



COMUNE  
DI VICCHIO

Via Garibaldi, 1  
50039 VICCHIO (FI)  
C.F. 83002370480  
P.I. 01443650484

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero 57 Del 29-04-2025

**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(P.I.A.O.) 2025-2027 - APPROVAZIONE**

L'anno duemilaventicinque il giorno ventinove del mese di aprile alle ore 12:00, in modalità mista presenza-videoconferenza, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

<b>Tagliaferri Francesco</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>Gasparrini Marco</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Braschi Cristina</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Marsili Elena</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>
<b>Salsetta Emiliano</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

**PRESENTI** n. 5 e **ASSENTI** n. 0.

**PARTECIPA** la Dr.ssa PINTOZZI OLIMPIA in qualità di VICE SEGRETARIO COMUNALE , incaricato della redazione del verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Tagliaferri Francesco -Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



COMUNE  
di  
VICCHIO

Via Garibaldi, 1  
50039 VICCHIO (FI)  
C.F. 83002370480  
P.I. 01443650484

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

### **VISTI:**

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”*;

- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”*;

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

- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o*



COMUNE  
di  
VICCHIO

Via Garibaldi, 1  
50039 VICCHIO (FI)  
C.F. 83002370480  
P.I. 01443650484

*metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane” amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*  
- il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;

**DATO ATTO** che il Comune di Vicchio, alla data del 31 dicembre 2024 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 47, e pertanto nella redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all’art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

**VISTO** che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, il quale all’art. 1 dispone che per gli enti con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive);

**RILEVATO** che, ai sensi dell’art. 2, D.P.R. n. 81/2022, “1. 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.”

**VISTO** inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi



COMUNE  
di  
VICCHIO

Via Garibaldi, 1  
50039 VICCHIO (FI)  
C.F. 83002370480  
P.I. 01443650484

dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

**CONSIDERATO** che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *performance* (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

**PRESO ATTO** che il D.M. 30 giugno 2022 dispone:

-all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;

-all'art. 7, c. 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*

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

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

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

**RILEVATO** che con D.M. 25 luglio 2023 è stato aggiornato l'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118



COMUNE  
di  
VICCHIO

Via Garibaldi, 1  
50039 VICCHIO (FI)  
C.F. 83002370480  
P.I. 01443650484

del 2011, principio contabile della programmazione, adeguando, tra l'altro, la disciplina concernente il DUP e il PEG a quella relativa al PIAO; per quanto riguarda il piano della Performance 2025 – 2027, lo stesso è in corso di formazione ed adozione;

**VISTO** che per i soli enti locali, è differito al 30 marzo 2025, dal 31 gennaio, il termine ultimo per l'adozione del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione) e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza. Il differimento tiene conto della proroga al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 per gli enti locali;

**VISTI:**

- la Delibera C.C. n. 83 del 13/11/2024 Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il periodo 2025/2027 presentazione al Consiglio Comunale: linee di indirizzo per la formazione del Bilancio 2025-2027;
- la Delibera C.C. n. 24 del 31/03/2025 di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) ed approvazione del Bilancio di Previsione e suoi allegati - anni 2025-2027
- la delibera G.C. n.49 del 15/4/2025 approvazione del P.E.G. 2025-2027;

**CONSIDERATO** che il Bilancio di previsione 2025 - 2027 è stato approvato il 31/03/2025, di conseguenza non è stato adempibile la scadenza del 30/3/2025 per l'approvazione del PIAO;

**PRESO ATTO** che confluisce nel PIAO anche il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2025-2027 e i suoi allegati;

**CONSIDERATO** che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensione organizzativa analoga a quella del Comune di Vicchio;

**CONSIDERATO** quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. n. 8 del 18/01/2024;

**RITENUTO** pertanto di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027, allegato al presente atto, comprensivo dei suoi allegati;



COMUNE  
di  
VICCHIO

Via Garibaldi, 1  
50039 VICCHIO (FI)  
C.F. 83002370480  
P.I. 01443650484

**VISTA** l'informativa trasmessa sul predetto piano alle OO.SS.;

**VISTO** il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione in data 28.04.2025;

**VISTI** i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

### **DELIBERA**

- 1. DI APPROVARE** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2. DI DARE MANDATO** al Responsabile del Servizio 2 congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente";
- 3. DI DARE MANDATO** al Responsabile del Servizio 2 di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n. 80/2022;
- 4. DI DICHIARARE** la presente deliberazione con successiva e separata ed unanime votazione favorevole immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134 comma 4 del D.lgs. n. 267/2000.





COMUNE  
di  
VICCHIO

Via Garibaldi, 1  
50039 VICCHIO (FI)  
C.F. 83002370480  
P.I. 01443650484

ALLEGATO ALLA DELIBERA  
G.M. N.57 Del 29-04-2025

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.  
I.A.O.) 2025-2027 - APPROVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del servizio SERVIZIO 2 - SERVIZI INTERNI FINANZIARI, ai sensi dell'art. .49 del D.L.vo nr.267 del 18.8.2000, esprime PARERE Favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica, sulla proposta in oggetto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
PINTOZZI OLIMPIA

documento firmato digitalmente  
ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 82 /2005 e ss.mm.ii.

Li, 22-04-25

---

---

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. .49 del D.L.vo nr.267 del 18.8.2000, esprime PARERE Favorevole in ordine alla sola regolarità contabile.

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO  
PINTOZZI OLIMPIA

documento firmato digitalmente  
ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 82 /2005 e ss.mm.ii

Li, 22-04-25

---

---

<b>Processo</b>	<b>Rischi specifici</b>	<b>Valutazione del rischio</b>	<b>Misure di prevenzione specifiche</b>	<b>Responsabile delle misure</b>	<b>Termini per la implementazione delle misure</b>
<b>AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>					
<i>CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE</i>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Valore: 9 <b>RISCHIO MEDIO</b>	Controllo della dichiarazione specifica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge.	Responsabile di Settore/Responsabile Prevenzione e trasparenze (per incarichi posizioni organizzative)	Controlli del RPCT nell'ambito dell'effettuazione e dei controlli interni
<i>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE (AUTORIZZAZIONI, PERMESSI, CONGEDI EX ART. 53 D.LGS 165/2001)</i>	Autorizzazioni, congedi, permessi etc. ... in assenza dei presupposti di legge	Valore: 6 <b>RISCHIO MEDIO</b>	Controllo della dichiarazione specifica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge.	Responsabile di Settore	
<i>RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</i>	Rilascio di autorizzazione per incarico incompatibile, anche a livello potenziale, con le attività svolte	Valore: 6 <b>RISCHIO MEDIO</b>	Potenziamento controlli al fine di verificare le dichiarazioni rese ed il rispetto dei presupposti di legge	Responsabile di Settore	Controlli del RPCT nell'ambito dell'effettuazione e dei controlli interni
<b>AREA B – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>					
<i>DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO</i>	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria	Valore: 20 <b>RISCHIO ALTO</b>	Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di	Responsabili di Settore	Entro il 31.01 dell'anno successivo agli affidamenti

	dell'oggetto dell'affidamento		sceita del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.		relativi all'anno 2018.
<i>REQUISITI DI QUALIFICAZIONE</i>	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	Valore: 20 RISCHIO ALTO	Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile di Settore	Verifica del RPCT in sede di controlli interni su atti amministrativi

	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti ecc.)				
<i>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE</i>	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara: nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	Valore: 15 RILEVANT E	Rispetto del Codice dei Contratti  Rispetto adempimenti trasparenza  Limitazione della discrezionalità di valutazione delle offerte attraverso la puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta del contraente  Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento	Responsabile del Settore	Verifica del RPCT in sede di controlli interni su atti amministrativi

<i>VALUTAZIONE DELLE OFFERTE</i>	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	Valore: 6 RISCHIO MEDIO BASSO	Rispetto adempimenti di trasparenza  Costante aggiornamento del personale competente	Responsabile del procedimento/Settore  RSPP (per formazione obbligatoria)	Implementazione e immediata
VERIFICA ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione delle norme	Valore: 6 RISCHIO MEDIO BASSO	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti  Rispetto adempimenti trasparenza  Controllo costante ribassi offerte	RUP  RUP  RUP	Implementazione e immediata  Implementazione e immediata  Implementazione e immediata
<i>PROCEDURE NEGOZiate</i>	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Rischio di distorsioni del	Valore: 19 RISCHIO ALTO	Monitoraggio sul rispetto del principio di rotazione dei contraenti	RUP/Responsabile di Settore	Implementazione e immediata – verifica in sede di controlli interni

	mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici				
<i>AFFIDAMENTI DIRETTI</i>	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	Valore: 19 RISCHIO ALTO	Applicazione del principio di rotazione  Controllo a campione dei provvedimenti emanati attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione L. 213/2012	RUP  Responsabile controlli interni	Implementazion e immediata  Implementazion e immediata
<i>REVOCA DEL BANDO</i>	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	Valore: 5 RISCHIO MEDIO BASSO	Controllo del 100% delle revoche  Costante aggiornamento del personale	Responsabile controlli interni e RPC	Implementazion e immediata
<i>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO</i>	Ammissione di varianti in corso di	Valore: 15 RISCHIO	Rispetto obblighi di trasparenza	RUP	Implementazion e immediata

	esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni	RILEVANTE			
<i>SUBAPPALTO</i>	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Valore: 5 RISCHIO MEDIO BASSO	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti  Rispetto obblighi di trasparenza	RUP	Implementazione immediata
<i>UTILIZZO DEI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO</i>	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi. Rischio che tali meccanismi, se usati	Valore: 5 RISCHIO MEDIO BASSO	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti  Rispetto obblighi trasparenza	RUP	Implementazione immediata

	in forma distorta, diventino lo strumento per recuperare il ribasso d'asta				
<i>INCARICO RUP</i>	<p>Sussistenza cause di incompatibilità</p> <p>Mancata adozione di atti chiari dai quali si deduce chi è il RUP</p> <p>Liquidazione dell'eventuale incentivo da parte del Responsabile di Settore per l'intero importo senza aver verificato inadempimenti o ritardi nell'adozione degli atti dovuti da parte del RUP</p>	Valore: 7 RISCHIO MEDIO	<p>Comunicazione da parte del RUP al Responsabile del Settore della sussistenza anche solo potenziale, di cause di incompatibilità in ordine al procedimento assegnato</p> <p>Indicazione corretta e formale nelle determinazioni relative al procedimento del nominativo del RUP se individuato</p>	RUP/Responsabile di Settore	Implementazione immediata
<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>					
<i>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN (PERMESSI A COSTRUIRE E ALTRE CONCESSIONI E/O AUTORIZZAZIONI SIMILARI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA)</i>	<p>Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa.</p> <p>Rilascio del</p>	Valore: 6 RISCHIO MEDIO	<p>Istituzione registro Permessi a costruire</p> <p>Monitoraggio annuale tempi conclusione del procedimento</p>	<p>Responsabile del procedimento/Settore</p> <p>Responsabile del procedimento/Settore</p>	Implementazione immediata

	permesso errato/inesatto/non completo, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente		Inserimento del 5% di tali atti (da selezionarsi a campione) nella procedura di controllo successivo di regolarità amministrativa	Responsabile controlli interni	
<i>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO (IN MATERIA EDILIZIA, AMBIENTALE, ABBANDONO RIFIUTI)</i>	Omissione/alterazione dei controlli; omissioni irrogazione sanzioni	Valore: 6 RISCHIO MEDIO	Rispetto obblighi normativi in materia  Rispetto Codice di Comportamento  Inserimento del 5% di tali atti (da selezionarsi a campione) nella procedura di controllo successivo di regolarità amministrativa	Responsabile del procedimento/Settore  Responsabile del procedimento/Settore  Responsabile controlli interni	Implementazione immediata
<i>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO (RICHIESTA DI DECLASSIFICAZIONE/DEMANTALIZZAZIONE PARZIALE DI STRADA DI USO PUBBLICO MEDIANTE COSTITUZIONE DI NUOVO TRATTO)</i>	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	Valore: 6 RISCHIO MEDIO	Rispetto degli obblighi normativi in materia  Rispetto del Codice di Comportamento	Responsabile del procedimento/Settore  Responsabile del procedimento/Settore	Implementazione immediata
<i>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</i>	Alterazione del	Valore: 6	Rispetto degli	Responsabile del	Implementazione

<i>VINCOLATI NELL'AN (URBANISTICA – VARIANTE URBANISTICA E RELATIVI ATTI CONVENZIONALI CON PRIVATI BENEFICIARI, SCIA EDILIZIA PRIVATA, SCIA COMMERCIO)</i>	corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'Ente	RISCHIO MEDIO	obblighi normativi in materia  Rispetto del Codice di Comportamento	procedimento/Setto re  Responsabile del procedimento/Setto re	e immediata
<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>					
<i>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI VINCOLATI NELL'AN (ES. RILASCIO PRESTAZIONI SOCIO-ASSISTENZIALI; ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP)</i>	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge o dai regolamenti, alterazione del corretto svolgimento del procedimento, verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni, omissione controllo dei requisiti	Valore: 9 RISCHIO MEDIO	Inserimento del 5% di tali atti (da selezionarsi a campione) nella procedura di controllo successivo di regolarità amministrativa	Responsabile controlli interni	Implementazione e immediata
<i>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO VINCOLATO</i>	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalla legge o dai regolamenti	Valore: 3 RISCHIO BASSO	Pubblicazione sul sito internet degli atti di concessione indicante le seguenti informazioni: a) nome beneficiario e	Responsabile del procedimento/Setto re	Implementazione e immediata

			rispettivi dati fiscali, b) importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.		
<i>PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CONTENUTO DISCREZIONALE (RILASCIO CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI A SOGGETTI PRIVATI)</i>	Mancato rispetto del regolamento, procurato vantaggio per il soggetto richiedente	Valore: 7 <b>RISCHIO MEDIO</b>	Publicazione sul sito internet degli atti di concessione indicante: a) nome beneficiario e rispettivi dati fiscali; b) importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.	Responsabile del procedimento/Settore	Implementazione immediata
<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</b>					
<i>PAGAMENTO DELLE FATTURE</i>	Pagamento	Valore: 3	Controllo esterno	RPC	Una volta

	preferenziale di alcune fatture a discapito di altre con scadenza anteriore	RISCHIO BASSO	da parte del RPC per verificare il pagamento delle stesse secondo scadenza		all'anno in concomitanza con i controlli interni
<i>RILEVAZIONE MOROSITA' / EMISSIONE RUOLI COATTIVI</i>	Mancata rilevazione delle morosità e mancata emissione ruoli coattivi	Valore: 5 RISCHIO MEDIO-BASSO	Controllo degli accertamenti delle entrate e attivazione delle procedure di messa in mora dei debitori e procedure coattive di recupero del credito	Ciascun Responsabile	Una volta all'anno
<b>AREA F – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>					
<i>CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI</i>	Assoggettamento a pressioni per favorire determinati soggetti	Valore: 6 RISCHIO MEDIO	Procedere a valutazioni comparative prima dell'affidamento dell'incarico	Ciascun Responsabile	Implementazione e immediata
<b>AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO, EDILIZIA ED URBANISTICA</b>					
<i>ABUSI EDILIZI SOGGETTI A PERMESSO A COSTRUIRE IN SANATORIA</i>		Valore: 3 RISCHIO BASSO	1. Aggiornamento della modulistica affinché sia conforme alla normativa vigente; 2. archiviazione informatica di tutti i procedimenti con scannerizzazione di tutta la documentazione.	Responsabile del procedimento/Resp. del Settore tecnico	Implementazione e immediata
<i>OPERE DI URBANIZZAZIONE A SCOMPUTO</i>	Realizzazione di opere di minor pregio rispetto a	Valore: 3 RISCHIO BASSO	1. Obbligo per il soggetto attuatore di comunicare le	Responsabile del procedimento/Resp. Del Settore	Implementazione e immediata

	quanto dedotto in obbligazione		imprese utilizzate; 2. individuazione da parte dell'Amministrazione di un dipendente preposto alla verifica delle opere secondo tempi e modalità stabilite	tecnico	
<i>CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI</i>	Omissioni o ritardi nello svolgimento dell'attività dei controlli	Valore: 3 <b>RISCHIO BASSO</b>	Regolamentazione predeterminata dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a controllo	Responsabile Settore Tecnico	Implementazione e immediata

**COMUNE DI VICCHIO  
CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE  
METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

## **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

### **I fattori di rischio per la probabilità degli eventi di corruzione.**

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. Si realizza assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.

### **Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

### **STIMA DEL VALORE DELLA PROBABILITA'**

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. la discrezionalità del processo (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
2. la rilevanza esterna (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);
3. la complessità del processo (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): è presente un errore logico e quantomeno una incompletezza:
  - il processo coinvolge una sola PA, punti 1;
  - il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;
  - il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
1. Il valore economico (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);
2. la frazionabilità del processo (no 1 punto; si 5 punti);
3. i controlli, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

Per ogni processo esposto al rischio viene attribuito un valore / punteggio per ciascuno dei sei criteri indicati. La media aritmetica finale rappresenta la stima della “probabilità”.

### **STIMA DEL VALORE DELL’IMPATTO**

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l’Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l’importanza (o gravità) dell’impatto di un evento di corruzione:

1. impatto organizzativo (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;
2. impatto economico, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l’amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;
3. impatto reputazionale, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;
4. impatto organizzativo, economico e sull’immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

La gravità dell’impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

### **DETERMINAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO.**

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell’impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell’evento di corruzione ( $L = P \times I$ ). Il prodotto  $P \times I$  è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.

La quantità e l’impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l’evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell’ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell’ufficio potrebbero attuare l’evento, ecc. Quindi l’analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione).

*Matrice dei valori di  $L = P \times I$  (Quantità di rischio)*

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo.

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

Basso	Medio – basso	Medio	Rilevante	Alto
Da 1 a 3	Da 4 a 5	Da 6 a 9	Da 10 a 14	Da 15 a 25

## **CODICE DI AUTODISCIPLINA**

### **Articolo 1 - Finalità**

1. Il presente Codice di autodisciplina, assunto su base volontaria, ha l'obiettivo di realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.
2. A tal fine è prioritaria l'introduzione di una cultura organizzativa ispirata ad una programmazione fondata sul corretto equilibrio tra bisogni e risorse, sul bilanciamento tra le funzioni politiche di indirizzo e quelle di gestione amministrativa, su un efficace sistema di controlli interni e di rendicontazione sociale nonché sull'adozione del Codice etico.

### **Articolo 2 - Principi di riferimento**

1. Il Codice di autodisciplina promuove l'attuazione dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, anche con riferimento ai principi di diritto comunitario nonché a quelli specificati dall'Ocse, contribuendo pertanto ad accrescere la diffusione di una cultura della rendicontabilità.
2. Nella logica di un'azione di governo ispirata ai suddetti principi, per facilitare la trasparenza e la semplificazione della propria normativa interna, l'Amministrazione applicherà le norme proprie della qualità della regolazione.

### **Articolo 3 - Codice etico**

1. L'Amministrazione promuove la elaborazione di un Codice etico interno, adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure dei contratti di appalto e concessioni, la rotazione della composizione delle commissioni di gara (in attesa dell'istituzione dell'Albo di cui all'art. 78 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50), l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo.
2. Nel Codice etico saranno in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

### **Articolo 4 - Contenuto, organizzazione e finalità della programmazione e dei controlli**

1. L'Amministrazione si impegna a favorire una struttura organizzativa ed una prassi amministrativa, nelle quali viene riconosciuto come valore il metodo della programmazione, assumendo come impegno quello di fornire alla struttura gli indirizzi attraverso adeguati atti programmatici.
2. Al fine di rendere effettiva e utile l'attività di controllo, la stessa ha come riferimento gli obiettivi della programmazione e i principi e valori individuati nei precedenti articoli.
3. Le varie tipologie di controllo interno, previste dal regolamento comunale, saranno organizzate in modo integrato al fine di porre in essere una attività di natura collaborativa e di prevenzione, per monitorare e guidare l'andamento degli uffici e per orientare i comportamenti delle P.O. al raggiungimento degli obiettivi prefissati.  
Ferma restando l'autonomia dell'organo di revisione, per i controlli di competenza, l'Amministrazione organizza la propria struttura in modo tale da facilitare la comunicazione fra i soggetti titolari delle varie funzioni di controllo.
4. I risultati dei controlli vengono periodicamente portati a conoscenza dell'Organo di vertice, per le rispettive competenze. Della metodologia di controllo, deve essere informata preventivamente tutta la struttura.

5. Il sistema dei controlli, che deve integrare le varie funzioni, verrà utilizzato per gli opportuni interventi correttivi, che in sede di miglioramenti operativi e di autotutela l'Amministrazione volesse predisporre e per le valutazioni e gli incarichi delle P.O., con riflesso sul sistema retributivo incentivante, basato su criteri di meritocrazia.

6. I controlli di regolarità amministrativa si concretizzano in specifiche verifiche sugli atti amministrativi con un sistema predeterminato a campione. L'ufficio competente è posto in posizione di indipendenza dagli altri uffici di amministrazione attiva.

#### **Articolo 5 - Ruolo dei responsabili degli uffici e dei servizi nell'attuazione di un sistema di amministrazione fondato sui valori**

1. Nell'assunzione dell'incarico i responsabili degli uffici e dei servizi si impegnano a contrastare, nell'ambito della propria competenza, comportamenti non conformi ai valori e ai principi di cui agli articoli precedenti, a segnalarne l'insorgenza, a dichiarare il loro verificarsi nella rendicontazione annuale della propria attività nonché a promuovere i valori e gli standard di comportamento.

2. La valutazione delle P.O. prevista dall'art. 4 tiene conto, nei modi stabiliti dalla singola Amministrazione, anche del rispetto della regolarità amministrativa degli atti adottati ed in generale - nel rispetto dell'oggettività dei giudizi - della conformità dei comportamenti, tenuti personalmente e indotti nei propri collaboratori, ai principi di cui all'articolo 2.

## **CODICE ETICO PARTE PRIMA**

### **Art. 1 – Disposizioni generali relative alla parte I**

1. Chi intenda concorrere alle gare d'appalto o alle negoziazioni per contratti di lavori, forniture e servizi del Comune di Vicchio deve attenersi alle regole di comportamento del presente codice etico.
2. Le stesse regole di comportamento e prescrizioni valgono per gli appaltatori, subappaltatori e per chiunque intenda subentrare, anche in parte, nei contratti di lavori, forniture e servizi del Comune.
3. Il presente codice etico costituisce parte integrante delle offerte presentate al Comune di Vicchio per le gare d'appalto o negoziazioni di cui sopra.

### **Art. 2 – Doveri di correttezza**

1. I soggetti indicati all'art. 1 devono agire nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del Comune di Vicchio e di correttezza professionale e lealtà nei confronti degli altri soggetti concorrenti durante la gara d'appalto e nel corso delle trattative contrattuali.

### **Art. 3 – Concorrenza**

1. In particolare i soggetti indicati all'art. 1 devono astenersi da comportamenti anticoncorrenziali e rispettare le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge 287/1990.
2. Si intendono per comportamenti anticoncorrenziali, salvo altri:
  - a) *qualunque promessa, offerta, concessione diretta o indiretta a possibili concorrenti per loro stessi o per un terzo di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione della gara, ovvero affinché non concorrano o ritirino la loro offerta o presentino offerte evidentemente abnormi;*
  - b) *qualunque accordo concertato tra soggetti concorrenti per condizionare il prezzo di aggiudicazione dell'appalto o di stipulazione del contratto;*
  - c) *qualunque accordo sulle altre condizioni dell'offerta diretto a condizionare l'aggiudicazione o l'esito della trattativa contrattuale.*

### **Art. 4 – Collegamenti**

1. I soggetti concorrenti non devono avvalersi dell'esistenza di forme di controllo o di collegamento con altri soggetti concorrenti di cui all'art. 2359 codice civile né devono avvalersi dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale che possano comunque influenzare l'esito della gara.

### **Art. 5 – Rapporti con gli uffici comunali**

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono astenersi da qualunque offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi.

### **Art. 6 – Doveri di segnalazione**

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono segnalare al Comune di Vicchio qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e della trattativa da parte di ogni altro concorrente o interessato, di cui vengano comunque a conoscenza.
2. I soggetti indicati nell'art. 1 segnalano, altresì, qualsiasi richiesta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto, da parte dei dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.

### **Art. 7 – Mancata accettazione**

1. La mancata allegazione di una copia del presente codice etico alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.

2. Una copia del presente codice etico sottoscritta per accettazione deve essere consegnata all'ufficio comunale da chiunque intenda stipulare con il Comune di Vicchio contratti relativi a lavori, servizi o forniture.

#### **Art. 8 – Violazione delle norme del codice etico**

1. L'accertamento di violazioni alle norme del presente codice comporta l'esclusione dalla gara o decadenza dall'aggiudicazione, con conseguente incameramento della cauzione provvisoria, salvo il risarcimento del maggior danno patrimoniale derivato al Comune per effetto dell'inadempimento agli obblighi assunti con l'accettazione del codice.
2. Qualora la violazione sia accertata dopo la stipulazione del contratto, la stessa rappresenta causa di risoluzione del contratto per colpa.

### **PARTE SECONDA**

#### **Art. 9 – Disposizioni generali relative alla parte II**

1. I dipendenti del Comune di Vicchio che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi alle seguenti disposizioni del codice etico.
2. Ogni loro violazione rappresenta inadempimento a doveri d'ufficio e può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare con l'applicazione delle sanzioni conseguenti.

#### **Art. 10 – Obbligo di imparzialità**

1. Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.
2. Pertanto il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.

#### **Art. 11 – Obbligo di riservatezza**

1. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento.
2. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.

#### **Art. 12 – Obbligo di evitare conflitto di interessi**

1. Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con il Comune di Vicchio nella gestione di gare di appalto e di trattative contrattuali.
2. Pertanto qualora egli fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso familiari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto comunale o stipulare contratti di lavori, forniture e servizi col Comune di Vicchio, deve darne immediata comunicazione al suo Responsabile di area e comunque astenersi da ogni attività amministrativa attinente alla gara o alla trattativa.
3. Per famigliari o congiunti si intendono il coniuge, i parenti e gli affini fino al quarto grado e le persone conviventi.

#### **Art. 13 – Obbligo di rifiutare regalie**

1. Il dipendente deve rifiutare qualsiasi offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto da soggetti che intendano partecipare alle gare d'appalto comunali o stipulare col Comune contratti di lavori, forniture e servizi.

**Art. 14 – Obbligo di non prestare attività a favore di concorrenti o stipulanti**

1. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto comunali o a trattative per stipulazione di contratti con il Comune di Vicchio.

**Art. 15 – Doveri del Dirigente**

1. Il Dirigente responsabile della gestione degli appalti e delle trattative per contratti di lavori, forniture e servizi, è personalmente obbligato all'osservanza delle norme precedenti e deve vigilare affinché il personale addetto alla gestione degli appalti ed alle trattative contrattuali rispetti la stessa normativa.

## LA ROTAZIONE DEL PERSONALE E LE DIFFICOLTÀ RISCONTRATE

Il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Si ricorre alla rotazione nella necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative, tra cui la previsione da parte del funzionario responsabile di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Si considera inoltre che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.

Le figure professionali ritenute infungibili all'interno dell'Amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale.

Sono definite le professionalità che non risultano fungibili ai fini della rotazione secondo il seguente schema:

<b>Ufficio</b>	<b>Profilo</b>	<b>Mansione</b>	<b>Incarico rivestito</b>
Tecnico	Istruttore direttivo	LL.PP., manutenzioni, protezione civile	Responsabile di area
Tecnico	Istruttore direttivo	Urbanistica edilizia ambiente	Responsabile di area
Finanziario	Istruttore direttivo	Segreteria e AA.GG., bilancio, tributi e personale	Responsabile di area
Cultura e sviluppo economico servizi demografici e urp	Istruttore direttivo	Sviluppo economico, cultura, servizi demografici urp	Responsabile di area
Istruzione servizi sociali e contributi U.E.	Esperto amministrativo	Pubblica istruzione, servizi sociali e contributi U.E.	Responsabile di area

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità.

Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Tuttavia occorre evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In tal senso si possono sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quale le modalità operative che possono favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si possono promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre secondo il modello organizzativo applicato, quale misura in luogo della rotazione, è possibile attuare corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Sicché nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal funzionario responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure alternative alla rotazione previste.

### QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione	Art. 7, comma 2

RESPONSABILI	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 1
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di <b>un'attività professionale</b> , se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 <sup>1</sup> della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art. 11, comma 1
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione  incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	Art. 11, comma 3
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Art. 12, comma 1
	Incarichi dirigenziali, interni esterni,	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro,	Art. 12, comma 2

	Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	
	incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello <b>regionale</b>	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3
	incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	Art. 12, comma 4

**Legenda:**

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

a) **per «pubbliche amministrazioni»**, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;

b) **per «enti pubblici»**, gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;

c) **per «enti di diritto privato in controllo pubblico»**, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) **per «enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;

abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

e) **per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

f) **per «componenti di organi di indirizzo politico»**, le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;

g) **per «inconferibilità»**, la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) **per «incompatibilità»**, l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

i) **per «incarichi amministrativi di vertice»**, gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

j) **per «incarichi dirigenziali interni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) **per «incarichi dirigenziali esterni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) **per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico»**, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

**ALLEGATO 8/A**  
**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**  
**(ART. 14 D.P.R. 445/2000)**  
**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA'**  
(art. 20, comma 1, del D. Lgs. n. 39/2013)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ **Con riferimento all'incarico di**  
\_\_\_\_\_ **conferito con Decreto del Sindaco n. \_\_\_\_\_**  
**del \_\_\_\_\_;**

Visto il D. Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190*"; Sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 20, comma 5, del citato D. Lgs. n. 39/2013, nonché dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di dichiarazioni non veritiere o di falsità negli atti,

**DICHIARA**

1. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità di cui al citato D. Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013;
2. Di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013, la presente dichiarazione sarà resa pubblica mediante inserimento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Vicchio.

**Vicchio,**

(IL DICHIARANTE)

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 8/B**  
**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**  
**(ART. 14 D.P.R. 445/2000)**  
**DICHIARAZIONE ANNUALE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'**  
**– ANNO ...**  
(art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Con riferimento all'incarico di \_\_\_\_\_  
conferito con Decreto del Sindaco n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Visto il D. Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013, recante “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190*”;  
Sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 20, comma 5, del citato D. Lgs. n. 39/2013, nonché dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, in caso di dichiarazioni non veritiere o di falsità negli atti,

**DICHIARA**

- Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui al citato D. Lgs. n. 39 del 8 aprile 2013;
- Di essere a conoscenza dell’obbligo di comunicazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione, in ordine all’insorgere di una delle cause di incompatibilità di cui al citato Decreto;
- Di essere a conoscenza che, ai sensi dell’art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013, la presente dichiarazione sarà resa pubblica mediante inserimento nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune di Vicchio.

**Vicchio,**

(IL DICHIARANTE)

---

## ALLEGATO N. 1 al PTPC 2025-2027

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

### **1/A - Analisi del contesto esterno.**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili (ISTAT, Regione Toscana) quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

I dati analizzati riguardano sostanzialmente il contesto regionale e provinciale.

### **Regione Toscana**

Il terzo rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione, curato dalla Scuola Normale superiore di Pisa su incarico della Regione, conferma quanto emerso nei due precedenti anni: le quattro mafie storiche, a guardare le carte dei tribunali, continuano infatti a non manifestarsi con una presenza di insediamenti stabili sul territorio. Sono però sempre più riconoscibili le 'tracce' di una crescita di gruppi di criminalità organizzata nel territorio. Le cosche considerano la Toscana come una terra di conquista. Preferiscono, piuttosto che colonizzare, esternalizzare a gruppi autoctoni o mimetizzarsi.

Ma non si limitano a riciclarvi denaro ma la usano anche per farvi affari. Gli episodi emersi nel 2018 chiariscono la logica del 'fare impresa' delle mafie in questa regione: più che 'sostituirsi' al mercato ricercando forme di oligopolio criminale nell'economia legale, pare che la strada battuta sia quella di mettersi 'al servizio' del mercato attraverso l'esercizio abusivo del credito, l'erogazione di servizi illeciti finalizzati a reati tributari ed economici o all'abbattimento dei costi di impresa attraverso attività illecite di intermediazione del lavoro o nel ciclo dei rifiuti.

E' stabile, dice sempre il rapporto, il numero delle condanne definitive per associazione mafiosa, ma sono in calo i procedimenti definiti. Le sequenze e i numeri dell'Istat dal 2010 al 2017 passati al setaccio dalla Scuola Normale raccontano in ogni caso di un aumento del rischio di criminalità.

E' il caso dell'elevato tasso delle denunce per estorsione e riciclaggio, ma anche degli attentati (sia pur in modo più lieve). Rimangono alte, rispetto al Centro Nord, anche le denunce con aggravante mafiosa. Diminuiscono però, in linea con il trend già registrato l'anno passato, quelle per contraffazione, rapine in banca, sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione o per reati che hanno a che fare con droghe e stupefacenti. Grosseto, Livorno, Prato e Massa-Carrara si confermano le province con il più elevato rischio di penetrazione criminale. Prato in particolare rimane al primo posto in Italia per numero di persone denunciate per reati di riciclaggio, con un aumento esponenziale a partire dal 2012 e livelli venti volte superiori al tasso nazionale.

Livorno continua a registrare il tasso medio annuo più elevato per quanto riguarda le segnalazioni per traffico e spaccio di stupefacenti, seguito da Firenze. Si tratta di un mercato tra i più internazionalizzati d'Italia e il 63,76% delle persone denunciate in tutta la Toscana sono straniere. Per alcuni prodotti l'intera filiera è straniera. Il porto di Livorno guadagna anche il primato nazionale per cocaina sequestrata nel 2018: 530 chili, che è una parte considerevole dei 589 recuperati in tutta la regione che catapultano la Toscana al terzo posto in Italia dopo Veneto e Lazio. Prato conquista invece il primo posto nella regione per produzione, con 17 mila

piante di marijuana sequestrate negli ultimi dieci anni. I beni confiscati alla criminalità organizzata in Toscana sono anch'essi in aumento: tolti i provvedimenti dall'esito ancora incerto, si tratta di 572 beni immobili, distribuiti in 67 comuni, ovvero il 23 per cento del territorio regionale. Di questi 145 sono quelli già destinati, come ad esempio la tenuta di Suvignano assegnata alla Regione Toscana.

La matrice camorristica è la più ricorrente, con quasi il 40 per cento dei beni, seguiti da Cosa nostra (11,5%) e 'ndrangheta (6,2%). Quel che rimane è riconducibile alla Sacra Corona Unita, la Mala del Brenta o associazioni mafiose originarie del Lazio.

Quanto ai fenomeni di corruzione, le statistiche comparate prese in esame dal rapporto segnano un aumento percentuale, tra il 2016 e 2017, anche dei cosiddetti 'crimini dei colletti bianchi'. Crescono del 150 per cento le malversazioni, raddoppiano i reati di concussione, in crescita del 67 per cento gli abusi di ufficio e del 37 per cento i reati societari. Il coinvolgimento di manager pubblici in vicende di corruzione risulta in Toscana ancora più marcato che nel resto d'Italia. Nell'analisi degli episodi che si sono succeduti nel 2018 emerge come, accanto ad imprenditori (29 casi) e funzionari o dirigenti pubblici (21 casi), in quasi la metà dei casi - 17 su 38 - vi siano coinvolti professionisti come avvocati, commercialisti, ingegneri, architetti, geometri, ragionieri, medici ma anche intermediari e faccendieri.

### **1.B. Analisi del contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

# COMUNE DI VICCHIO

Provincia di Firenze

## L'ORGANO DI REVISIONE

Parere n. 4 del 28/04/2025

### **PARERE AL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027 ASSEVERAZIONE DEL RISPETTO PLURIENNALE DELL'EQUILIBRIO DI BILANCIO**

L'Organo di Revisione dott. Roberto Del Vecchio, nominato con deliberazione di Consiglio comunale n. 74 del 30/09/2024,

#### **1° PARTE. PARERE AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027**

**Vista** la richiesta di parere, pervenuta in data 23/04/2025, alla proposta del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, inserita nella sottosezione 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027;

#### **Richiamati:**

- il parere n. 2 del 27/03/2025, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere alla Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvata con deliberazione di Consiglio comunale;
- il parere n. 3 del 27/03/2025, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere al Bilancio di Previsione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale;

#### **Visti:**

- il paragrafo 8.2 "Sezione operativa", Parte 2, del principio contabile applicato di cui all'allegato 4.1) al D.Lgs.n.118/2011, come aggiornato e modificato dal DM 25/07/2023, recante "La parte 2 della Sezione Operativa comprende la programmazione ... e delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente. ... La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113";

- l'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. n.80/2021, convertito con modificazione nella legge 113/2021;
- il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n. 132, pubblicato nella G.U. n. 209 del 07/09/2022, relativo al regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piano integrato di attività e organizzazione, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;
- l'art. 7 del Decreto n. 132/2022 che prevede al comma 1 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;
- l'art. 8, comma 2 del Decreto n. 132/2022 che prevede "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";
- il D.P.R. 24/06/2022 n. 81 relativo al Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

#### **Richiamati:**

- l'art. 39 della legge 449/1997 che dispone al comma 1 "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale ...";
- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, che prevede "... gli organi di revisione contabile degli enti locali ... accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate";
- l'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 che prevede "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale";
- l'art. 6 del D.Lgs.n.165/2001 che prevede al comma 2 "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ...";
- l'art. 1, comma 102 della Legge 311/2004 che prevede "Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica";
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che prevede "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con

azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”;
- l’art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 che prevede, in caso di mancato rispetto del comma 557, l’applicazione del divieto di cui all’art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, “in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell’esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E’ fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione”;
- l’art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, che stabilisce, a decorrere dall’anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all’anno precedente;

#### **Preso atto che:**

- il D.L. n. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell’art. 1 della Legge 296/2006 “riduzione dell’incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile”;
- l’articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l’onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

#### **Rammentato che:**

- l’art. 3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall’art. 14 bis del D.L. n. 4/2019, prevedeva “Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell’anno precedente. .... La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell’80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall’anno 2018. .... A decorrere dall’anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l’utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)”;
- il comma 5-sexies del suddetto D.L.n.90/2014, come modificato dall’art.14 bis del D.L.n.4/2019 disponeva “per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell’anno precedente, sia quelle

programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over”;

**Visti:**

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”;
- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 che prevede in particolare all'art. 4, comma 2 “A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

**Preso atto che dal 01/01/2025 non è più applicabile l'art. 5, comma 1 recante** “In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”;

**Preso atto che il D.L. n. 104/2020**, convertito con modificazioni dalla L. n. 126 del 13/10/2020, all'art. 57, comma 3-septies, stabilisce che “A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti

poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;

**Richiamate** in particolare:

- la deliberazione n. 65 del 22/04/2021 della Corte dei conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, che ribadisce la neutralità della spesa e dell'entrata delle assunzioni etero-finanziate;
- la deliberazione n. 85 del 19/05/2021 della Corte dei conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, nella quale viene precisato “... che anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità del Comune segnati dall'applicazione delle nuove regole; mentre l'asserita neutralità sul bilancio dei relativi oneri rappresenta elemento che non può acquisire autonoma rilevanza rispetto alla sostenibilità finanziaria della spesa sottesa a quelle regole”.

**Considerato** che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano triennale dei fabbisogni di personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modificazioni ed integrazioni in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

**Rilevato** che i Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da relazioni conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o personale in esubero;

**Preso atto che l'Ente:**

- ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;
- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006, per il triennio 2025-2027;
- rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, per il triennio 2025-2027, prevedendo una spesa per lavoro flessibile per il 2025 pari a euro 4.313,73 compreso anche CPDEL e IRAP rispetto al limite di legge pari a euro euro 69.119,84 (spesa lavoro flessibile 2009);
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

**Rilevato che risulta rispettato:**

- l'art. 60 del CCNL 2019/2021 ed in particolare quanto previsto dal comma 3 “Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione”;
- l'art. 7, comma 5-bis, D.Lgs.n.165/2001 “E' fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinato responsabilità erariale. ...”;

**Preso atto** che per il rispetto del limite di cui all'[art. 9, comma 28 del D.L.78/2010](#), così come aggiornato dal [D.L. 113/2016](#), convertito nella [Legge n. 160/2016](#), la spesa complessiva per il personale a tempo determinato non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesima

finalità nell'anno 2009 pari a euro 69.119,84 per gli enti in regola con il vincolo di cui al comma 557 della legge 296/2006;

**Considerato** che le capacità assunzionali a tempo **indeterminato** sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

**Rilevato che:**

- il Comune di Vicchio si colloca nella fascia demografica lett. e) (popolazione da 5.000 a 9.999) della tabella 1 del citato D.M.;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2021-2022-2023) al netto del FCDE stanziato (dato assestato) nel bilancio di previsione considerato (2023) si attesta al 26,82%, al di sotto della percentuale massima di incremento della spesa di personale, di cui alla tabella 1, pari allo 0.8%, come riportato nella sottostante tabella:

VERIFICA CALCOLO VALORE SOGLIA	
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO 2023	1.862.462,79
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2023	7.487.660,53
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2022	8.381.585,52
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2023	8.740.286,87
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	24.609.532,92
MEDIA ENTRATE CORRENTI	8.203.177,64
FCDE	1.257.616,30
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	6.945.561,34
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)	26,82
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 3	FASCIA (e)
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	26,90
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (E=BxD)	1.868.356,00
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO 2023 (E)	5.893,21

**Rilevato** che secondo le disposizioni di cui all'art. 7 del più volte citato DM 17/03/2020 per gli enti virtuosi ... "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 ...";

**Rilevato** che con la proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027 sono previste assunzioni di personale a tempo indeterminato di n. 3 unità area degli operatori esperti tramite mobilità o cessazioni che si verificheranno nell'anno 2025 e di un funzionario a tempo determinato ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, nel limite del valore soglia di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020 e previa verifica delle disponibilità di bilancio, nel rispetto del limite di spesa del lavoro flessibile sancito dall'art. 9 c. 28 del DL 78/2010 e dell'art. 1, comma 557 e segg. della L. 296/06;

**Tenuto conto** dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi dalla responsabile dott.ssa Olimpia Pintozzi;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, a seguito dell'istruttoria svolta;

**rammenta**

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 del medesimo decreto le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

**accerta**

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 consente di rispettare:

- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i.;
- il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del DM 17/03/2020 in quanto l'Ente, presentando un valore soglia inferiore al valore della fascia demografica di riferimento di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, risulta virtuoso;

**ESPRIME**

**parere favorevole** alla proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027, inserita nella sottosezione del redigendo Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027.

Data 28/04/2025

L'Organo di Revisione

Dott. Roberto Del Vecchio

(documento firmato digitalmente)

*Comune di Vicchio*

*Città Metropolitana di Firenze*

PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## Premessa

Le finalità del PIAO sono consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione; assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Il documento segue al PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale

n. 54 del 11.04.2024 e aggiornato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 102 del 31.7.2024, 146 del 06.11.2024 e n. 175 del 30.12.2024.

## Riferimenti normativi

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

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

del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e smi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento

di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge

n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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.

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

*Piano Integrato attività ed organizzazione PIAO*

Sezione 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
--

Comune di Vicchio

Indirizzo: Via Garibaldi 1

Codice fiscale 83002370480 Partita IVA 01443650484

Sindaco: Francesco Tagliaferri

Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2024: 47

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 8079

Telefono: 055/843921

Sito internet: [www.comune.vicchio.fi.it](http://www.comune.vicchio.fi.it)

E-mail: [comune.vicchio@postacert.toscana.it](mailto:comune.vicchio@postacert.toscana.it)

PEC: [comune.vicchio@postacert.toscana.it](mailto:comune.vicchio@postacert.toscana.it)

## Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di Valore pubblico  
programmazione

La creazione di valore pubblico per il Comune di Vicchio avviene attraverso i documenti di programmazione approvati con la previgente impostazione che danno attuazione alle linee programmatiche da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2024-2029, presentate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 26/6/2024 il documento a cui fare riferimento per la programmazione 2025-2027 è il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 83 del 13/11/2024, successivamente aggiornato Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 31/3/2025 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento del Documento Unico di programmazione per il triennio 2025-2027;

<p>Sottosezione di programmazione Performance</p>	<p><b><i>Piano della Performance 2025-2027, in corso di formazione e adozione.</i></b></p> <p>Piano delle azioni positive 2025-2027 in approvazione contestualmente al PIAO 2025-2027.</p> <p>Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” — in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta — e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne</p> <p>Al 31 dicembre 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:</p> <table data-bbox="842 1563 1157 1709"> <tr> <td>DIPENDENTI N.</td> <td>47</td> </tr> <tr> <td>DONNE N.</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>UOMINI N.</td> <td>23</td> </tr> </table>	DIPENDENTI N.	47	DONNE N.	24	UOMINI N.	23
DIPENDENTI N.	47						
DONNE N.	24						
UOMINI N.	23						

Il piano si compone di 4 obiettivi:

**Obiettivo 1. INFORMAZIONE:** Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

**Obiettivo 2. FORMAZIONE:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

**Obiettivo 3. ORARIO DI LAVORO** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

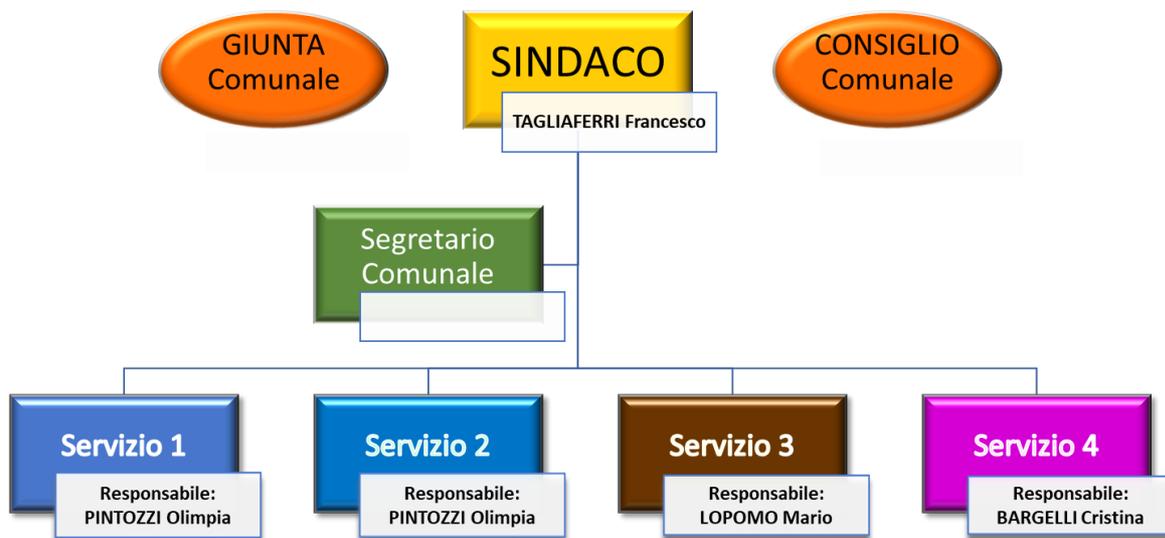
**Obiettivo 4. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

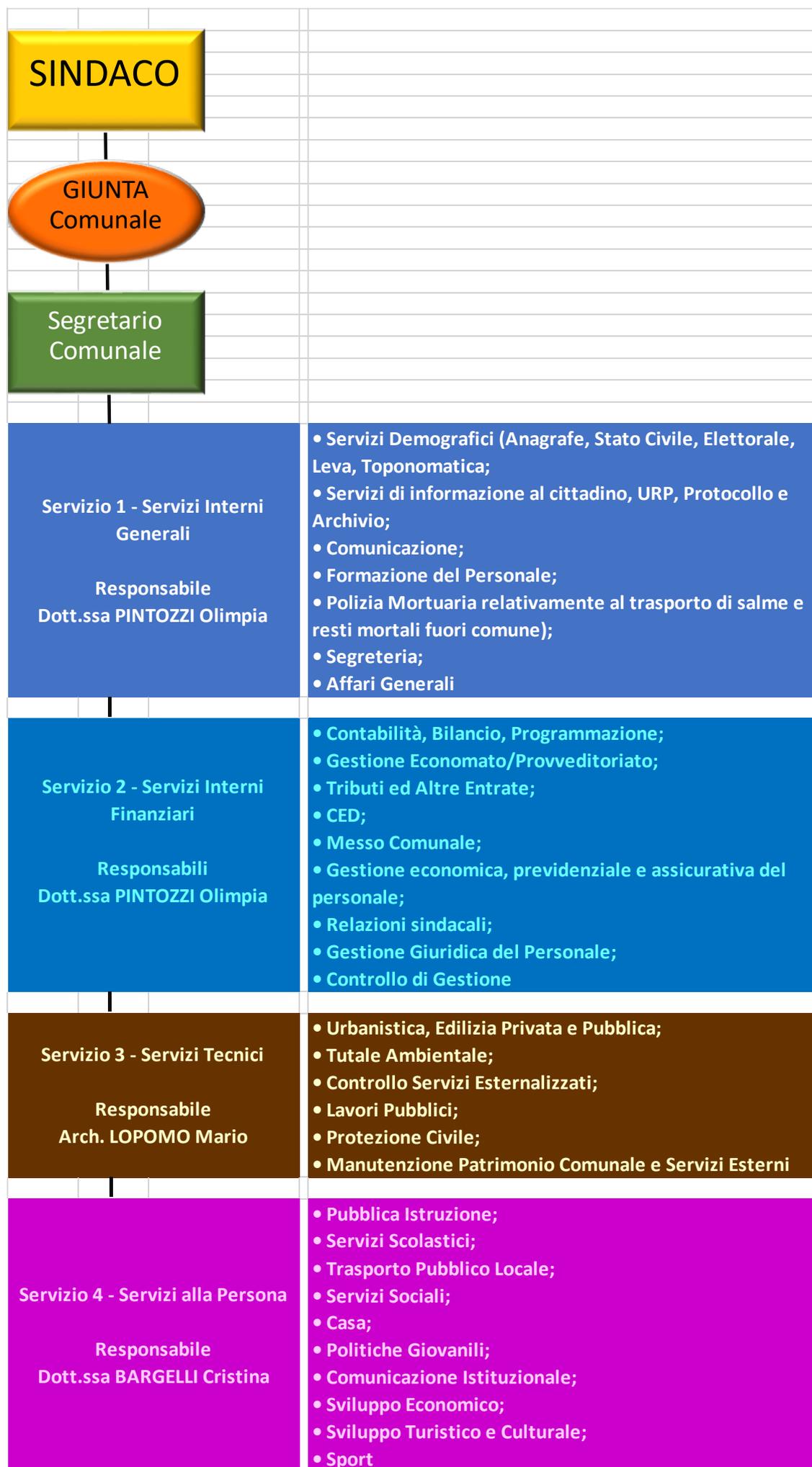
Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni

<p>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027. Vedi allegato A</p> <p>e n. 8 allegati:</p> <p><i>allegato 1: analisi del contesto; allegato 2: valutazione del rischio; allegato 3: gestione del rischio; allegato 4: codice di autodisciplina; allegato 5: codice etico; allegato 6: la rotazione del personale e le difficoltà riscontrate;</i></p> <p><i>allegato 7: Quadro sinottico delle inconferibilità ed incompatibilità;</i></p> <p><i>allegato 8: Dichiarazione sostitutiva</i></p>
<p>Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</p>	
<p>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</p>	<p>La struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 28/8/2024, articola la struttura organizzativa in 4 servizi come di seguito indicato:</p> <p><b>Servizio 1</b>– Servizi Interni Generali (Affari Generali, URP, Servizi Demografici)</p> <p><b>Servizio 2</b>– Servizi Interni Finanziari (Bilancio, Contabilità);</p> <p><b>Servizio 3</b> – Servizi Tecnici (Servizio Urbanistica, Edilizia ed Ambiente Servizio LL.PP. Manutenzione del patrimonio e protezione civile)</p> <p><b>Servizio 4</b> Servizi alla persona (Servizio Sviluppo Economico, Cultura Pubblica Istruzione, Servizi sociali e Contributi UE)</p>

<p>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro Agile</p>	<p>Si rimanda al regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 18/01/2024</p>
---	---

**ORGANIGRAMMA COMUNE DI VICCHIO**  
**(al 01/04/2025)**





## SEZ.2 Sottosezione di programmazione **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Ai sensi il DPR n. 81/2022, la Programmazione triennale del fabbisogno di personale viene assorbita in questa sottosezione n. 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao) di cui all'art. 6 del DL 80/2021.

Essa deve quindi essere definita in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

Tale adempimento viene disciplinato da varie norme:

- la L. n. 449/1997, in particolare l'art. 39, commi 1 e 19, stabilisce che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 91 del D.Lgs.267/2000 conferma tali contenuti;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004 dispone che le amministrazioni pubbliche adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- la Legge n. 448/2001, in particolare l'art. 19, comma 8, stabilisce che, relativamente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano adeguatamente motivate;
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano

triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Inoltre il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale (PTFP) da parte delle PP.AA., con Decreto dell'8/5/2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/7/2018, che, in particolare, nell'approfondire il concetto di "superamento della dotazione organica" secondo l'impostazione stabilita dal Decreto Legislativo n°75/2017, chiariscono che:

- la dotazione organica, che nella disciplina precedente rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare le effettive esigenze, quale il PTFP;
- la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP, fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente;
- nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento.

Il quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici e prevede che tali vincoli e limiti debbano essere tenuti in debita considerazione nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa;

Con riferimento a quanto sopra, occorre elaborare, in questa sede, il piano delle assunzioni per il triennio 2025-2027, nel rispetto delle limitazioni di spesa vigenti e delle facoltà assunzionali dell'ente, che si dettagliano nei paragrafi seguenti.

Come stabilito dall'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs. 165/2001, la programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027 sarà inoltrato entro trenta giorni dall'approvazione del Piao al Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### VERIFICA DEL LIMITE AL LAVORO FLESSIBILE DI CUI ALL'ART. 9, COMMA 28, D.L. 78/2010

Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le Pubbliche Amministrazioni possono stipulare contratti individuali di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente e nei limiti in cui se ne preveda l'applicazione nelle Pubbliche Amministrazioni.

Il ricorso alle forme di lavoro flessibile è inoltre possibile soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'art. 35 del TUPI e dall'art. 60 del CCNL per il comparto funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In particolare, ai sensi dell'art. 60, comma 3 del CCNL 16.11.2022, il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione.

Ai sensi dell'art. 9, comma 28, D. L. 78/2010, per gli Enti Locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006, il limite di spesa per i contratti di lavoro flessibile è pari al 100% della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009.

Vista, inoltre, la quantificazione dei limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 secondo il quale gli enti pubblici "possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009" ma che tali limitazioni "non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009".

La Corte dei conti sez. Autonomie con Deliberazione n. 2/2015 interpreta tale norma nel senso che anche gli enti in regola col rispetto delle limitazioni alla spesa del personale ex comma 557, possono assumere personale con rapporto di lavoro flessibile comunque entro il limite del 100% della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009.

La spesa sostenuta dal Comune di Vicchio a titolo di lavoro flessibile nell'anno 2009 è pari ad €

69.119,84; tale valore costituisce il limite di spesa annuale sancito dall'art. 9 comma 28 del DL 78/2010 e ss.mm per questo ente.

In considerazione delle numerose cessazioni impreviste che si sono verificate in corso dell'anno 2024 e al fine di preservare la continuazione dei servizi, si prevede almeno l'assunzione di n. 1 Funzionario amministrativo contabile ex art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004 a tempo determinato, nel limite 12 ore settimanali per il periodo di 4 mesi, e quindi sino al 31/08/2024, da altra Amministrazione, e 12 previa autorizzazione della stessa, per il costo complessivo di ca. € 4000,00.

Occorre evidenziare che già la Sezione delle Autonomie con la citata deliberazione n. 23/2016/QMIG ha chiarito che «se l'Ente decide di utilizzare autonomamente la prestazione di un dipendente a tempo pieno presso altro ente locale al di fuori del suo ordinario orario di lavoro, la prestazione aggiuntiva andrà ad inquadrarsi all'interno di un nuovo rapporto di lavoro autonomo o subordinato a tempo parziale, i cui oneri dovranno essere computati ai fini del rispetto dei limiti di spesa imposti dall'art. 9, comma 28, per la quota di costo aggiuntivo».

Quindi l'assunzione de quo, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro del dipendente utilizzato, soggiace al limite di spesa del lavoro flessibile che ha dei parametri temporali di riferimento ben definiti. Il riferimento è la spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 o, per le amministrazioni che nel 2009 non abbiano sostenuto spese per lavoro flessibile, il limite è computato con riferimento alla media sostenuta per la stessa finalità nel triennio 2007 – 2009.

#### RICOGNIZIONE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O ECCEDEZZA DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs 165/2001 impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle eventuali situazioni di soprannumero e di eccedenza del personale, da valutarsi in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, pena il divieto di effettuare assunzioni a qualunque titolo.

Posto che, come sopra specificato, la spesa relativa al personale deve essere contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., introdotto dall'art 3 del D.L.90/2014 e dalle linee di indirizzo di cui al D.M. 8 maggio 2018 che risulta pari a 1.583.724,30 questo Ente procede annualmente in sede di Piao alla ricognizione della dotazione organica quale consistenza del personale previsto per la struttura, ai fini della dimostrazione del rispetto dell'art. 91 comma 4 del Tuel, recependo le modifiche effettuate mediante programmazione del fabbisogno di personale.

Mancando specifiche indicazioni normative, si ritiene di poter rilevare la condizione di eccedenza di personale, oltre che da esigenze funzionali da rinvenire a titolo esemplificativo nel numero e nella complessità dei procedimenti attribuiti ai singoli settori.

Come sopra esplicitato, l'Ente nell'anno 2024 ha rispettato il vincolo alla spesa di personale di cui all'art. 1 commi 557 e seguenti della L. 296/2006, mentre riguardo alle esigenze funzionali, ponendo l'art. 33 D. Lgs. 165/2001 in capo al dirigente responsabile l'onere della rilevazione, è

stato richiesto ai Responsabili di Settore di effettuare l'accertamento delle situazioni di soprannumero odi eccedenza di personale.

Dalle dichiarazioni rese dai Responsabili di Settore sulla base delle funzioni assegnate ai relativi settori e delle unità di personale attualmente in servizio a tempo indeterminato presso gli stessi, non risultano situazioni di soprannumero di eccedenza di personale per l'anno 2025.

### FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

L'articolo 33 comma 2 del DL 34/2019, convertito dalla legge n. 58/2019, prevede il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale; in particolare, a decorrere dalla data stabilita dal relativo decreto attuativo, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il DM 17 marzo 2020 rubricato "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" dà attuazione all'art. 33 comma 2 del DL 34/2019 e in particolare:

- agli artt. 2 e 3 definisce gli aggregati "Spesa del personale" e "Entrate correnti" e suddivide i comuni per fasce demografiche;
- all'art. 4 comma 1 stabilisce i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti e al comma 2 recita *"A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica."*
- all'art. 5 individua il quinquennio 2020/2024 quale periodo di transizione al nuovo regime

assunzionale e stabilisce le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale rispetto al rendiconto 2018 per ciascun anno; stabilisce inoltre che in tale periodo i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga ai suddetti incrementi percentuali, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

- all'art. 6 individua i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale;
- all'art. 7 comma 1 dispone: *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”.*

La circolare esplicativa n. 1374 del 8 giugno 2020 emanata dal Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020 e in particolare stabilisce che gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999 mentre che per “Entrate correnti” si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. Evidenzia inoltre che il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso.

Secondo l'art. 2 del DM 17 marzo 2020, sono comprese nelle “spese di personale” anche quelle per “tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente” e pertanto si ritiene di includere nel conteggio anche le eventuali quote, ove siano conteggiate, di spesa di personale per gli uffici associati.

Inoltre il DL 36/2022, come modificato dalla L. 79/2022, all'art. 3 comma 4-ter stabilisce che “A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della

verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58”;

Il Comune di Vicchio si colloca nella fascia e) — comuni da 5.000 a 9.999 abitanti; il valore soglia secondo la Tabella 1 dell'art. 4 comma 1 del suddetto DM per questo Ente è quindi pari al 26,90%.

Il rapporto tra le spese di personale rilevate dal rendiconto 2023 e la media delle entrate correnti del triennio 2021-2023 al netto del FCDE rilevato dal bilancio di previsione assestato 2023 è pari al 18,14%, come di seguito esplicito:

<b>B) Spesa del personale 2023</b>	<b>Anno 2023</b>
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.862.462,79
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
<b>Totale spesa</b>	<b>1.862.462,79</b>

Entrate correnti accertamenti di competenza

<b>Titolo</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	5.568.717,32	6.288.500,76	6.783.446,76
2 - Trasferimenti correnti	477.842,82	870.218,47	643.518,69
3 - Entrate extratributarie	1.441.100,39	1.222.866,29	1.313.321,42
altre entrate	0,00	0,00	0,00
<b>Totale entrate</b>	<b>7.487.660,53</b>	<b>8.381.585,52</b>	<b>8.740.286,87</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			<b>8.203.177,64</b>
<b>F.C.D.E.</b>			<b>1.257.616,30</b>
<b>A) Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			<b>6.945.561,34</b>

<b>C) Rapporto percentuale spesa personale/entrate</b>	<b>26,82</b>
--	--------------

<b>D) Valore soglia percentuale da decreto attuativo</b>	<b>26,90</b>
<b>E) limite massimo spesa del personale applicando il valore di soglia a) *d)</b> 6.945.561,34 x 26,90%	<b>1.868.356,00</b>

	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>	<b>Anno 2027</b>
<b>D) STANZIAMENTO BILANCIO SPESA PERSONALE</b>	1.647.834,54	1.638.531,69	1.649.731,69
VOCI ESCLUSE DAL LIMITE (fondo incentivi tecnici)	10.273,99	10.273,99	10.273,99
<b>TOTALE STANZIAMENTI</b>	<b>1.637.560,55</b>	<b>1.628.257,7</b>	<b>1.639.457,7</b>
<b>LIMITE ANNUO MASSIMO SPESA DEL PERSONALE</b>		<b>1.868.356,00</b>	

Per il triennio 2025-2027 si può ragionevolmente prevedere che l'ente rimarrà sotto il valore soglia anche per gli anni a venire.

L'Ente si trova al di sotto del valore soglia di riferimento, quindi trattasi di "ente virtuoso" che può procedere all'incremento della spesa per personale a tempo indeterminato nel limite del valore soglia; l'incremento massimo di spesa è il seguente:

		<b>SPESA DI PERSONALE</b>	<b>MASSIMA</b>
VALORE SOGLIA COMUNI TRA 5000 E 9999 ABITANTI.	26,90%	€ 1.868.356,00	
RAPPORTO SPESE PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	26,82%	€ <b>1.862.462,79</b>	<b>EFFETTIV A</b>
<b>INCREMENTO MASSIMO</b>	0.08%	5.893,21	

L'Ente si trova al di sotto del valore soglia di riferimento, quindi trattasi di "ente virtuoso" che può procedere all'incremento della spesa per personale a tempo indeterminato nel limite del valore soglia per l'importo di € 5.893,21

Considerato che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;

- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1.

Preso atto del parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue: 15 "l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo."

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza, ma solo entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. L'ente deve, inoltre, continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della Legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

Per quanto riguarda la disponibilità a nuove assunzioni si deve valutare:

#### L'INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente: spesa massima ai sensi del DM tabella 1 è di € 1.868.356,00, per cui, essendo la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato pari ad € 1.862.462,79, l'incremento possibile è di € **5.893,21**.

Tuttavia, il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, per cui l'incremento che deve essere calcolato rispetto alla spesa di personale registrata nel 2018 non può essere superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 per cui: Spese di personale 2018 \* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente  $1.456.294,29 \times 26\% = € 378.636,51$

#### L'INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione: l'incremento calmierato (tabella 2) pari ad € 378.636,51 risulta superiore all'incremento teorico; il Comune può pertanto procedere ad assunzioni **solo** entro il valore dell'incremento teorico pari a € 5.893,21.

Rispetto alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato pari ad € 1.862.462,79 è possibile effettuare un incremento della stessa di € 5.893,21 per una spesa totale di € 1.868.356,00. Verificato che questo ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019 pari a € 32.566,78.

Rilevato, quindi, che dal confronto tra i valori suddetti, il più favorevole è quello derivante dai resti assunzionali, ma rimane sempre l'obiettivo di non superare la soglia della Tabella 1.

Considerato ai fini dell'impiego ottimale delle risorse che:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione

### PIANO DELLE ASSUNZIONI 2025/2027

La programmazione triennale dei fabbisogni del personale è realizzata al fine di favorire la perseguibilità degli obiettivi da raggiungere e la disponibilità delle professionalità necessarie all'espletamento di funzioni e servizi.

Nel Piano dei fabbisogni del personale 2024-2026 approvato all'interno del PIAO con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 11.04.2024 e successivamente aggiornato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 102 del 31/7/2024 e n. 175 del 30.12.2024, si prende atto che nel corso del 2024, sono intervenute le seguenti cessazioni:

<b>Area</b>	<b>Profilo</b>	<b>N. Unità</b>	<b>Decorrenza</b>	<b>Motivo</b>
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto tecnico	1	15/06/2024	Pensionamento
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	1	15/06/2024	Dimissioni volontarie
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo tecnico	1	01/09/2024	Dimissioni volontarie
Area dei Funzionari	Funzionario amministrativo contabile	1	15/07/2024	Mobilità volontaria esterna
Area dei Funzionari	Funzionario socio assistenziale	1	01/09/2024	Mobilità volontaria esterna
Area dei Funzionari	Funzionario amministrativo	1	01/09/2024	Mobilità volontaria esterna
Incarico ex art 110 Tuel	Funzionario tecnico	1	09/09/2024	Termine incarico

Per il 2025 sono previste le seguenti cessazioni:

Area	Profilo	N. Unità	Decorrenza	Motivo
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto tecnico	1	Agosto 2025	Pensionamento
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto tecnico	2	Dicembre 2025	pensionamento

Per il 2026 ad oggi non sono previste cessazioni.

Nel Piao 2024 – 2026 erano previste, le seguenti assunzioni:

Ann o	Previsione unità di personale	Profilo professionale	Area di inquadramento	Modalità di assunzione	Previsione e unità da assumere	Area di inquadramento del personale da assumere
2024	N. 1 UNITA' DI PERSONALE	Operatore esperto tecnico- conduttore macchine complesse	AREA OPERATORI ESPERTI	Mediante ricorso a procedura di mobilità esterna in/out o selezione esterna  (concorso/scorrim ento graduatorie) previo esperimento della procedura di mobilità (ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001) già svolta	N. 1 UNITA' DI PERSONALE	AREA OPERATO RI ESPERTI
2024	N. 1 UNITA' DI PERSONALE	Funzionario tecnico	AREA FUNZIONAR I ED E.Q.	Mediante ricorso a procedura di mobilità esterna  in/out o selezione esterna  (concorso/scorrim ento graduatorie) o ricorso a assunzione ex art. 110 comma 1 del l.uei	N. 1 UNITA' DI PERSONALE	AREA FUNZION ARI ED E.Q.
2024	N. 1 UNITA' DI PERSONALE	Funzionario amministrativo contabile	AREA FUNZIONAR I ED E.Q.	Mediante assunzione a tempo determinato ex art 1 comma 557 legge n. 311/2004	N. 1 UNITA' DI PERSO NALE	AREA FUNZION ARI ED E.Q.

				(TEMPO DETERMINATO) o ricorso a assunzione ex art. 110 comma 1 del Tuel, procedura di		
				mobilità esterna in/out, o selezione esterna (concorso/s corrimento graduatorie) ; comandi o distacchi		
2024	N. 1 UNITA' DI PERSONALE	Funzionario amministrativo	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	Mediante ricorso a assunzione ex art. 110 comma 1 del Tuel, procedura di mobilità esterna in/out, o selezione esterna (concorso/s corrimento graduatorie) ; comandi o distacchi	N. 1 UNITA' DI PERSONALE	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
2024	N. 1 UNITA' DI PERSONALE	Funzionario socio assistenziale	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	Mediante ricorso a procedura di mobilità esterna in/out, selezione esterna (concorso/s corrimento graduatorie) ; comandi o distacchi	N. 1 UNITA' DI PERSONALE	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
2024	N. 1 UNITA' DI PERSONALE	Esperto amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Mediante comando o distacco o ricorso a procedura di mobilità esterna in/out, selezione esterna (concorso/s corrimento graduatorie)	N. 1 UNITA' DI PERSONALE	AREA ISTRUTTORI

Di queste sono state conseguite solamente :

- l'assunzione di un funzionario tecnico tramite mobilità a tempo indeterminato (al posto di n. 1 unità ex art. 110)
- l'assunzione di n.1 Funzionario socio assistenziale per mobilità al posto di analoga figura

professionale:

- l'assunzione di n. 1 unità di personale a tempo determinato ex art. 557 legge 311/2004 fino al 31/12/2024.

Non sono state sostituiti n. 2 funzionari amministrativi contabili (ex Ragioniere e funzionario amministrativo Affari generali) né per mobilità né per concorso, ma le loro posizioni (tutte e due Posizioni organizzative) sono state sostituite al 50% con n. 1 funzionario amministrativo appartenente al settore Tecnico ( il cui posto è rimasto vacante da novembre 2024)

Si ritiene **comunque** opportuno prevedere in questa sede, verificato il rispetto dei limiti al lavoro flessibile e al più generale limite alla spesa di personale ex art. 1 comma 557 L. 296/06, le assunzioni a TEMPO DETERMINATO in considerazione delle cessazioni dei funzionari intervenute 2024 al fine di preservare la continuazione dei servizi, per fronteggiare situazioni imprevedibili ed eccezionali, anche mediante il ricorso, nel caso di indisponibilità di graduatorie valide, di somministrazione di lavoro a tempo determinato.

E precisamente :

2025	N. 1 unità di personale	Funzionario amministrativo	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	Mediante assunzione a tempo determinato ex art. 1 comma 557 legge n. 311/2004 (TEMPO DETERMINATO) comandi o distacchi 4 MESI	N. 1 unità di personale	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
------	-------------------------	----------------------------	-------------------------	--	-------------------------	-------------------------

Per completare il quadro nell'ambito di fabbisogno del personale e a seguito delle cessazioni di personale del 2024, al 01/01/2025 si possono individuare una serie di professionalità mancanti in tutti i servizi:

SERVIZI			Personale necessario	Assegnato	vacante
SERVIZIO 1					
EX CAT. GIUR	AREA	PROFILO PROFESS.	Unità'	Unità	
D	Funzionari EQ	Specialista in servizi economico amministrativo	1	50% di 1	1
C	Istruttore	Istruttore amministrativo	5	5	
B1	Operatore esperto	Operatore amministrativo	1	1	
B3	Operatore esperto	Operatore amministrativo	1	1	
SERVIZIO 2					

EX CAT. GIUR	AREA	PROFILO PROFESS.	UNITA'		
D	Funzionari contabile amministrativo EQ	Funzionario contabile	1	50% di 1	0
C	Istruttore	Istruttore amministrativo	7	7	
<b>SERVIZIO 3</b>					
EX CAT. GIUR	AREA	PROFILO PROFESS.	UNITA'		
D	Funzionari EQ	specialista in servizi tecnici	2	2 di cui 1 aspettativa	
D	Funzionari EQ	specialista in servizi contabili amministrativo	1	0	1
C	Istruttori	Istruttore esperti tecnici	4	3	1
C	Istruttori	Istruttore amministrativo esperti contabili amministrativi	2		
B3	Operatori tecnici	Operatori tecnici specializzato	8	7	1
B3	Operatori tecnici	Operatori tecnici macchine complesse	5	5	
<b>SERVIZIO 4</b>					
EX CAT. GIUR	AREA	PROFILO PROFESS.	UNITA'		
D	Funzionari amministrativi EQ	specialista in servizi economico amministrativi	2		
D	Funzionari EQ	Specialista Assistenti sociali	2		
C	Istruttore	Istruttore amministrativo	2		
B3	Operatori esperti	Esperto contabile amministrativo	3		
B3	Operatori tecnici	Operatori esperti conduttori macchine complesse	4		

Nello schema soprariportato non sono considerate le cessazioni 2025

#### DIVIETI ASSUNZIONALI

Si dà atto, infine, che il Comune di Vicchio non incorre, per l'anno 2025, in alcuno dei divieti assunzionali posti dalla normativa vigente ed in particolare:

- ha rispettato i vincoli di finanza pubblica per l'esercizio finanziario 2024 e in particolare ha salvaguardato gli equilibri di bilancio, come desumibile dalla Delibera di Consiglio Comunale n. 56 del 31.07.2024, sulla quale l'organo di revisione contabile ha reso parere favorevole;
- ha approvato entro i termini previsti il Bilancio di Previsione 2024-2026 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 93 del 29/12/2023 ed ha proceduto alla relativa comunicazione alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, come richiesto dall'art. 9 co. 1 quinquies del DL n. 113/2016;
- ha approvato il Bilancio di Previsione 2025-2027 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 31/3/2025 ed ha proceduto alla relativa comunicazione alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, come richiesto dall'art. 9 co. 1 quinquies del DL n. 113/2016;
- ha rispettato nell'anno 2024 l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296), nonché l'art. 9 comma 28 DL 78/2010 in ordine al contenimento della spesa per rapporti di lavoro flessibile e gli artt. 4 e 5 del DM 17/3/2020 in ordine alla sostenibilità

finanziaria della spesa di personale a tempo indeterminato e al massimo incremento di spesa di personale rispetto all'anno 2018;

- ha in corso di approvazione il Piano di Azioni Positive per la promozione delle pari opportunità per il triennio 2025–2027 a norma dell'art. 48 D.Lgs 198/2006;
- ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 — Parte finanziaria con Delibera Giunta Comunale n. 13 del 15.04.2025 mentre il piano della performance 2025-2027 è in corso di formazione e approvazione;
- ha rispettato gli obblighi previsti dall'art. 9, comma 3-bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito;

Si riepilogano le possibili assunzioni (già previste nel PIAO 2024 – 2025) :

<b>Anno</b>	<b>Previsione unità di personale</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Area di inquadramento</b>	<b>Modalità di assunzione</b>	<b>Previsione unità da assumere</b>	<b>Area di inquadramento del personale da assumere</b>
2025	N.1 UNITA' DI PERSONALE	Operatore esperto tecnico-conduttore macchine complesse	AREA OPERATORI ESPERTI	Mediante ricorso a procedura di mobilità esterna in/out o selezione esterna (concorso/scorrimento graduatorie) previo esperimento della procedura di mobilità (ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001) già svolta	N.1UNITA' DI PERSONALE	AREA OPERATORI ESPERTI
2025	N. 1UNITA' DI PERSONALE	Funzionario amministrativo contabile	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	Mediante assunzione a tempo determinato ex art 1 comma 557 legge n. 311/2004 (TEMPO DETERMINATO) o	N. 1 UNITA' DI PERSONALE	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
2025	N. 1 UNITA' DI PERSONALE	Funzionario amministrativo	AREA FUNZIONARI ED E.Q.	Mediante ricorso a assunzione ex art. 110 comma 1 del Tuel, procedura di mobilità esterna in/out, o selezione esterna (concorso/scorrimento graduatorie); comandi o distacchi	N. 1 UNITA' DI PERSONALE	AREA FUNZIONARI ED E.Q.
2025	N. 1 UNITA' DI PERSONALE	Esperto tecnico amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Mediante ricorso a procedura di mobilità esterna in/out o selezione esterna (concorso/scorrimento graduatorie) previo esperimento della procedura di mobilità (ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001)	N. 1 UNITA' DI PERSONALE	AREA ISTRUTTORI

2025	N. 1 UNITA' DI PERSONALE	Esperto amministrativo e/o contabile	AREA ISTRUTTORI	Mediante ricorso a procedura di mobilità esterna in/out o selezione esterna (concorso/scorrimento graduatorie) previo esperimento della procedura di mobilità (ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001)	N. 1 UNITA' DI PERSONALE	AREA ISTRUTTORI o AREA OPERATORI ESPERTI
2025	N.2 UNITA' DI PERSONALE	Operatore esperto tecnico-	AREA OPERATORI	Mediante ricorso a procedura di mobilità esterna in/out o selezione esterna (concorso/scorrimento graduatorie) previo esperimento della procedura di mobilità (ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001o	N.1UNITA' DI	AREA OPERATORI

si prevedono per il 2025 le seguenti assunzioni a seguito delle cessazioni:

Anno di riferimento	Previsione unità di personale	Profilo professionale	Area di inquadramento	MODALITA' DI SOSTITUZIONE	Previsione unità da assumere	Area di inquadramento o del personale da assumere
2025	N. 3 UNITA' DI PERSONALE	Operatore esperto tecnico-conduttore macchine complesse	AREA OPERATORI ESPERTI	Mediante ricorso a procedura di mobilità esterna in/out, selezione esterna (concorso/scorrimento o graduatorie)	N. 3 UNITA' DI PERSONALE	AREA OPERATORI ESPERTI

Il limite di spesa impedisce di procedere a nuove assunzioni se non tramite mobilità o cessazioni che si verificheranno nell'anno 2025.

Ad oggi si procederà all'assunzione del Funzionario a tempo determinato ex art. 1 comm557 legge 311/2004

Tali eventuali ulteriori assunzioni potranno avvenire solo previa verifica delle disponibilità di Bilancio, del rispetto del limite di spesa al lavoro flessibile sancito dall'art. 9 comma 28 del DL 78/2010 e ss.mm, nonché del rispetto del succitato limite ex art. 1, comma 557 e seguenti della L. 296/06.

#### DIMOSTRAZIONE RISPETTO MASSIMO INCREMENTO SPESE DI PERSONALE 2025

Si dà atto che la spesa di personale a tempo indeterminato prevista per l'anno 2025 consente di rispettare il massimo incremento previsto dall'art. 5 del DM 17/3/2020, come si evince dal seguente prospetto:

(A) SPESE DI PERSONALE (stanziamento bilancio 2025)		
2025	DENOMINAZIONE	
CODICE BDAP		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	€ 1.647.834,54
	SOMMINISTRAZIONE LAVORO-	
U1.03.02.12.001		€ 0,00
U1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	€ 0,00
U1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	€ 0,00
U1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	€ 0,00
TOTALE SPESE PERSONALE		1.647.834,54

	Max incremento di spesa anno 2025	5.893,21€
	Previsione spesa personale 2025 obbligatoria (presenti al01/01/2025)	€ 1.647.834,54
Rispetto del limite < € 1.868.356		

## CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

Il principio di riduzione della spesa di personale è sancito dall'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, che in particolare stabilisce "gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale" e "a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione". Si dà atto che per questo ente il valore medio della spesa di personale del triennio 2011-2013 è pari ad € 1.583.724,30.

Considerato che ai sensi dell'art. 7 comma 1 del DM 17/3/2020 l'incremento di spesa di personale a tempo indeterminato non rileva ai fini del rispetto del limite alla spesa di personale ex comma 557 e seguenti, il suddetto valore può essere incrementato nell'anno 2025 solo per ulteriori € 5.893,21 per assunzioni a tempo indeterminato.

Nel seguente prospetto viene dimostrato il rispetto del limite alla spesa di personale ex art. 1 comma 557 e seguenti, secondo le previsioni di spesa del personale sin qui esposte:

	Previsione 2025		
Spese macroaggregato 101	€ 1.647.834,54		
Spese macroaggregato 103	€ 0,00		
Spese macroaggregato 102 (IRAP)	€ 107.786,05		
Spese stage tirocini	€ 0,00		
Straord. Elettorale	Ricompresi del macroaggr. 101		
Compensi Istat	€ 0,00		
Quota parte spese personale Upa	-€ 0,00		
Quota parte spese personale Sds	€ 0,00		
Quota parte spese personale uff. ambiente associato	€ 0,00		
Totale spesa personale (A)	€ 1.755.620,59		
(-) Componenti escluse (B) (dal calcolo del valore medio del triennio)	€ 404.053,06	Media 2011/2013	RISPETTO DEL LIMITE
(=) Componenti assoggettate al limite dispesa A-B	€ 1.351.567,53	€ <u>1.583.724,30</u>	SI

## DIVIETI ASSUNZIONALI

Si dà atto, infine, che il Comune di Vicchio non incorre, per l'anno 2025, in alcuno dei divieti assunzionali posti dalla normativa vigente ed in particolare:

- ha rispettato i vincoli di finanza pubblica per l'esercizio finanziario 2024 e in particolare ha salvaguardato gli equilibri di bilancio, come desumibile dalla Delibera di Consiglio Comunale n. 56 del 31.07.2024, sulla quale l'organo di revisione contabile ha reso parere favorevole;
- ha approvato entro i termini previsti il Bilancio di Previsione 2024-2026 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 93 del 29/12/2023 ed ha proceduto alla relativa comunicazione alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, come richiesto dall'art. 9 co. 1 quinquies del DL n. 113/2016;
- ha approvato il Bilancio di Previsione 2025-2027 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 31/3/2025 ed ha proceduto alla relativa comunicazione alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, come richiesto dall'art. 9 co. 1 quinquies del DL n. 113/2016;
- ha rispettato nell'anno 2024 l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296), nonché l'art. 9 comma 28 DL 78/2010 in ordine al contenimento della spesa per rapporti di lavoro flessibile e gli artt. 4 e 5 del DM 17/3/2020 in ordine alla sostenibilità finanziaria della spesa di personale a tempo indeterminato e al massimo incremento di spesa di personale rispetto all'anno 2018;
- ha in corso di approvazione il Piano di Azioni Positive per la promozione delle pari opportunità per il triennio 2025–2027 a norma dell'art. 48 D.Lgs 198/2006;
- ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 — Parte finanziaria con Delibera Giunta Comunale n. 13 del 15.04.2025 mentre il piano della performance 2025-2027 è in corso di formazione e approvazione;
- ha rispettato gli obblighi previsti dall'art. 9, comma 3-bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito;

*PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 – 2027*

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni,  
in legge  
6 agosto 2021, n. 113)

## Sommario

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI .....	
PRINCIPI DELLA FORMAZIONE .....	
GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO .....	
SOGGETTI COINVOLTI.....	
CONTESTO ORGANIZZATIVO .....	
ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026 .....	
FASI DEL PERCORSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE .....	
MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE .....	
RISORSE FINANZIARIE.....	
FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE.....	
MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE .....	
VERIFICHE E RISCONTRI .....	

## PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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:

- a) valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- b) 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.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54 e 55 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, in materia di principi generali e finalità della formazione, di destinatari e processi della formazione, nonché di pianificazione strategica di conoscenze e saperi;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica

Amministrazione si fondi . . . sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13), che

prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili del Servizio e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
- Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei Responsabili del Servizio, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*  
*a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."*

La formazione del personale costituisce allo stesso tempo sia un diritto che un dovere dei dipendenti, per questo motivo i Responsabili del Servizio devono garantire la partecipazione alle attività formative dell'ente a tutti i dipendenti, assicurando pari opportunità di accesso e rotazione, senza distinzione di genere, ruoli, categorie e profili professionali; i dipendenti a loro volta sono tenuti ad un costante aggiornamento nelle materie di riferimento.

Nell'attuale contesto storico a seguito della crisi pandemica da Covid-19 che ha colpito l'economia dei paesi europei ed in particolare dell'Italia, l'Unione Europea è intervenuta con il Next Generation EU (NGEU), un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. L'Italia attraverso il Piano per la Ripresa e Resilienza (PNRR) è risultata la prima beneficiaria, in valore assoluto del NGEU.

Tra gli obiettivi del Piano è presente la riforma della pubblica amministrazione volta a migliorare la capacità amministrativa a livello centrale e locale, rafforzare i processi di selezione, di formazione e promozione dei dipendenti pubblici, incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. La riforma si basa su una forte espansione dei servizi digitali con l'obiettivo di una marcata sburocratizzazione al fine di ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

Questa Amministrazione quindi essendo assegnataria dei finanziamenti previsti dal PNRR e quindi titolare degli interventi in esso previsti dovrà programmare una formazione finalizzata alla realizzazione di detti interventi.

Parimenti nel triennio 2024 -2026 assume rilevanza la formazione in materia di digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici e tutta la materia riferita alla attività e ai processi organizzativi necessari alla realizzazione di una amministrazione digitale.

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO

La pianificazione della formazione prevede un orizzonte triennale con aggiornamento annuale e deve consentire una crescita formativa che soddisfi obiettivi sul medio periodo volti a garantire una continuità fra i vari esercizi amministrativi.

Il Piano della formazione 2024-2026 deve tenere conto degli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende raggiungere che si possono così sintetizzare:

- implementazione delle competenze e capacità del capitale umano affinché diventi uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna all'amministrazione;
- fornire ad ogni dipendente pubblico adeguati strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli imprescindibili obiettivi di rinnovamento cui deve andare incontro un ente che vuole stare al passo coi tempi;
- realizzare un'amministrazione con forti capacità organizzative e gestionali per poter creare un clima organizzativo interno volto ad ottimizzare i processi lavorativi;
- raggiungere il miglior risultato qualitativo nell'erogazione dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese;
- garantire una formazione trasversale di tipo strategico al personale in modo da realizzare una maggiore flessibilità rispetto alle diverse attività che caratterizzano i vari settori;
- adempiere agli obblighi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli e di codice di comportamento;
- adempiere agli obblighi formativi in tema di sicurezza sul lavoro;
- prevedere una formazione mirata al raggiungimento degli obiettivi del PNRR;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- prevedere una formazione mirata alla conoscenza del nuovo codice appalti (D.lgs. 36/2023) e alla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici.

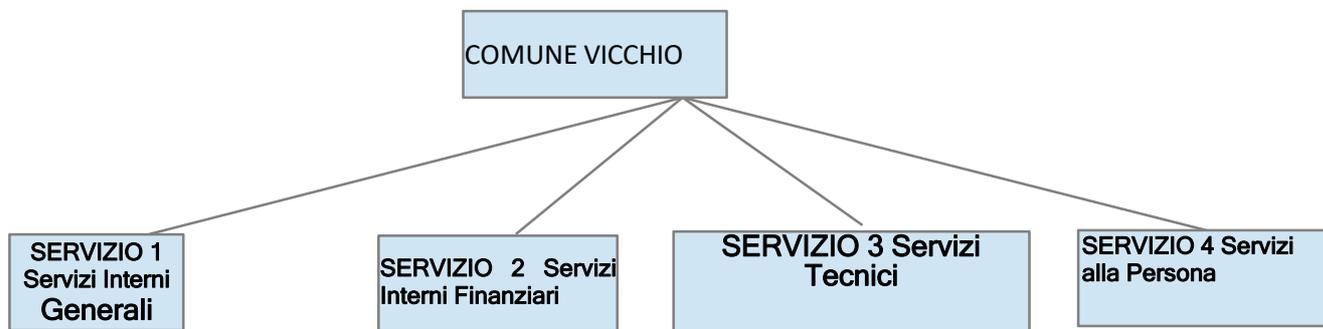
## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale. È l'unità organizzativa preposta al servizio 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; la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. 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 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 Responsabili del Servizio e nel segretario generale, 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, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

## CONTESTO ORGANIZZATIVO

L'attuale struttura (2024) è quella derivante dalla deliberazione della Giunta comunale n. 112 del 28/8/2024. La struttura organizzativa dell'ente è pertanto articolata come di seguito indicato:



Di seguito si riporta il numero dei dipendenti a tempo indeterminato assegnati a ciascun settore:

SERVIZIO 1			
EX CAT. GIUR	AREA	PROFILO PROFESS.	UNITA'
D	Funzionari EQ	Funzionario amministrativo	50% di 1
C	Istruttore	Istruttore amministrativo	5
B1	Operatore esperto	Operatore amministrativo	2
SERVIZIO 2			
EX CAT. GIUR	AREA	PROFILO PROFESS.	UNITA'
D	Funzionari contabile amministrativo EQ	Funzionario contabile	50% di 1
C	Istruttore	Istruttore amministrativo	7
SERVIZIO 3			
EX CAT. GIUR	AREA	PROFILO PROFESS.	UNITA'
D	Funzionari tecnici EQ	Funzionario tecnici	2 (di cui 1 aspettativa)
C	Istruttore	Istruttore tecnico	3
c	Istruttori	Istruttore amministrativo	2
B	Operatori tecnici	Operatori tecnici	12
SERVIZIO 4			
EX CAT. GIUR	AREA	PROFILO PROFESS.	UNITA'
D	Funzionari amministrativi EQ	Funzionario funzionari amministrativi	2
D	Funzionari EQ	Assistenti sociali	2
C	Istruttore	Istruttore amministrativo	3
B	Operatori esperti	Istruttore amministrativo	3
B	Operatori tecnici	Operatori tecnici autisti	4

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata - sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

- formazione obbligatoria che comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge.
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Per formazione trasversale si intendono tutte quelle iniziative di formazione che per la loro natura affrontano tematiche di interesse intersettoriale, trasversale quindi ai vari settori e alle varie aree di appartenenza dei dipendenti.

Si tratta di tutti i corsi e le varie attività di aggiornamento, perfezionamento e sviluppo che si decidono di programmare e organizzare al di là di un obbligo di legge ben preciso. Nascono quindi dal connubio tra volontà dell'Amministrazione e fabbisogni del personale.

L'Amministrazione, nel predisporre il Piano della formazione del personale, ne definisce la struttura partendo dalle tematiche comuni a più settori e da quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione del fabbisogno, nonché tenendo conto delle strategie dell'Amministrazione.

Si rappresentano, qui di seguito, le principali aree di attività di formazione trasversale non obbligatoria che il Piano della formazione contiene:

- a) area giuridico amministrativa;
- b) area economico finanziaria;
- c) area informatica e linguistica;
- e) area organizzativa
- f) area comunicazione efficace e benessere sul lavoro

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

La formazione obbligatoria: quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, codice di comportamento ecc. Per tutti questi aspetti è previsto lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze sulle quali la formazione obbligatoria si concentra:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge n.190/2012, D.Lgs n. 33/2013);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e GDPR 2016/679);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7/03/2005 e ss.mm.ii ).

## FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Da prevedere una particolare attenzione al miglioramento delle competenze informatiche e digitali di tutti i dipendenti alla luce della transizione digitale cui l'Ente andrà incontro con particolare riferimento all'introduzione di nuovi applicativi informatici, all'aumento della capacità di ricezione di istanze online e all'utilizzo della piattaforma pagoPA.

### *FASI DEL PERCORSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO DELLA FORMAZIONE*

Il processo di elaborazione del piano formativo dell'Ente è stato elaborato seguendo le diverse fasi: l'analisi del fabbisogno: Annualmente, per la formazione e aggiornamento del personale dipendente, l'Ufficio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance procede alla verifica del fabbisogno formativo con l'invio ai Responsabili del Servizio di apposite schede da compilare in cui vengono inserite le proposte formative del proprio settore per il triennio.

Nel programmare la formazione i Responsabili del Servizio effettuano:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi mirata all'ascolto dei destinatari della formazione che assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di area, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile del Servizio che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione è considerata a tutti gli effetti attività lavorativa e si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La partecipazione all'attività formativa comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Responsabile del Servizio settore effettuerà la sua tempestiva sostituzione se possibile e garantirà la partecipazione del medesimo ad altra analoga sezione formativa immediatamente successiva. Al termine dell'attività formativa dovrà essere rilasciato l'attestato di frequenza da parte del soggetto formatore che comprovi il superamento con esito positivo dell'eventuale verifica finale di apprendimento che il dipendente dovrà sostenere.

Le effettive esigenze formative potranno inoltre essere rilevate attraverso il confronto fra tutti i dipendenti e il proprio Responsabile di Servizio.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile del Servizio deve confermare, autorizzando la rinuncia.

la programmazione: sulla base dei risultati ottenuti nella prima fase sono definite le aree tematiche di interesse e individuate le attività formative da realizzare. Partendo dalle esigenze complessive emerse, si delineano le azioni formative ritenute più urgenti e funzionali al miglioramento delle competenze per la gestione dei servizi dell'Ente compatibilmente alle risorse disponibili;

la progettazione: in questa fase si definisce il piano di dettaglio di ogni singolo corso, prevedendo specificatamente modalità di erogazione, finalità, obiettivi, contenuti, numero allievi, durata e metodologie didattiche;

la realizzazione: il corso viene effettivamente erogato, secondo le diverse tipologie individuate, ai corsisti dettagliatamente individuati;

monitoraggio e valutazione: Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati. Oggetto di rilevazione sono:

– i costi: è utile rilevare i costi dei corsi di formazione in rapporto alle ore erogate al fine di razionalizzare

la loro scelta in rapporto al budget formativo dell'anno di riferimento;

– i tempi: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano;

– le quantità: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi le ore di formazione complessivamente erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari;

– la qualità: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. È importante conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento. La valutazione del gradimento può essere utilizzata tanto in itinere, quanto a conclusione del percorso formativo.

### *MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE*

Il metodo didattico sarà principalmente quello delle lezioni in aula, in house, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - *e-learning* - *webinar*), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici e soggetti secondo le vigenti disposizioni di legge. In tale ultimo caso si tratta di una assistenza che si estrinseca in un'attività di supporto e affiancamento (si pensi, ad esempio, alla "formazione operativa" e al "primo affiancamento" del personale neo - assunto).

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile del Servizio deve sollecitare.

Maggiore spazio sarà riservato alla formazione mediante affiancamento/ addestramento tra colleghi e con il supporto di docenti interni in particolare, nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate al lavoratore, l'avvicendamento a causa di pensionamento.

In occasione di questa fase di programmazione la formazione per affiancamento costituisce una grossa opportunità per adeguare le competenze di quei dipendenti titolari di nuove funzioni a seguito della riorganizzazione.

L'aggiornamento professionale avviene anche attraverso l'uso autonomo di abbonamenti di riviste specializzate che ogni anno vengono acquistate come strumento di supporto per svolgere al meglio e proprie mansioni.

Da qui la necessità dell'Ente di considerare l'autoformazione complementare alla formazione in

servizio ed incentivare momenti di autoformazione all'interno della propria giornata/settimana lavorativa.

Le risultanze della autoformazione, condivise con il proprio Responsabile del Servizio, laddove certificate, devono essere messe a disposizione dell'Ufficio Organizzazione e sviluppo risorse umane e performance per il monitoraggio delle azioni formative e l'aggiornamento del fascicolo personale.

### *RISORSE FINANZIARIE*

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. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 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.

Attualmente le risorse economiche attribuite quale competenza per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale per l'anno 2025 ammontano complessivamente a euro 9.213,00 di cui € 1.300,00 destinate alla formazione obbligatoria ed euro 7.563,00 per la restante formazione adesione ad Anutel e Anusca per la formazione gratuita e Euro 3500,00 abbonamenti a riviste,

Capitoli formazione del personale Bilancio 2024	Competenza Risorse disponibili
273 SPESE PER CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA	1300,00
279 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE	1.073,00
870/2 SPESE POTENZIAMENTO STRUMENTALE UFFICI ENTRATE - FORMAZIONE	3050,00
380 Contributi associativi ad Enti del settore pubblico (anci)	2200,00
380/2 contributi associativi Anutel	800
636 quota associativa ANUSCA	440
390 Abbonamenti riviste specializzate e acquisto libri	3.500,00

### *FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE*

MATERIE	DESTINATARI
Tecniche e redazione degli atti amministrativi	Personale area degli operatori esperti, personale area degli istruttori, personale area Funzionari
Il nuovo codice degli appalti	Personale interessato
Gli affidamenti diretti: procedure, limiti, responsabilità e nuovo Codice dei contratti	Responsabili del Servizio, EQ e funzionari
Il P.I.A.O.	Personale settore finanziario; Personale affari generali

L'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali	Personale del settore finanziario
Lavoro agile e Lavoro da remoto	Responsabili del Servizio, EQ e funzionari
Le cinque responsabilità del pubblico dipendente: disciplinare, dirigenziale, contabile, civile e penale	Responsabili del Servizio, EQ e funzionari
Il sito web e gli obblighi di pubblicazione	Personale addetto alle pubblicazioni

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

MATERIE	DESTINATARI
Inquadramento generale della normativa a tutela <i>privacy</i> e il diritto d'accesso agli atti	Tutto il personale
La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione: dal codice dell'Amministrazione Digitale al P.N.R.R.	Tutto il personale
Responsabilità amministrativa — contabile dei dipendenti pubblici: danno erariale e reati contro la P.A.	Tutto il personale
Il Piano Nazionale Anticorruzione vigente	Tutto il personale
Etica pubblica, comportamenti etici, codici etici, codici di comportamento generale e integrativo	Tutto il personale

<p>Corso di formazione in materia di sicurezza dei lavoratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008-corso BASE</li> <li>• Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO</li> <li>• RLS - Aggiornamento</li> <li>• Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze</li> </ul>	<p>Tutto il personale</p>
<p>Obblighi di trasparenza e tutela <i>privacy</i>: la corretta redazione degli atti amministrativi e delle relative pubblicazioni</p>	<p>Tutto il personale</p>
<p>La trasparenza, l'accesso civico e i siti web della Pubblica Amministrazione</p>	<p>Tutto il personale</p>

#### FORMAZIONE CONTINUA

MATERIE	DESTINATARI
<p>Autorizzazioni e controlli in materia di pubblici spettacoli e manifestazioni in genere (sagre, fiere ecc.)</p>	<p>Personale Ufficio cultura – Personale Ufficio Tecnico- Manutentivo</p>
<p>Erogazione di contributi e di altri benefici a comitati, associazioni e altri organismi senza fine di lucro.</p>	<p>Personale Ufficio cultura ; Personale Servizi Sociali</p>

La comunicazione nella Pubblica Amministrazione e i rapporti con nuovi media	Ufficio segreteria
L'esecuzione del contratto e contenzioso con particolare riferimento alle opere finanziate dal PNRR.	Personale interessato
Appalti pubblici e P.N.R.R.	Ufficio lavori pubblici e relativa struttura PNRR – Ufficio Urbanistica, Edilizia e Sviluppo economico
Gli affidamenti in house: motivazione, contratti di servizio e controlli	Personale Ufficio Affari generali. Personale Ufficio Tecnico

La realizzazione dei progetti finanziati dal P.N.R.R.:REGIS, Monitoraggio, Rendicontazione e Controlli	Personale Ufficio lavori pubblici, Progettazione e Manutenzione del Territorio, Ufficio Urbanistica, Edilizia
La digitalizzazione del ciclo della vita dei contratti del nuovo codice: principi, novità, procedure	Tutti i dipendenti
Agenti contabili, economi e consegnatari dei beni: obblighi, adempimenti e responsabilità	Economo e agenti contabili
Le espropriazioni di pubblica utilità	Personale interessato
La riscossione coattiva dei tributi comunali	Personale Ufficio tributi
I tributi locali secondo la disciplina normativa anno 2025	Personale Ufficio tributi
Appalto dei Servizi sociali e disciplina del Terzo Settore	Personale settore socio culturale
La piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione e degli agenti della riscossione	Personale Ufficio Tributi e Affari generali
Formazione per la gestione dei nuovi servizi online messi a disposizione dell'utenza	Tutti i dipendenti
Introduzione di nuovi applicativi per la gestione delle procedure. Formazione continua.	Tutti i dipendenti
Piattaforma PagoPA. Aggiornamento continuo.	Tutti i dipendenti

## *MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE*

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

### *VERIFICHE E RISCONTRI*

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto valutare in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore;
- mettere a disposizione dei colleghi il materiale eventualmente reperito.

## **PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025– 2027**

### **“Azioni Positive nelle Pubbliche Amministrazioni”**

#### **Art. 48 “D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198**

##### *Premessa*

La presente sezione sostituisce il Piano delle Azioni Positive definisce il triennio 2025- 2027 in una visione di continuità sia programmatica che strategica rispetto al passato ed è rivolto a promuovere all'interno del Comune di Vicchio l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, di concerto, in data 26/06/2019 hanno emanato la Direttiva n.2/2019, con cui vengono definite nuove “Linee di indirizzo” per le pubbliche amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

La nuova Direttiva, al punto 3.2. Piani triennali di azioni positive, ribadisce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre i PTAP, come previsto dall'art. 48 del d.lgs.n.198/2006, al fine di assicurare le condizioni per la piena realizzazione delle pari opportunità, mentre la medesima disposizione stabilisce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del PTAP, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Il ruolo del CUG in tale azione diviene di primaria importanza e si esprime attraverso la predisposizione entro il 30 marzo di ciascun anno di una Relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente. La Relazione, che deve essere inoltrata agli organi di indirizzo politico-amministrativo, contiene anche una apposita sezione sulla attuazione del PTAP e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'Amministrazione.

La stessa Relazione, che a decorrere dall'entrata in vigore della citata direttiva deve essere trasmessa anche all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

Il PTAP viene perciò collegato con il ciclo della performance, come allegato al Piano Integrato dell'attività e di organizzazione, e parimenti a questo deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Le Proposte del Piano sono orientate a sviluppare una cultura interna tesa alla valorizzazione del personale, al miglioramento del clima organizzativo, della comunicazione interpersonale e della qualità del lavoro, nonché alla rimozione di quegli ostacoli che impediscono la promozione dell'equità e delle pari opportunità.

Di seguito i riferimenti normativi:

- Costituzione italiana: articolo 3, comma 2 “pari dignità sociale ed eguaglianza di tutti i cittadini davanti alla legge” e articolo 37, comma 2 “uguaglianza di diritti e parità di retribuzione fra uomini e donne nel rapporto di lavoro”

- D.Lgs. n. 165/2001 art. 7 comma 1 lett. C che prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, nonché un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo anche prevenendo e contrastando ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno e art. 57 comma 1 che prevede la costituzione del Comitato unico di garanzia, le pari opportunità, la valorizzazione del benessere e contro le discriminazioni all'interno di ciascuna amministrazione;
- D.lgs.n. 215/2003 "Attuazione della Direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dalla origine etnica";
- D.lgs.n. 216/2003 "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- D.lgs. n. 198 dell'11/4/2006 "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna" che prevede, ai sensi dell'art. 48 comma 1, per le pubbliche amministrazioni: l'obbligo dell'adozione del "Piano Triennale di Azioni positive" per assicurare "la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità" nonché "la migliore utilizzazione delle risorse umane nella P.A." per l'inserimento delle donne nei settori dove sono sottorappresentate; il ruolo di controllo svolto dalla Consigliera di Parità, tramite il rilascio di un parere obbligatorio che evidenzia come l'adozione del Piano non rappresenti un mero adempimento formale, atteso che la mancata predisposizione dello stesso comporta il divieto di procedere ad assunzioni, con possibili conseguenze in termini di responsabilità amministrativa, disciplinare ed erariale;
- D.lgs. n. 198 dell'11/4/2006, art. 42 che definisce "azioni positive" le misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro";
- D.lgs. n. 81/2008 del 9 aprile 2008 "Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro e successive modificazioni";
- D.lgs. n. 81/2008 del 9 aprile 2008 "Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro e successive modificazioni";
- L. 183/2010 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro;
- Direttiva del 4/3/2011 "Linee guida sul funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia" nella quale si esplicitano i ruoli e le funzioni dei CUG;
- L. 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- D.lgs.n. 90/2016 art. 9"Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato in attuazione dell'art. 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196" in materia di bilancio di genere;
- D.lgs.n. 90/2016 art. 9"Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato in attuazione dell'art. 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196" in materia di

bilancio di genere;

- Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2014, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento: Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Di seguito si indicano gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungerli:

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE POSITIVA</b>
INFORMAZIONE: Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promuovere indagine conoscitiva sul lavoro all'interno dell'Ente con monitoraggio ed aggiornamento statistiche sulla situazione del personale dipendente all'interno dell'Amministrazione Comunale. I dati raccolti ed elaborati potranno così rilevare il profilo occupazionale dell'Ente ed eventuali ambiti in cui ci sono criticità e che potranno essere oggetto di mirate azioni positive.</li><li>2. Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari.</li><li>3. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati al CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo di poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.</li></ol>

<p>FORMAZIONE: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.</p>	<p>1. Promuovere i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.</p> <p>2. Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.</p>
<p>ORARIO DI LAVORO Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.</p>	<p>1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.</p> <p>2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.</p> <p>3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</p>
<p>SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA' Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni</p>	<p>1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.</p> <p>2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i</p>
<p>normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.</p>	<p>dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.</p> <p>3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.</p>

Le Proposte del Piano sono orientate a sviluppare una cultura interna tesa alla valorizzazione del personale, al miglioramento del clima organizzativo, della comunicazione interpersonale e della qualità del lavoro, nonché alla rimozione di quegli ostacoli che impediscono la promozione dell'equità e delle pari opportunità.

La Composizione del Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per il triennio 2023-2026 è stato costituito con Delibera di giunta 195/2023;

#### Contesto interno

L'elaborazione della presente sezione non può prescindere dalla situazione e dalle caratteristiche del personale di ruolo in servizio presso l'ente.

A tale fine di seguito sono illustrati i principali dati in ottica di genere prendendo a riferimento sia il personale a tempo indeterminato che determinato, ivi compreso il Segretario generale, ancorché trattasi di organo.

Al 1° Gennaio 2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	N. 47
DONNE	N. 25
UOMINI	N. 22

SUDDIVISIONE PER SERVIZI	DONNE	UOMINI
Servizio 1	4	3
Servizio 2	7	1
Servizio 3	5	14
Servizio 4	9	4
	25	22

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze formative di ogni settore, consentendo uguale possibilità, per le donne e gli uomini lavoratori, di frequentare i corsi individuati.

#### DURATA DEL PIANO AZIONI POSITIVE

Il presente piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente del Comune di Vicchio.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

#### Sezione 4. MONITORAGGI

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

**PTPCT 2025-2027**



# *COMUNE DI VICCHIO*

Via Garibaldi, 1  
50039 VICCHIO  
(Città Metropolitana di Firenze)  
C.F. 83002370480  
P.I. 01443650484

## **Premessa.**

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113).

Senonché mantiene una sua autonomia per cui il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il triennio 2025-2027, è redatto secondo le originarie indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione come successivamente aggiornate. L'Autorità ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici. Che restano centrali nell'analisi dei rischi del comune di Vicchio.

La disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

La parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale e collegata al codice di contratti precedente al nuovo.

Con questo aggiornamento al PTPCT si intende presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

L'ANAC ha voluto così offrire un supporto operativo alle Pubbliche Amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, affinché si possa adottare un nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute di recente con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in attuazione dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

Se da una parte si ribadisce il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT,

dall'altra si prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione del piano medesimo, così come di quello del nucleo di valutazione. Il nucleo di valutazione è chiamato a rafforzare il raccordo tra le misure di anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione e della performance organizzativa ed individuale. Inoltre, nell'ottica della semplificazione in un'apposita sezione del PTPCT, si indicano espressamente i responsabili della trasmissione ed il Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 4 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., concernente *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

L'ANAC sottolineava l'importanza di adottare i PTPCT assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli stakeholder esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).

L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione..

Tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).

L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

L'adozione del PTPCT costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, co. 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

Il PNA conferma sostanzialmente la nozione di “corruzione” contenuta nella Circolare n.

1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e reiterata nel PNA 2013 nonché nel suo Aggiornamento2015.

Il termine “corruzione” assume un’accezione ampia, comprendendo situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Pertanto, le situazioni rilevanti, nella prospettiva del PNA e dei piani di prevenzione della corruzione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, sono più ampie delle fattispecie penalistiche.

Esse, infatti, contemplano non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, previsti dal Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – vengano in evidenza fenomeni di malfunzionamento dell’amministrazione determinati dall’esercizio a fini privati delle funzioni attribuite, oppure emergano forme d’inquinamento dell’azione amministrativa fuori dal contesto o dalla realtà dell’istituzione, sia che le condotte abbiano successo, sia qualora rimangano a livello di tentativo.

Il concetto di “*malamministrazione*” viene inteso come “*assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre cioè avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*”.

Per quanto concerne, in particolare, la gestione del rischio corruttivo, il PNA 2017 non fornisce suggerimenti ulteriori rispetto al quadro indicato con il PNA 2013 e 2016, ma ribadisce le indicazioni metodologiche già fornite in precedenza, con riferimento alla adeguata progettazione di misure di prevenzione della corruzione sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un’accurata azione di monitoraggio sull’implementazione del PTPC.

L’aggiornamento del presente Piano tiene pertanto conto di tutto il predetto quadro

normativo, adeguando i contenuti delle precedenti versioni alle integrazioni e modifiche intervenute a livello nazionale.

## PARTE PRIMA

### **Articolo 1 – Finalità.**

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, in seguito P.T.P.C.T., realizza le seguenti finalità:

1. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
4. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
6. l'individuazione degli obblighi di trasparenza previsti da disposizioni di legge.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

1. le autorità di indirizzo politico;
2. Il responsabile della prevenzione;
3. I responsabili delle posizioni organizzative;
4. dipendenti;
5. concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90;
6. gli organismi di valutazione.

## **Articolo 2 – Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Vicchio è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

1. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
2. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
3. verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di elevata qualificazione, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 11 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
4. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
5. dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Responsabile si avvale di una struttura composta da una o più unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Il Responsabile nomina ogni anno, entro trenta giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti

coincidono con i Responsabili titolari di posizione organizzativa delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui sia necessario discostarsi da tale indicazione il Responsabile titolare di elevata qualificazione può indicare il nominativo di un dipendente assegnato alla propria unità organizzativa cui attribuire la qualifica di referente. In tale ipotesi il Responsabile della prevenzione della corruzione procede al relativo provvedimento di individuazione.

### **Art. 3 - Responsabili delle elevate qualificazioni**

Ogni responsabile di area organizzativa, titolare di elevata qualificazione, collabora con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione.

Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

### **Articolo 4 – Procedure di formazione e adozione del piano.**

Entro il 31 dicembre di ogni anno viene pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai consiglieri comunali, ai cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del P.T.P.C.

Entro il 15 gennaio di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta

delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano definitivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

La Giunta comunale approva il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il P.T.P.C, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Viene altresì data comunicazione al Prefetto.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

In relazione alla novità della disciplina integrativa del presente piano all'interno del PIAO si provvede alla pubblicità successiva con modifica a seguito di osservazioni nella sezione dedicata nel PIAO.

## **PARTE SECONDA**

### **PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

#### **Articolo 5 – Analisi del contesto**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche

organizzative interne. L'analisi riguarda il contesto esterno ed interno.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, come indicato nell'allegato 1-A) sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati<sup>1</sup>, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo<sup>2</sup>, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti.

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione, come indicato nell'allegato 1-B riguardano essenzialmente la struttura organizzativa i ruoli e le responsabilità.

## **Articolo 6 – La mappatura dei processi**

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'Amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più Amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*. L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse dell'amministrazione. Per semplificare

tale fase è stato proposto un elenco di processi elaborato tenendo conto delle indicazioni contenute nell'allegato 2 del PNA;

2. In secondo luogo, occorre considerare che una fase fondamentale del processo di *risk management* è l'individuazione del catalogo dei rischi. Tale fase è in genere oggetto di un lungo processo di elaborazione che richiede l'utilizzo di molteplici fonti informative e la partecipazione di numerosi attori.

Data la necessità di tali semplificazioni, il Catalogo dei Rischi, si suddivide in 3 livelli:

**1. AREA DI RISCHIO**, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale. Ad ogni area di rischio afferiscono i processi ed i rischi specifici ad essi associati. Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:

A. acquisizione e progressione del Personale;

B. affidamento di lavori, servizi e forniture;

C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e di immediato per il destinatario;

D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e di immediato per il destinatario.

**2. PROCEDIMENTO**, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione

**3. RISCHIO SPECIFICO**, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

Il Piano, coerentemente con il percorso delineato dal PNA, suddivide il processo di gestione del rischio in tre fasi, che corrispondono a:

**A) Mappatura dei Procedimenti:**

1. Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione di appartenenza;

2. Identificazione degli Uffici deputati allo svolgimento del Procedimento

**B) Analisi e valutazione dei rischi per processo:**

3. Valutazione dei processi esposti al rischio (in termini di impatto e probabilità);

4. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;

### C) Identificazione delle misure:

5. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.

#### **Articolo 7 - Individuazione delle aree di rischio**

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata **nell'allegato 2)** e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.
2. Oltre alle "aree di rischio obbligatorie" o generiche, tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1, comma 16 della Legge 190/2012, vengono individuate le seguenti aree specifiche con livello di probabilità di eventi rischiosi:
  - gestione delle entrate e delle spese;
  - affari legali e contenzioso;
  - governo del territorio, edilizia e urbanistica.
3. L'"area di rischio specifica" non è meno rilevante o meno esposta al rischio di quelle "generali", ma si differenzia da queste ultime unicamente per la sua presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche dell'Amministrazione Comunale.
4. Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato **nell'allegato 2)** e nei successivi aggiornamenti.
5. La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe dare luogo così come indicato **nell'allegato 3)** e nei successivi aggiornamenti. Il valore della probabilità va determinato calcolando la media aritmetica dei fattori indicati. La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a determinate domande nei processi di rischio indicati, a livello esemplificativo, **nell'allegato 3)** e nei successivi aggiornamenti.

6. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato 2). A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

7. Gli ambiti di intervento con l'aggiornamento al PNA 2022 derivano nella parte speciale del PNA 2022 e, in particolare: - alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di mal administration e alle relative misure di contenimento e nella disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

#### **Articolo 8 – Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici**

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

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

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

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

3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

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

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

d) **nei rapporti con i cittadini**, va assicurata la pubblicazione di moduli per la

presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

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

**f) nell'attività contrattuale:**

1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;  
2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

3) garantire per le soglie di prezzo superiori ad € 5.000,00 l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero START (piattaforma regionale);

4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

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

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

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

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

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

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

h) **negli atti di erogazione dei contributi**, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) **nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:**

1) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

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

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

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

**n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:**

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

### **Articolo 9 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio**

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il **triennio 2025-2027**, i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario anche del piano **della performance** per il medesimo triennio:

**A. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.**

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

**B. Favorire la buona governance.**

- Il Codice di Autodisciplina (**allegato n. 4**) riguarda l'Ente nel suo complesso e costituisce quel modello che intende favorire la buona *governance* attraverso la realizzazione di un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime

o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.

### **C. Diffusione della conoscenza ed applicazione del Protocollo di Legalità.**

- È intenzione dell'Ente sensibilizzare i propri dipendenti sulla conoscenza ed applicazione dei protocolli di legalità, già sottoscritti dall'Amministrazione, da imporre in sede di gara ai concorrenti.

### **Articolo 10 – Personale impiegato nei settori a rischio**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'articolo 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

### **Articolo 11 – Rotazione degli incarichi**

1. Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
2. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione. Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune, così come evidenziato **nell'allegato n. 6).**
3. I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Articolo 12 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46,

della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari PTPC responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della prevenzione alla corruzione, ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria,

diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

8. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza

annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

### **Articolo 13 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il Quadro sinottico di cui **allegato n. 7).**

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità **(modelli allegato n. 8/A - 8/B).**

3. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

### **Articolo 14 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed approvato, per i dipendenti del Comune di Vicchio, con delibera di Giunta comunale n. 97 del 16/12/2013 costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici si applica a tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale nonché, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese

fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

4. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

5. Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Vicchio, si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime, prevedendo apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di accertata violazione degli obblighi di condotta prescritti dal codice, per quanto compatibili.

6. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 30, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

7. Per la denuncia delle violazioni del Codice di comportamento trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

8. L'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma

dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. è altresì competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

### **Articolo 15 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

### **Articolo 16 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

2. La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo on line reperibile presso il sito internet sezione "*Amministrazione Trasparente – Altri contenuti: Prevenzione della corruzione – segnalazione illeciti*". Una volta compilato, il sistema lo invierà direttamente all'indirizzo di posta elettronica dedicato: [anticorruzione@comune.vicchio.fi.it](mailto:anticorruzione@comune.vicchio.fi.it)

3. La tutela trova applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua della volontà di esporre quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "*malius report*". La tutela, non trova tuttavia, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazione false rese con dolo o colpa grave.

4. L'Amministrazione Comunale è tenuta a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità

del segnalante.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari viene a conoscenza del nominativo del segnalante solo qualora il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sui responsabili dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Articolo 17 – Vigilanza e monitoraggio del piano**

1. Il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.
2. Il Responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.
3. Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni.
4. I Responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate.

## **Articolo 18 – Sanzioni**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

## **TRASPARENZA**

### **Capo I - Oggetto, principi e finalità**

#### **Art. 1 . Principio generale di trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

3. Le disposizioni del presente regolamento, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

4. Il comune con il presente regolamento, nel rispetto della Costituzione, dei principi fondamentali della legislazione nazionale e dell'ordinamento dell'Unione Europea nonché dello Statuto comunale, riconoscendo che la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche, alla funzione amministrativa e al controllo dei poteri pubblici è condizione essenziale per lo sviluppo della vita democratica, si dota degli adeguati strumenti di trasparenza per la comunicazione della propria attività.

#### **Art. 2 Finalità**

1. La pubblicazione nel sito istituzionale e la conseguente diffusione al pubblico, in

attuazione del presente regolamento, di dati richiesti ai sensi del D. Lgs. 33/2013 è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica quale presupposto per l'esercizio dei diritti civili e politici da parte dei cittadini e per il controllo democratico diffuso sull'esercizio delle funzioni pubbliche, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico ed è realizzata nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

### **Art. 3 Obiettivi**

1. Al fine di agevolare il diritto di accesso e di informazione dei consiglieri e dei cittadini, come presupposto indispensabile alla garanzia di trasparenza e di buona amministrazione, il comune si dota di disposizioni sulla trasparenza e sull'informazione.

1. Ai fini del presente regolamento, per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

### **Art. 4 Pubblicazione e diritto alla conoscibilità**

1. Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

2. Il comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dal successivo articolo 8.

3. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

4. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli cui al successivo articolo 8.

## **Capo II – Il responsabile per la trasparenza**

### **Art. 5 Responsabile della Trasparenza**

1. Le funzioni di responsabile per la trasparenza sono esercitate dal responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Data l'attuale struttura organizzativa dell'Ente, non risulta possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto i Responsabili titolari di posizione organizzativa vengono individuati come referenti responsabili della trasmissione all'Ufficio del Responsabile per la trasparenza dei dati, delle informazioni e dei documenti di cui sono depositari che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente secondo quanto indicato nell'allegato 9 (colonna G). E' lasciata facoltà alle P.O. di individuare con proprio atto organizzativo un dipendente assegnato alla propria unità organizzativa come referente responsabile della trasmissione dei dati. Tale atto deve essere trasmesso per conoscenza al Responsabile della Trasparenza.

3. L'ufficio del Responsabile per la trasparenza provvede alla pubblicazione dei dati sul sito Sezione "Amministrazione Trasparente" entro 15 giorni dalla ricezione.

4. Al fine di coordinare l'attività dei vari Settori viene costituito un gruppo di lavoro costituito dalle Elevanti qualificazioni referenti da loro espressamente individuati, e dal Responsabile della trasparenza. In tale sede vengono condivise le modalità operative da seguire.

5. Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'Ufficio preposto alla pubblicazione, la tempestiva pubblicazione da parte di quest'ultimo e verifica, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

6. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza

e l'integrità, all'interno del quale, sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

7. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

8. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo dei controlli interni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione**

#### **Art. 6 Limiti alla trasparenza**

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1°, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 8 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il Comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

2. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano

espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art. 7. Accesso civico**

L'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, come novellato dal D. Lgs. n. 97 del 25/05/2016, prevede due diversi tipi di accesso civico:

a) Comma 1 - L'accesso civico in senso proprio che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) Comma 2 - L'accesso civico generalizzato per cui *“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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”*.

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/90 (c.d. accesso documentale), come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Ambedue le forme di accesso civico di cui alle precedenti lettere a) e b) non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon

funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 5 D. Lgs. 33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art. 5.

L'accesso civico può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013.

Il Comune di Vicchio ha approvato, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 79 del 26/10/2017, il Regolamento dell'Accesso civico.

### **Art.8 Dati aperti e riutilizzo**

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 7 costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### **Art.9 Accessibilità alle informazioni**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.
2. Il Comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di

ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

3. Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e se ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.

#### **Art.10 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché dal presente regolamento.

3. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 9, all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

#### **Art. 11 Elemento di valutazione**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e al limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del DLgs. n. 33/2013, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale de i responsabili.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che dei Responsabili dei Settori, responsabili della trasmissione dei dati, o loro delegati.

### **Art. 12 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR**

La trasparenza in materia di contratti pubblici è modulata nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Ai sensi dell'art.34 del Regolamento (UE) 2021/241, l'amministrazione garantisce che vi sia adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto.

Il comune di Vicchio si impegna a rendere nota l'origine dei finanziamenti e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione che il comune si impegna ad osservare.

### **Art. 13 I Rapporti tra RPCT e RUP**

RPCT e il RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco ed in particolare per il RUP, nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto; per il RPCT nell'ambito della verifica della idoneità e attuazione delle misure inserite nei Piani e

della sua conoscenza tempestiva di eventuali scostamenti dall'attività programmata.

Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCT è infatti importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica ex post dell'idoneità delle misure previste nei Piani (PTPCT o sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO).

Gli eventuali profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione prevista dal d.lgs. n. 33/2013 con quelli previsti dal PNRR verranno trattati in una logica di semplificazione, grazie alla collaborazione fra RUP e RPCT.

Il RPCT ha con funzione consultiva del RUP, al fine di valutare eventuali ipotesi di potenziale conflitto di interessi ex art. 42, d.lgs. n. 50/2016.

Vicchio, 22 aprile 2025