2026	Posti programmati 2026
Funzionari / EQ	6	6	0
Istruttori	16	16	2
Operatori Esperti	6	6	0
Operatori	1	1	0
TOTALE	**29**	**29**	**2**

Alla medesima data del 31.12.2025 è in servizio personale assunto a **tempo determinato** (n. 5 istruttori cat. in scavalco d'eccedenza).

Il piano occupazionale (approvato con il presente PIAO) prevede nuove assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato, come meglio specificato nella Sezione Piano triennale del fabbisogno del personale.

3.2 Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della 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, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al tradizionale lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare – seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico – la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto nel Comune di Marciana il lavoro agile è rimasto regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e con provvedimenti individuali, senza approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come successivamente modificato dall'art. 263, comma 4-*bis*, lett. *a)*, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

In ogni caso, anche alla luce dell'entrata in vigore della disciplina contrattuale contenuta nel CCNL-2022, risulta opportuno un aggiornamento delle misure organizzative in materia di lavoro a distanza.

L'art. 1, comma 306, della legge 29 dicembre 2022, n. 197 (Legge di Bilancio 2023), come modificata, da ultimo, dall'art. 8, comma 1, del decreto-legge 29 settembre 2023, n. 132, convertito con modificazioni dalla legge dalla legge 27 novembre 2023, n. 170, ha prorogato fino al 31 dicembre 2023 il diritto di accesso al lavoro agile per i c.d. lavoratori fragili, pubblici e privati, ma non per i genitori, dipendenti pubblici, di figli minori di 14 anni, che pertanto dal 1° gennaio possono accedere al lavoro agile come la generalità dei lavoratori, ma con una eventuale priorità come previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2022, n. 105, assieme ad altre particolari categorie di lavoratori.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, *ex* art. 5, comma 3, lettera *l)*, del CCNL-2026. Peraltro,

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal CCNL-2026, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei, tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, sono disciplinate dall'apposito Regolamento incluso nella presente sottosezione, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

Da ultimo, il **Ministro per la pubblica amministrazione**, con **propria direttiva del 29 dicembre 2023** indirizzata a tutte le amministrazioni, nel ricordare la definitiva cessazione del quadro disciplinare emergenziale che ha caratterizzato fino al 31 dicembre 2023 l'istituto del lavoro agile nel pubblico impiego, ha parimenti evidenziato tuttavia la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Il contenuto della presente sottosezione è rimasto invariato rispetto a quello approvato con il PIAO 2025/2027 di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 28 maggio 2025.

Allegati alla presente sottosezione:

- **Allegato 3.2/A**: Schema di accordo individuale "lavoro agile";
- **Allegato 3.2/B**: Informativa salute e sicurezza del lavoro agile.

3.3.1 Condizionalità e i fattori abilitanti

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015), per condizioni abilitanti "*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa".*

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'Amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'Ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'Amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o *a posteriori*, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha da un lato consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

a) misure organizzative;
b) piattaforme tecnologiche;
c) competenze professionali.

Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'Amministrazione, risponde ad una logica tradizionale e mette a

disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione della presente sottosezione e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'Ente è dotato di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da implementarsi in funzione delle direttive degli organi competenti. Le caratteristiche delle soluzioni tecnologiche devono e dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'Amministrazione può progettare adeguati percorsi di formazione.

L'Ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili – anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza – verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sono i Funzionari (titolari di incarichi di Elevata Qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

3.3.2 Obiettivi

In tale contesto, gli *obiettivi* da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

Ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una eventuale riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti *finalità:*

- consentire all'Amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team* è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

3.3.3 Contributi al miglioramento delle performance

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'Ente, dunque, nell'ambito del Piano della *Performance* la trasformazione digitale assurge ad obiettivo trasversale e strategico dell'Ente.

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'Ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'Ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro – individuale o di gruppo – dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;

- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (*es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X -Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]*)* Aumento produttività (*es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogatiper ufficio, unità organizzativa, etc.*)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'*output* del servizio considerato *(es. utenze /anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)*
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (*es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicili digitali)* Quantità fruita (*es. n. utenti serviti*)
	Qualitativa	Qualità erogata (*es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come itempi di erogazione*) Qualità percepita (*es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti inlavoro agile*)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi *(es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)*

3.3.4 Regolamento per la disciplina del lavoro agile (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 28/05/2025)

Art. 1 – Finalità

1. Il Comune di Marciana, avendo cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, si avvale del lavoro agile al fine di:

a) favorire una maggiore produttività ed efficienza grazie alla flessibilità dei tempi di lavoro riducendo le interruzioni proprie di un ufficio;
b) favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;
c) favorire le pari opportunità e conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo e quindi ridurre le assenze dal lavoro;

d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

e) favorire il rientro a tempo pieno di personale in part time.

Art. 2 – Attività interessate

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità lavoro agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

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

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

c) deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

d) deve essere nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità delle strumentazioni in essere e di bilancio), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

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

2. Non sono considerate attività idonee allo svolgimento in lavoro agile tutte quelle attività che richiedono lavori in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, nonché quelle che, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, richiedono una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o sul territorio o che comunque prevedono un contatto costante con l'utenza, con i colleghi o con interlocutori esterni o per le quali non sia possibile una turnazione. I responsabili individuano, all'interno del servizio di competenza, le attività che, per modalità di svolgimento, tempistiche e competenze, risultano "smartabili", ovvero compatibili con il lavoro agile, come declinato nell'articolo successivo.

3. Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, ed in particolare quelle relative a:

- Polizia locale;
- servizi manutentivi di qualunque natura, ecologici, nonché i servizi (non amministrativi) necroscopici e cimiteriali del territorio;
- attività dello Stato Civile, anagrafe, elettorale, leva militare e statistica;
- servizi in front office e/o di sportello (nei giorni di apertura al pubblico);
- ufficio messi e protocollo;
- attività della Protezione civile;
- attività urgenti dei servizi sociali;

Art. 3 – Individuazione dei dipendenti e criteri di ammissione

1. L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria e può coinvolgere sia il personale responsabile dei servizi, sia il personale non titolare di incarichi di Elevata Qualificazione, a tempo pieno o a tempo parziale, nonché il Segretario comunale. Il dipendente interessato presenta una manifestazione d'interesse al proprio Responsabile del Servizio, indicando i motivi e gli eventuali requisiti di priorità di cui al successivo comma 5. Qualora la richiesta di adesione al lavoro agile è avanzata da un

Responsabile di Servizio o dal Segretario comunale, la relativa manifestazione d'interesse è presentata, rispettivamente, a quest'ultimo, ovvero al Sindaco.

2. I Responsabili, il Segretario comunale, ovvero il Sindaco, valutano la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

a) alle attività svolte, verificando che esse presentino le caratteristiche indicate all'art. 2 e che il loro svolgimento in modalità agile sia compatibile con le esigenze di servizio;
b) alla disponibilità della dotazione informatica necessaria;
c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
d) all'intera organizzazione del relativo ufficio;
e) al criterio di rotazione, a parità di esigenze, tra i dipendenti interessati.

3. Se, all'esito a tale valutazione, la richiesta presentata è approvata, viene formulato il progetto di smart working che viene formalizzato nell'accordo individuale (**Allegato 3.2/A**). Il rifiuto del dipendente alla sottoscrizione dell'accordo individuale comporta l'impossibilità per l'Ente di concedere l'adesione al lavoro agile.

4. Il numero massimo di contratti individuali di adesione al lavoro agile stipulati dall'Ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 40% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. In ogni caso, fermo restando il predetto limite, i dipendenti assegnati allo svolgimento di attività remotizzabili che intendano avvalersi del lavoro agile non potranno essere superiori alle due unità per ogni singola Area.

5. Nel caso in cui le richieste pervenute risultino in numero ritenuto dal responsabile di riferimento non sostenibile dal punto di vista organizzativo, sono adottati i criteri di priorità previsti dalle diverse normative, che riconoscono in generale la precedenza alle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare; in particolare sarà data priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

1. dai dipendenti cd. fragili, cioè coloro che sono affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute 4 febbraio 2022;
2. dai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992;
3. dal personale con figli fino a dodici anni di età e/o in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
4. Lavoratrici in gravidanza;
5. dipendenti che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017;
6. dipendenti residenti ad oltre 30 km di distanza dalla sede di lavoro

6. Per una migliore organizzazione dell'ufficio e delle attività di competenza, e per agevolare l'integrazione del personale neoassunto, a quest'ultimo è consentito richiedere il lavoro agile soltanto al termine del periodo di prova contrattualmente stabilito, le stesse tempistiche sono applicate al personale assunto in seguito a procedure di mobilità.

Art. 4 – Modalità di svolgimento

1. Il lavoro agile è ammesso da un minimo di una ad un massimo di due giornate intere a settimana, nel limite complessivo di otto giornate mensili. Limitatamente al Segretario comunale e ai Responsabili delle Aree titolati di E.Q., l'accesso al lavoro agile è escluso nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano. Per le esigenze dei lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, le stesse saranno valutate singolarmente e saranno adottate le deroghe necessarie. Non è prevista la cumulabilità delle giornate non fruite.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente regolamento nonché dall'accordo tra le parti, 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. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia (**Allegato 3.2/B**). Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.

3. Lo svolgimento dell'attività in modalità lavoro agile dovrà essere pianificato con opportuno anticipo in accordo con il proprio Responsabile, che ne accerta la compatibilità con le esigenze di servizio.

4. L'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio deve garantire una periodicità e frequenza di rientri in ufficio funzionale alle esigenze organizzative del Servizio/Ufficio di appartenenza e compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun accordo individuale, anche al fine di consentire i necessari contatti e verifiche sul corretto svolgimento della prestazione svolta in modalità di lavoro agile.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio, relativamente alle attività normalmente identificate come da svolgere in presenza, può essere revocata con un preavviso di 24 ore, da parte del Responsabile di riferimento, l'approvazione della singola giornata in lavoro agile, con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata nel medesimo mese.

6. In caso di problemi tecnici o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile e, se i problemi rendessero impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato in sede con un preavviso di almeno 24 ore.

Art. 5 – Tempi di riposo, reperibilità e disconnessione

1. Ferma restando la necessità di garantire l'alternanza tra prestazione in sede e prestazione in modalità lavoro agile, secondo il calendario di massima concordato su base mensile con il proprio Responsabile, il lavoratore svolge la prestazione in parte in sede e in parte presso altri luoghi idonei con l'obbligo di connessione attraverso gli strumenti informatici.

2. Durante le giornate in lavoro agile il lavoratore è tenuto a rispettare il numero di ore giornaliere previsto dal proprio orario teorico, pur con i margini di autonomia e flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro.

3. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge.

4. La fascia di inoperabilità – nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa – comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo giornaliero, in conformità alle previsioni dell'art. 7 del d. lgs. n. 66/2003, a cui il dipendente è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Le prestazioni lavorative effettuate in tale fascia non potranno essere considerate, anche ai fini assicurativi.

5. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, l'orario di lavoro dovrà essere distribuito nell'arco della giornata in modo da garantire le interazioni con i colleghi, con il proprio responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito della propria attività. Al riguardo, si definisce fascia oraria di

contattabilità quella durante la quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, che non può essere inferiore alle 3 ore giornaliere e superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

6. Il dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto per la fascia oraria di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia oraria di contattabilità di cui al precedente comma 5 non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile di riferimento per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 6 – Accordo individuale

1. La realizzazione del lavoro agile presuppone la sottoscrizione di un accordo individuale, che contenga la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo: durata, obiettivi prestazionali specifici da raggiungere, numero e periodicità dei rientri, fasce di reperibilità, elenco delle applicazioni informatiche utilizzate, monitoraggio, preavviso in caso di recesso, fasce di contattabilità.

2. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile. Qualora la richiesta di adesione al lavoro agile proviene dal Segretario comunale con le medesime modalità provvede il Sindaco.

3. L'assegnazione a progetti in lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dal responsabile di riferimento nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli normativi, regolamentari e contrattuali sia nazionali che di comparto. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici qui direttamente non contemplati rimane invariato.

4. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre 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 quelle da svolgere a distanza, nonché la relativa forma di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi;
c) Eventuali clausole di flessibilità della distribuzione settimanale delle giornate in lavoro agile tenuto conto dei limiti e delle prescrizioni di cui al precedente art. 4;
d) modalità di recesso di cui al successivo art. 8;
e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
f) indicazione delle fasce orarie di contattabilità e inoperabilità, tra le quali, la seconda, va individuata comunque;
g) 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;
h) 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 legge n. 300/1970 e successive modificazioni;

i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'Amministrazione.

Art. 7 – Trattamento economico e giuridico

1. 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, con le precisazioni di cui alle presenti linee guida. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza

2. Nelle fasce orarie 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 orari retribuiti per assemblea, nonché quelli per particolari motivi personali o familiari così come disciplinati dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro per il comparto delle funzioni locali, i permessi sindacali di cui al CCNQ 04/12/2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce orarie di contattabilità.

3. 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.

Art. 8 – Recesso e sospensione

1. L'accordo per l'adesione al lavoro agile può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso,il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni, e deve essere motivato se ad iniziativa dell'Amministrazione comunale. Nel caso di lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 68/1999, 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.

2. L'accordo per l'adesione al lavoro agile a tempo determinato può essere prorogato, prima della scadenza, su istanza del lavoratore e tenuto conto di quanto stabilito nel precedente art. 3.

3. Nel caso di accordo a tempo determinato, in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso.

4. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:

a) l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondenti ai parametri stabilitinelle presenti linee guida o nell'accordo individuale, ovvero per inosservanza degli stessi;
b) mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero difficoltà di raggiungere gli stessi o di operare in autonomia;
c) l'esigenza, anche sopravvenuta, di garantire l'ossequio al principio di rotazione tra i dipendenti aventi diritto all'accesso al lavoro agile;
d) per sopravvenute esigenze organizzative;
e) trasferimento ad altro servizio;
f) avvicendamento di nuovo Responsabile dell'accordo;
g) necessità di un aggiornamento e di una riprogrammazione delle attività da realizzare in modalità agile.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere in ogni caso 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 fruite.

Art. 9 – Salute e sicurezza

1. 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. 81/2008 e alla legge n. 81/2017.

2. È compito del datore di lavoro considerare gli aspetti legati alla salute e alla sicurezza.

3. Lo *smart worker* 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 dell'Amministrazione.

4. Il dipendente deve svolgere la prestazione in modalità lavoro agile scegliendo luoghi idonei, ossia rispondenti a criteri di ragionevolezza, e che consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in condizioni di sicurezza dal punto di vista dell'integrità fisica propria e dei terzi con i quali possa - eventualmente - entrare in contatto durante l'esecuzione della prestazione, secondo quanto previsto dall'art. 2087 c.c. A tal fine, particolare attenzione deve essere posta dal lavoratore quando scelga come luogo di lavoro ambienti all'esterno.

5. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Art. 10 – Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

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

Art. 11 – *Privacy*

1. I dati personali del dipendente sono trattati esclusivamente per le finalità connesse al rapporto di lavoro e agli obblighi previsti dalle norme contrattuali, dalle leggi, regolamenti come da dettagliata informativa già trasmessa in applicazione del Regolamento (UE) n. 2016/697.

2. Lo *smart worker* è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del d. lgs. n. 196/2003, come adeguato dal d. lgs. m. 101/2018, in materia di *privacy* e protezione dei dati personali, degli obblighi di riservatezza e dei doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Marciana. Egli impronta il proprio operato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza degli interessati adottando tutte le misure necessarie per evitare i rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva e dal Testo Unico del Pubblico Impiego (d. lgs. n. 165/2001). In tal caso, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso, senza preavviso, dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nel precedente articolo 8.

Art. 12 – Monitoraggio

1. I Responsabili interessati effettuano un monitoraggio costante per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività e per la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle attività svolte dai dipendenti in *smart working*.

2. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo pari o superiore a quello garantito in ufficio alla luce del fatto che tale modalità lavorativa consente, grazie alla maggior flessibilità, dibilanciare meglio le esigenze di vita familiare con quelle lavorative, assicurando maggior autonomia, responsabilizzazione e, di conseguenza, un miglioramento della prestazione individuale. In particolare, dovràessere assicurata la prestazione definita nell'accordo individuale, il cui adempimento va monitorato dai Responsabili.

3. 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 impeditoo 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

Art. 13 – Disposizioni finali

1. Entro trenta giorni dall'approvazione del presente PIAO i Responsabili interessati provvedono a verificare le condizioni abilitanti del rispettivo personale in lavoro agile, integrando altresì i relativi accordi individuali con gli obiettivi e i target di cui al presente regolamento.

2. Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui alla vigente legislazione e regolamentazione nazionale in materia di lavoro agile, nonché a quelle previste dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente.

3.3 Sottosezione: Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d. lgs. n. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, dell'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle risorse umane e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio fabbisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'Amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'Amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

1. obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione delle risorse umane che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione delle risorse umane medesime fra servizi/settori/aree e modifica di queste in termini di livello/inquadramento;
2. strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili).
3. Formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative.

Ai sensi dell'art. 6 del d.m. n. 132/2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, alla predisposizione della presente sottosezione limitatamente a quanto indicato all'art. 4, comma 1, lett. c), n. 2, del medesimo decreto.

Il contenuto della presente sottosezione, con nota del 30/03/2026, prot. n. 4763/2026, è stata preventivamente inviata alle R.S.U. ai sensi dell'art. 4, comma 5, del vigente CCNL per il comparto Funzioni locali. L'incontro di approfondimento si è tenuto il giorno venerdì 03 aprile 2026 ore 10:00 presso la Sala Consiliare. Inoltre, la presente sezione ha ricevuto il parere favorevole dell'Organo di revisione con nota del 20/04/2026, prot. n. 5839.

L'aggiornamento della presente sottosezione, con nota del _____, prot. n. _____, è stato preventivamente inviata alle R.S.U. ai sensi dell'art. 4, comma 5, del vigente CCNL per il comparto Funzioni locali. L'incontro di approfondimento si è tenuto il giorno _____ alle ore _____ presso la Sala Consiliare. Inoltre, la presente sezione ha ricevuto il parere favorevole dell'Organo di revisione con nota del _____, prot. n. _____.

Allegati alla presente sottosezione:

- Allegato 3.3/A: Prospetto spazi assunzionali;
- Allegato 3.3/B: Verifica spesa del personale all'art. 1 comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- Allegato 3.3/C: Prospetto calcolo assunzionale triennio 2026/2028

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Al 31 dicembre 2025, anno precedente al triennio di programmazione, l'ente aveva in servizio n. 28 unità di personale a tempo indeterminato, di cui 29 a tempo pieno e 1 a tempo parziale così suddivise per area di inquadramento contrattuale, come definita dal CCNL del triennio 2019/2021:

Area	Numero	Tempo pieno	Tempo parziale	
			n.	orario
Funzionari ed EQ	4	4		
Funzionari	1	1		
Istruttori	16	16		

Operatori esperti	6	6		
Operatori	1		1	24/36

Erano in servizio inoltre 6 unità a tempo determinato, così suddivise:

- 2 unità Area istruttori (ex cat. c1/c1) – scavalco di eccedenza 12/36
- 3 unità Area istruttori di vigilanza - scavalco di eccedenza 12/36
- 1 unità Area Funzionari ed EQ – art. 110 c. 1 Tuel
- 2 unità Area istruttori di vigilanza (ex cat. c1/c1) - 36/36 (cessati 31/12/2025)

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti limiti di spesa

Visto il D.L. 19/2026, art. 3 comma 3;

Premesso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33 comma 2 del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla Legge 7 luglio 2019, n. 56, e dal Decreto Ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2023, 2024 e 2025 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2025 per la spesa di personale:

La spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell''amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) è risultata la seguente:

Macroaggregato	Anno 2025
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.338.147,69
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
Totale spesa	**1.338.147,69**

La media delle entrate correnti (accertamenti di competenza) dell'ultimo triennio è la seguente:

Titolo	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	5.961.841,14	5.480.648,56	6.396.628,19
Trasferimenti correnti	585.991,12	619.797,82	596.484,03
Entrate extratributarie	812.298,14	1.009.630,64	1.217.545,31
Totale entrate	**7.360.130,40**	**7.110.077,02**	**8.210.657,53**
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			7.560.288,32
F.C.D.E. assestato anno 2024			570.229,11
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			**6.990.059,21**

Pertanto, ai fini della verifica della capacità assunzionale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,14%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (fascia c enti con popolazione compresa tra i 2.000 ed i 2.999 abitanti), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di uno ***"spazio assunzionale"*** **teorico** per **assunzioni a tempo_indeterminato**, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, di **€ 591.108,65**, con individuazione di una **"*soglia*" teorica di spesa**, ai sensi della Tabella 1 del Decreto Ministeriale, di **€ 1.929.256,34 –** si veda tabella "Calcolo Spazi Assunzionali".

Dato atto che per ogni annualità del triennio 2026 - 2028 si verifica il rispetto del contenimento

della spesa di personale previsionale entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2025	€ 1.338.147,69
SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. 17 marzo 2020	€ 591.108,65
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	**€ 1.929.256,34**
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026	€ 1.328.809,26
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2027	€ 1.349.108,28
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2028	€ 1.349.108,28

Rispetto della c.d. "*spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge*" (ex art. 1, comma 557 Legge 27 dicembre 2006, n. 296)

La spesa di personale per tutte le annualità del triennio 2026 -2028, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come risulta dalla tabella sottostante:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013	**€ 1.142.657,29**
Spesa di personale ai sensi del comma 557 per l'anno 2026	€ 1.111.559,19
Spesa di personale ai sensi del comma 557 per l'anno 2027	€ 1.130.409,12
Spesa di personale ai sensi del comma 557 per l'anno 2028	€ 1.116.581,21

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il limite del lavoro flessibile è definito dall'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 per il Comune di Marciana, il limite è stato determinato nell'importo di **euro 99.439,42**

Verifica sull'assenza di eccedenze di personale (art. 33 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

All'esito della ricognizione effettuata ai sensi degli artt. 6, comma 2, e 33, commi 1e 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sentiti i Responsabili di servizio, si dichiara che, considerata la consistenza del personale in dotazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, nel Comune di Marciana non emergono posizioni di soprannumero o eccedenza di personale.

A seguito dell'attuazione della strategia assunzionale derivante dalla presente programmazione (di cui si darà conto *infra*), il Comune di Marciana si manterrà al di sotto del suddetto valore soglia, attestandosi su un rapporto dipendenti/popolazione, sempre calcolato con riferimento alla popolazione residente al 31 dicembre 2025 e ai dipendenti in servizio effettivo presso l'Ente, pari a 1/69.

Non sussistono duplicazioni di competenze.

Assunzioni obbligatorie (art. 3 Legge 12 marzo 1999, n. 68)

Per il triennio 2026/2028, come già per gli anni precedenti l'ente è in regola con il rispetto del vincolo sulle assunzioni obbligatorie di personale di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 "*Norme sul diritto al lavoro dei disabili*".

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- con delibera del Consiglio Comunale n. 19 del 08/06/2026 approvato il Rendiconto di Gestione Esercizio 2025, e in data 14/06/2026 ha trasmesso i dati alla BDAP;
- il Comune di Marciana non è soggetto all'approvazione del bilancio consolidato;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 07/01/2026 ha approvato il Bilancio di Previsione 2026/2028, rispettando i termini previsti per legge, e in data 09/01/2026 ha trasmesso i dati alla BDAP;
- ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/208, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;
- rispetta i vigenti vincoli finanziari e degli equilibri finanziari;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000;
- ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008, non essendo state presentate istanze, non ricorre la fattispecie.

Il Comune di Marciana non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Anno	Area	Profilo	Settore	Orario
Anno 2026	-	-	-	-

Anno 2027	-	-	-	-
Anno 2028	-	-	-	-

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Per il perseguimento dei fini istituzionali dell'ente, per l'anno 2026 sono previste le seguenti assunzioni a tempo indeterminato

- un contratto a tempo indeterminato e pieno Area Istruttori per un profilo di "Istruttore di Vigilanza" (ex C1/C1) – copertura posto vacante a seguito di mobilità del Funzionario di Vigilanza (ex d1/d1) e contestuale "declassificazione" del posto vacante in pianta organica attuata nel corso del 2025. Modalità di reclutamento: Selezione Pubblica/Utilizzo propria graduatoria/Utilizzo Graduatoria di Altro Ente/mobilità/stabilizzazione tempo determinato – ***Assunzione effettuata con decorrenza 01 agosto 2026***;
- un contratto a tempo indeterminato e pieno Area Istruttori per un profilo di "Istruttore di Vigilanza" (ex C1/C1) – copertura posto vacante a seguito di mobilità dell'istruttore di Vigilanza (ex c1/c1). Modalità di reclutamento: mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001/stabilizzazione tempo determinato
- un contratto a tempo indeterminato e pieno Area Istruttori per un profilo di "Istruttore Amministrativo" (ex C1/C1) – copertura turn over cessazione Operatore Amministrativo Esperto (ex b3/b7) nel corso del 2025 e contestuale riclassificazione dell'Area/Profilo. Modalità di reclutamento: Selezione Pubblica/Utilizzo propria graduatoria/Utilizzo Graduatoria di Altro Ente/mobilità - ***Assunzione effettuata con decorrenza 18 giugno 2026***;
- un contratto a tempo indeterminato e pieno Area Istruttori per un profilo di "Istruttore Amministrativo" (ex C1/C1). Modalità di reclutamento: Selezione Pubblica/Utilizzo propria graduatoria/Utilizzo Graduatoria di Altro Ente/mobilità

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Riclassificazione posto vacante in pianta organica da Area Operatori Esperti (ex B3/B7) ad Area Istruttori (ex C1/C1) a seguito di cessazione Operatore Amministrativo Esperto avvenuta nel corso del 2025

Assunzioni mediante progressioni verticali

Per l'anno 2026 non sono previste procedure relative a progressioni verticali

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, a tempo determinato per esigenze temporanee o eccezionale, certificate dai Responsabili dei servizi interessati.

Per l'anno 2026, l'ente ha in programma i seguenti contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 (**scavalco d'eccedenza**) della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 per i profili di:

- n. 2 Area Istruttori fino al 31 dicembre 2026;
- n. 1 Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni dal 01/11/2026 al 31/12/2026

Per gli anni 2027 – 2028 non sono in programma assunzioni mediante forma di lavoro flessibile (ad esclusione delle assunzioni finanziate dai proventi di cui all'art. 208 C.d.S.)

La spesa di personale per il triennio 2026 – 2028 prevista per i rapporti a tempo determinato è la seguente:

Limite spesa lavoro flessibile: **euro 99.439,42**
Spesa annua di personale a tempo determinato per il biennio 2026 - 2028, comprensiva di oneri e irap: **euro 25.180,66** per i suddetti scavalchi d'eccedenza

Assunzioni finanziate a valere sui proventi di cui all'art. 208 del Codice della strada.

Le esigenze per l'anno 2026 sono le seguenti:

- Proroga n. 3 scavalchi di eccedenza attivati nel corso del 2025 (01/01/2026 - 31/03/2026)
- assunzioni Area istruttori di vigilanza (ex c1/c1) a tempo pieno e determinato per un totale di 19 mesi (Modalità di reclutamento: Utilizzo propria vigente graduatoria);

Le esigenze per 2027 sono le seguenti:

- assunzioni Area istruttori di vigilanza (ex c1/c1) a tempo pieno e determinato per un totale di 18 mesi (Modalità di reclutamento: Utilizzo propria vigente graduatoria);

Le esigenze per 2028 sono le seguenti:

- assunzioni Area istruttori di vigilanza (ex c1/c1) a tempo pieno e determinato per un totale di 18 mesi Modalità di reclutamento: Utilizzo propria vigente graduatoria;

Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Possibilità di stabilizzazione ex art. 3 comma 5, D.L. 44/2023 n.1 dipendente a tempo determinato assegnato al Servizio Autonomo di Polizia Locale con profilo di Istruttore di Vigilanza (ex cat. C1/C1) che ha maturato 36 mesi di servizio, reclutato con procedura concorsuale.

Utilizzo di personale di altri enti in Convenzione

Per il triennio 2026/2028 l'ente non prevede di attivare Convenzioni per utilizzo congiunto di personale di altri enti ai sensi dell'art. 23 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del triennio 2019/2021.

Altre disposizioni

Per le tre annualità del bilancio di previsione:

- si prevede che la copertura dei posti già presenti e coperti in dotazione organica e che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessita di modifica del piano del fabbisogno nel rispetto dei vincoli di spesa fermo restando l'espletamento delle procedure per il medesimo posto da ricoprire ricorrendo in via prioritaria alla mobilità tra enti ed in subordine con lo scorrimento di graduatorie vigente e l'effettuazione di concorso pubblico;
- di autorizzare il Responsabile del Servizio Personale a sostituire con convenzione per utilizzo congiunto di personale ex art. 23 del CCNL del triennio 2019/2021 o assunzioni di lavoro flessibile da effettuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio e previa variazione dello stesso, i dipendenti che si assentino dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto;

3.3.4 Strategie di formazione del personale

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 indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. 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.

3.3.5 Soggetti coinvolti nel processo di formazione

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Il Segretario comunale quale referente per la formazione;
- Il Servizio competente per il personale quale Unità organizzava preposta anche alla formazione;
- Responsabili dei Servizi. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'Ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- Docenti. L'ufficio competente per il personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Responsabili dei Servizi e nel Segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

3.3.6 Programma formativo 2026/2028

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro:

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 D. Lsg. 81/2008;
- Corso in materia di preposto e relativi aggiornamenti;
- Percorso formativo e conseguente aggiornamento per addetti all'antincendio, evacuazione, primo soccorso e gestione delle emergenze, nonché per i relativi coordinatori.

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

Formazione specifica per il Servizio economico-finanziario:

- Ordinamento e armonizzazione contabile degli enti locali.

Formazione generale del personale:

- Formazione sulla sicurezza informatica;
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia;
- La redazione degli atti amministrativi;
- D. Lgs. n. 36/2023 Codice dei contratti pubblici;

Formazione specifica per il personale di Polizia locale:

- Esercitazioni al poligono di tiro;
- Formazione in materia di contrasto all'abusivismo edilizio;
- Formazione in materie di specifica competenza.

Qualunque altra attività formativa, purché a titolo gratuito e attinente alla propria mansione lavorativa, prescinde dal programma sopra elencato. Dette attività saranno di volta in volta autorizzate dai singoli responsabili dei servizi.

3.3.7 Risorse finanziarie dedicate alla formazione

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del d.l. n. 78/2010 convertito dalla legge n. 122/2010.

L'art. 57, comma 2, del d.l. n. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13, del d.l. n. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente, secondo le disponibilità di cui agli appositi capitoli di bilancio all'uopo destinati.

Le risorse così stanziate saranno autorizzate dal responsabile competente per il personale, sentito il Segretario comunale in qualità di referente per la formazione e per l'aggiornamento professionale del personale.

3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) verrà nominato con decreto segretariale, questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatorio fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al

centro dell'attenzione “la persona” e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

- l’attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell’ambiente di lavoro del personale al rientro

dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;

- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell’ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l’aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l’utilizzo di forme di flessibilità dell’orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell’ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Va, tuttavia, considerato che, per gli enti con meno di 50 dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell’art. 6 del d.m. n. 132/2022, i piani individuati nell’art. 1, comma 1, del d.P.R. n. 81/2022, e tra questi, il Piano di Azioni Positive, sono da ritenersi non assorbiti nel PIAO.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

L’art. 6 del d.m. n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sezione.