

# COMUNE DI RUFINA (Città Metropolitana di Firenze)



P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE

2026-2027-2028

*Approvato con Deliberazione di Giunta n. 85 del 26/03/2026*

## **SOMMARIO**

- **INTRODUZIONE**
- 1. SEZIONE ANAGRAFICA**
- 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
  - 2.1 VALORE PUBBLICO**
  - 2.2 PERFORMANCE**
  - 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**
- 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
  - 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**
  - 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**
  - 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

## **INTRODUZIONE**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

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

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

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

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

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet, nelle apposite sezioni ubicate in "Amministrazione Trasparente".

## **1. SEZIONE ANAGRAFICA**

**NOME ENTE: COMUNE DI RUFINA**

**SINDACO: DANIELE VENTURI**

**DURATA DEL MANDATO: 2024/2029**

**SITO INTERNET: [www.comune.rufina.fi.it](http://www.comune.rufina.fi.it)**

**INDIRIZZO: Via Piave 5 – 50068 Rufina (Fi)**

**CODICE FISCALE: 80010950485**

**P. IVA: 01305620484**

**CODICE ISTAT: 048037**

**E- MAIL: [ufficio.segreteria@comune.rufina.fi.it](mailto:ufficio.segreteria@comune.rufina.fi.it); [urp@comune.rufina.fi.it](mailto:urp@comune.rufina.fi.it)**

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

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

**PAGINA INSTAGRAM:**

**<https://www.instagram.com/comunedirufina?igsh=MWt3d3hoOGR0M3Z4MQ==>**

**CANALE SU WHATSAPP: <https://whatsapp.com/channel/0029VawCZb85Ui2XMo2Yde1T>**

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In data 12 gennaio 2021, il Consiglio dei Ministri approva la stesura del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nel testo in questione si legge: *“L’azione di rilancio del Paese delineata dal Piano è guidata da obiettivi di policy e interventi connessi a tre assi strategici condivisa a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale.*

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

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

### **Le sei missioni sono dunque le seguenti:**

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

MISSIONE 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

MISSIONE 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

MISSIONE 4: istruzione e ricerca;

MISSIONE 5: inclusione e coesione;

MISSIONE 6: salute.

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

Il Comune sta lavorando su alcuni dei citati obiettivi della **Missione 1**. La crescita digitale favorirà una maggiore formazione e, verosimilmente, anche la possibilità della maggiore integrazione intergenerazionale.

Sono infatti in corso di realizzazione una serie di attività nell’ambito dei Servizi Informatici, di miglioramento e della struttura “storage” delle infrastrutture dei server e dei “client”, funzionali a recepire l’impulso alla innovazione e alla digitalizzazione; nell’ambito della misura M1 C1 PNRR, ad esempio, sono previsti gli interventi di: abilitazione al Cloud della PA locale, esperienza del cittadino nei servizi pubblici (passaggio a nuovo sito istituzionale con attivazione di servizi on line a domanda direttamente dal sito, quali richiesta pubblicazioni di matrimonio, riconoscimento cittadinanza, iscrizione nido, trasporti scolastici), adozione dell’App IO e PagoPa, attivazione piattaforma delle notifiche digitali.

E’ stata inoltre attivata "La Stanza del Cittadino" nella quale ogni persona può fare una richiesta di informazioni e/o segnalazione tramite il sito istituzionale e in data 18.11.2025 si è conclusa l’adesione del Comune all’ANSC con il passaggio delle attività di stato civile on line.

Nel corso del 2026 si prevede di attivare gli sportelli on line SUAP e SUE

### **Obiettivi missione 2**

#### **M2 C1: Economia circolare e agricoltura sostenibile**

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

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

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

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

4. Incrementare la quota di energia prodotta da fonti di energia rinnovabile (con investimenti per: sviluppo agro-voltaico, promozione energie rinnovabili per le comunità energetiche e l'autoconsumo, promozione impianti innovativi incluso *off-shore*, sviluppo biometano, con riforme in tema di: semplificazione delle procedure di autorizzazione per gli impianti rinnovabili *onshore* e *offshore*, nuovo quadro giuridico per sostenere la produzione da fonti rinnovabili e proroga dei tempi e dell'ammissibilità degli attuali regimi di sostegno, nuova normativa per la promozione della produzione e del consumo di gas rinnovabile);
5. Potenziare e digitalizzare le infrastrutture di rete (con investimenti rivolti al: rafforzamento *smart grid*, interventi su resilienza climatica delle reti);
6. Promuovere la produzione, la distribuzione e gli usi finali dell'idrogeno (con investimenti per: la produzione in aree industriali dismesse, utilizzo dell'idrogeno in settori "*hard-to-abate*", sperimentazione dell'idrogeno per il trasporto stradale e per il trasporto ferroviario, ricerca e sviluppo sull'idrogeno, con riforme per la semplificazione amministrativa e riduzione degli ostacoli normativi alla diffusione dell'idrogeno e per l'adozione di misure volte a promuovere la competitività dell'idrogeno);
7. Sviluppare un trasporto locale più sostenibile (con investimenti verso il rafforzamento della mobilità ciclistica, lo sviluppo di trasporto rapido di massa, lo sviluppo di infrastrutture di ricarica elettrica, il rinnovo delle flotte dei bus e dei treni "verdi" con riforma delle procedure per rendere più rapide la valutazione dei progetti nel settore dei sistemi di TPL con impianti fissi e nel settore del trasporto rapido di massa);
8. Sviluppare una leadership internazionale industriale e di ricerca e sviluppo nelle principali filiere della transizione (con investimenti verso: rinnovabili e batterie, idrogeno, bus elettrici e supporto a star-up e venture capital attivi nella transizione ecologica).

### **M2 C3: efficienza energetica e riqualificazione degli edifici**

9. Efficientamento energetico edifici pubblici (con investimenti per: piano di sostituzione di edifici scolastici e di riqualificazione energetica, efficientamento degli edifici giudiziari, con riforma per la semplificazione e accelerazione delle procedure per la realizzazione di interventi per l'efficientamento energetico);
10. Efficientamento energetico e sismico edilizia residenziale privata e pubblica (con investimenti per eco bonus e sisma bonus fino al 110% per l'efficienza energetica e la sicurezza degli edifici);
11. Sistemi di teleriscaldamento (con investimenti per lo sviluppo dei detti sistemi).

### **M2 C4: tutela del territorio e della risorsa idrica**

12. Rafforzare la capacità previsionale degli effetti del cambiamento climatico (con investimenti per: la realizzazione di un sistema avanzato ed integrato di monitoraggio e previsione);
13. Prevenire e contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici sui fenomeni di dissesto idrogeologico e sulla vulnerabilità del territorio (con investimenti per misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico, interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni, con riforma volta alla semplificazione e accelerazione delle procedure per l'attuazione degli interventi contro il dissesto idrogeologico);
14. Salvaguardare la qualità dell'aria e la biodiversità del territorio attraverso la tutela delle aree verdi, del suolo e delle aree marine (con investimenti per: la tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano, la digitalizzazione dei parchi nazionali, la rinaturazione dell'area del PO, la bonifica dei siti orfani, ripristino e tutela dei fondali e degli habitat marini, con riforma delle disposizioni per l'adozione di programmi nazionali di controllo dell'inquinamento atmosferico);
15. Garantire la gestione sostenibile delle risorse idriche lungo l'intero ciclo e il miglioramento della qualità ambientale delle acque interne e marittime (con investimenti per: infrastrutture idriche primarie per la sicurezza dell'approvvigionamento idrico, la riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti, la resilienza dell'agrosistema irriguo per una migliore gestione delle risorse idriche, fognatura e depurazione, con riforme legislative dirette alla semplificazione nella realizzazione degli investimenti nelle infrastrutture di approvvigionamento idrico e per garantire la piena capacità gestionale per i servizi idrici integrati).

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

### **Obiettivi missione 3**

#### **M3 C1: Investimenti sulla rete ferroviaria**

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

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

#### **M3 C2: Intermodalità e logistica integrata**

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

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

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

### **Obiettivi missione 4**

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

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

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

22. Ampliamento delle competenze e potenziamento delle infrastrutture (con investimenti per: nuove competenze e nuovi linguaggi, scuole innovative nuove aule didattiche e laboratori, piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica, didattica e competenze universitarie avanzate;
23. Riforma e potenziamento dei dottorati (con investimenti per l'estensione del numero di dottorati di ricerca e dottorati innovativi per la Pubblica Amministrazione e il patrimonio culturale e con riforma dei dottorati);

#### **M4 C2: dalla ricerca all'impresa**

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

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

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

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

### **Obiettivi missione 5**

#### **M5 C1: Politiche per il lavoro**

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

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

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

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

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

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

#### **M5 C3: Interventi speciali per la coesione territoriale**

32. Interventi speciali per la coesione territoriale (con la riforma per il Rafforzamento delle Zone Economiche Speciali (ZES) e con investimenti per: strategia nazionale per aree interne, la Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie, Interventi socio-educativi strutturali per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore; Interventi per Zone Economiche Speciali (ZES).

### **Obiettivi missione 6**

#### **M6C1: Reti di prossimità, strutture e telemedicina per l'assistenza sanitaria territoriale**

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

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

Il Comune di Rufina, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 46 del 30.07.2024, il Programma di mandato per il periodo 2024 – 2029 qui di seguito riportato, definendo così le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

### **Programma Amministrativo**

**2024-2029**

**Rufina che Verrà – Daniele Venturi Sindaco**

#### ***1. GOVERNO DEL TERRITORIO***

Abbiamo la fortuna di vivere in una delle Regioni più belle d'Italia e anche il territorio del nostro Comune è protagonista in tal senso: questo deriva soprattutto da secoli di attività rurale che hanno contraddistinto le nostre terre e alimentato il nostro tessuto sociale. Solcata dalla Sieve e circondata da colline di vigneti, Rufina merita di essere valorizzata per le **bellezze naturali** e **paesaggistiche** che possiede.

Un ambiente sano è elemento imprescindibile per la salute dei cittadini e la sua salvaguardia sarà uno dei principi base della nostra azione di governo, soprattutto alla luce dei cambiamenti climatici che il nostro pianeta sta attraversando.

##### **1.1) URBANISTICA E SVILUPPO DEL TERRITORIO**

Il Comune di Rufina è relativamente "giovane", visto che è nato nel 1915.

La parte più consistente del capoluogo comunale ha origini recenti, mentre la parte più storicizzata si trova nella parte collinare del territorio. Rufina è tagliata almeno in due parti dalla presenza della Strada Statale 67 e della ferrovia. Il capoluogo comunale, inoltre, è formato dalla somma di una serie di "piccoli quartieri", talvolta scollegati fra di loro (Piazza Umberto I e il centro storico, la Villa, i Piani, l'Ortonovo). Per quanto riguarda l'attività urbanistica riteniamo che si rendano necessari piccoli interventi di sistemazione, mirati al miglioramento del decoro urbano e volti a una maggiore accessibilità del paese e dei suoi servizi. Il territorio necessita interventi di "ricucitura", cioè interventi destinati a collegare meglio le diverse parti del paese ma prioritaria sarà la **pianificazione di un collegamento fra la Villa Poggio Reale e la Piazza Umberto I.**

Riteniamo che Rufina non abbia più bisogno delle grandi lottizzazioni urbanistiche realizzate in passato. La nostra azione in materia sarà ispirata al principio dei “**volumi zero**”, senza accrescere significativamente il volume edificato esistente. Nello specifico, la nostra attenzione sarà focalizzata alla valorizzazione degli edifici storici e rurali e all’incentivazione di interventi orientati all’efficientamento energetico e all’accrescimento della sicurezza sismica del patrimonio edilizio esistente.

Gli interventi nelle frazioni saranno orientati al mantenimento dei servizi (permanenza delle piccole attività commerciali, attività ricreative, uffici postali e servizi sanitari) e al miglioramento della loro vivibilità, anche in termini di sicurezza. Vogliamo limitare il consumo di suolo, dedicando la nostra attenzione alla cura del territorio e del suo assetto idrogeologico.

## 1.2) FRAZIONI

Se il nostro Comune è così bello lo dobbiamo anche alle frazioni che, ricordiamolo, ne sono parte integrante. La nostra sarà un’Amministrazione attenta ai **bisogni dell’intero territorio** e, oltre ai vari interventi richiamati nei precedenti punti, vogliamo ribadire il nostro impegno per particolari criticità che sussistono nelle frazioni.

Siamo ben consapevoli della **carenza di parcheggi e marciapiedi**, talvolta della mancanza di servizi essenziali, della necessità della manutenzione delle strade comunali e siamo altrettanto consapevoli delle ingenti risorse necessarie per migliorare le situazioni appena richiamate: il nostro impegno sarà massimo nel cercare di risolvere le problematiche esistenti da anni nelle frazioni di Rufina, attraverso l’elaborazione di progetti e la partecipazione a bandi di finanziamento per reperire risorse da destinare ad interventi che la popolazione delle frazioni attende da anni. **Aggiungeremo in tempo reale e in totale trasparenza** gli abitanti sui tempi di realizzazione di tali opere.

Dobbiamo agire per garantire maggiore sicurezza alle frazioni del fondovalle, attraversate dalla SS67, nonché per garantire servizi a quelle collinari, più distanti dal capoluogo.

## 1.3) SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO

Crediamo che il **monitoraggio** del territorio necessiti del coinvolgimento e della partecipazione attiva di tutti i cittadini e delle associazioni, nei limiti delle competenze previste dalla legge.

Il Comune dovrà supportare al meglio l’attività di **monitoraggio ambientale e idrogeologico del territorio**, coinvolgendo le associazioni già presenti in Rufina che potranno fungere da faro per le segnalazioni e gli avvistamenti di eventuali dissesti e altre problematiche ambientali. In questo modo potrà essere agevolato il lavoro già ampio e complesso che le istituzioni si trovano ad affrontare per la vastità e fragilità del nostro territorio.

Preservare l’ambiente vuol dire promuoverlo e farlo sopravvivere.

## 1.4) CICLO DEI RIFIUTI

Il miglioramento delle politiche di raccolta e smaltimento dei rifiuti rappresenta per noi una priorità e crediamo fermamente che la **raccolta differenziata** sia elemento imprescindibile per la tutela ambientale. La vera sfida che si prospetta nei prossimi anni è la **riduzione dei rifiuti**.

Per questo dobbiamo essere sempre più attenti a favorire la diminuzione della quantità di scarti che il nostro Comune produce. Occorre però, proprio in nome dell’ambiente, **ripensare e riorganizzare il servizio di raccolta**, in special modo riguardo certe aree del nostro Comune, in un’ottica di contenimento dei costi.

Riteniamo che, allo stato delle cose, non sia necessario realizzare un impianto di smaltimento dei rifiuti, **il biodigestore**, nella zona dell’ex inceneritore di Selvapiana: un impianto oggi inserito negli strumenti di programmazione senza una condivisione né con il Consiglio Comunale, organo

rappresentativo della nostra comunità, né direttamente con la cittadinanza. Inoltre sussiste una fragilità del sistema infrastrutturale (assenza della Variante alla Strada Statale 67) e pertanto la realizzazione di tale impianto determinerebbe un aggravio del traffico pesante sul nostro territorio.

### 1.5) RUFINA GREEN

La **tutela dell'ambiente** e del territorio in cui viviamo andrà di pari passo con politiche mirate alla riduzione dell'inquinamento. Promuoveremo l'utilizzo delle **energie rinnovabili** e l'efficientamento energetico degli edifici pubblici. Ci piacerebbe far cogliere a Rufina le opportunità legate alla costituzione di comunità energetiche rinnovabili, facendo svolgere all'Ente attività di facilitazione e di guida nel percorso di costituzione delle comunità da parte dei privati cittadini.

Per quanto riguarda il **teleriscaldamento** della frazione di Pomino, di proprietà dell'Unione dei Comuni, che consente a tantissime famiglie di risparmiare sui costi del riscaldamento, inquinando meno, si intende procedere in un'attività di efficientamento economico e ammodernamento tecnologico dell'impianto.

Il teleriscaldamento di Pomino costituisce un'eccellenza anche in termini di valorizzazione del territorio, a partire dal bosco, e ha consentito lo sviluppo di una piccola filiera bosco-energia con ricadute economiche e occupazionali positive. È importante andare a individuare, assieme alla popolazione della frazione, modalità di gestione che continuino a garantire risparmio e funzionamento dell'impianto.

## 2. MOBILITÀ E INFRASTRUTTURE

Rufina si trova in uno stato di sofferenza rispetto a molte altre zone anche vicine al nostro territorio (Mugello e Valdarno, ad esempio) che, anche grazie alla loro dotazione infrastrutturale, hanno avuto maggiori possibilità di sviluppo. Per questo il nostro sforzo politico sarà teso alla realizzazione di quelle opere infrastrutturali fondamentali e non più rimandabili per il nostro Comune quali la realizzazione della Variante alla SS67 e del doppio Ponte di Vallina.

### 2.1) VARIANTE ALLA SS67

La nostra idea per la Rufina del domani è incentrata su una maggior **sicurezza** del suo centro abitato, nonché sulla **valorizzazione delle attività commerciali** e dell'**area industriale di Scopeti**. Questi obiettivi si intrecciano necessariamente con la realizzazione della Variante alla Strada Statale 67, opera attesa ormai da troppi decenni, e finalmente Anas ha ultimato il progetto definitivo. La **Variante** di Rufina consentirà:

- la riqualificazione del **centro storico**, con possibilità di chiusura al traffico del tracciato stradale che attraversa il Comune in occasione di eventi e manifestazioni di vario genere;
- una maggiore **sicurezza** per pedoni e ciclisti nei loro spostamenti;
- l'abbassamento del carico veicolare (sia di autoveicoli che di mezzi pesanti) nell'abitato di Rufina, con conseguente **diminuzione** delle **emissioni** dei gas di scarico e dell'inquinamento acustico;
- il **rilancio** della **zona industriale** di Scopeti, che oggi è del tutto scollegata dalla grande viabilità.

Il nostro impegno politico sarà quindi indirizzato ad ottenere nuovamente il finanziamento dell'opera e così la cantierizzazione del tratto di Variante da Rufina-Scopeti, per poi concentrarci sul successivo completamento fino a Dicomano.

## 2.2) “CICLO SIEVE”

Sempre nell’ottica di miglioramento della **vivibilità** nel nostro Comune, ma anche di **promozione** del nostro territorio, un’opera importante è quella della realizzazione di una **viabilità ciclopedonale** che possa connettere il nostro Comune con il Mugello e Firenze. Ormai da qualche anno sono sempre maggiori i finanziamenti tesi alla realizzazione di ciclovie su tutto il territorio nazionale, tanto che vi è stato un incremento considerevole del c.d. “turismo lento”, attraverso il quale è possibile promuovere il nostro territorio. In quest’ottica vogliamo che Rufina non rimanga isolata e cessi di essere fanalino di coda. Per questo pensiamo sia necessaria la realizzazione di una pista ciclopedonale (**Ciclo Sieve**) che colleghi, lungo il fiume Sieve, la pista ciclopedonale dell’Arno e le altre ciclabili, già finanziate da Regione Toscana o in corso di realizzazione.

Fare la **Ciclo Sieve** significa connettere Rufina a una rete infrastrutturale lenta che si sta sviluppando in Toscana e in tutta Italia ed è, come detto, veicolo di **promozione** del nostro territorio sul quale vogliamo e dobbiamo puntare.

Tale intervento sarà anche un’opportunità per la **riqualificazione** e la **valorizzazione** del lungo Sieve, dando ai nostri cittadini nuovi spazi per **passeggiare** e **pedalare** e un’alternativa alla mobilità nel nostro territorio.

Sarà quindi massimo il nostro impegno per la progettazione della Ciclo Sieve, affinché, nel minor tempo possibile e preferibilmente già nell’arco della legislatura, possa essere finanziata.

## 2.3) LINEA FERROVIARIA E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL)

Sono molti i pendolari che quotidianamente si spostano da Rufina per ragioni di lavoro, di studio e non solo. Riteniamo importante **migliorare le loro condizioni di trasporto**, in modo da incentivare ancor di più l’utilizzo dei mezzi pubblici, sia su “ferro” che su “gomma”.

Le **stazioni** sono la porta di ingresso dei paesi e per questo è importante mantenerne il decoro. La **fruibilità delle stazioni di Rufina e Scopeti** deve essere garantita per ciascun cittadino e sarà importante il loro ammodernamento.

La nostra linea ferroviaria è oggetto di continui ritardi da parte dei treni. Per superare questa situazione, si rendono necessari degli interventi strutturali sulla linea ferroviaria a partire dal **superamento dei passaggi a livello**. Ogni qual volta un passaggio a livello si blocca, la nostra linea ferroviaria e quella viaria si fermano creando notevoli disagi ai pendolari e agli automobilisti: per questo motivo intendiamo sollecitare Rete Ferroviaria Italiana (RFI) per l’avvio dei lavori di superamento dei passaggi a livello, per i quali sono già state stanziati importanti risorse. Prioritariamente ci impegneremo per l’eliminazione dell’intersezione tra la linea ferroviaria e la strada statale 67.

Un’altra azione fondamentale per raggiungere un miglioramento del servizio su ferro nella nostra linea consiste nella realizzazione della stazione dell’alta velocità di Firenze (c.d. stazione Foster). Dopo la realizzazione della stazione Foster e del sottoattraversamento di Firenze, sarà possibile avere la completa separazione fra il traffico ferroviario regionale e l’alta velocità. Al completamento della stazione saranno finalmente liberi ulteriori binari da poter destinare al trasporto regionale.

Ci faremo promotori da subito, “facendo rete” con gli altri Comuni della Valdisieve, affinché al completamento della Foster sia realizzato su questo territorio il progetto di **“metropolitana di superficie”**, in modo da migliorare la mobilità dei rufinesi all’interno del territorio fiorentino, attraverso treni più frequenti, a cadenze regolari, che possano collegare Rufina e la Valdisieve con Firenze e il Mugello. Ci impegneremo inoltre per migliorare il **trasporto pubblico su “gomma”**, sia attraverso un miglior collegamento fra le stazioni ferroviarie e il territorio comunale, sia attraverso un miglior collegamento con la città di Firenze.

La città di Firenze sta realizzando in questi anni una importante rete tramviaria. Ci impegneremo, fin da subito, al fine di migliorare l’integrazione fra il trasporto pubblico locale proveniente da Rufina e della Valdisieve con la rete cittadina.

Un più rapido collegamento Rufina-Firenze potrebbe far aumentare l'affluenza di turisti nel nostro territorio, magari per scoprire la zona del **Chianti Rufina**.

Per quanto riguarda le molte fermate degli autobus che si trovano lungo la strada e sono sprovviste di pensiline per l'attesa: ci impegneremo nell'individuare soluzioni che garantiscano una maggiore **sicurezza** per gli utenti.

La frequenza dei servizi pubblici, sia su gomma che su rotaia, è carente nei giorni festivi e in alcune fasce orarie, soprattutto notturne, per questo dovranno essere individuate soluzioni migliorative, stimolando tutti i soggetti coinvolti.

#### 2.4) STRADA PROVINCIALE 91 (DI POMINO)

Sempre nell'ottica di migliorare la **sicurezza dei cittadini**, nonché di riportare le **frazioni al centro dell'attenzione politica**, il nostro sforzo è incentrato su un miglioramento complessivo della strada provinciale 91, di collegamento tra Rufina e la frazione di Pomino.

A tal proposito, ci impegneremo a far sì che il nuovo innesto fra la SP91 e la SS67 ("**bivio di Pomino**"), già progettato e finanziato dalla Città Metropolitana di Firenze, sia rapidamente realizzato così come la sistemazione della frana del c.d. "Ponte alla Paura" (SP91).

Ci impegneremo, inoltre, affinché la strada sia oggetto da parte della Città Metropolitana di una manutenzione più attenta.

### 3. **SERVIZI SANITARI E POLITICHE SOCIALI**

Siamo consapevoli che la popolazione sta invecchiando e ciò significa avere cittadini sempre più bisognosi di cure. Il nostro ospedale di riferimento, Santa Maria Annunziata a Ponte a Niccheri (Bagno a Ripoli), è di fatto irraggiungibile in autonomia con i servizi pubblici.

Ci impegneremo a migliorare il collegamento tra l'ospedale e il nostro territorio. Inoltre, registriamo da qualche anno un **deficit di sanità a Rufina** e in tutta la Valdisieve. Diventa fondamentale individuare soluzioni idonee a ridurre gli spostamenti degli abitanti di Rufina per eseguire visite e controlli. Il grande lavoro che le **associazioni di volontariato** svolgono per tutti noi deve essere **valorizzato attraverso politiche di sostegno alle loro attività** e vogliamo migliorare la collaborazione tra il Comune e le associazioni stesse.

Nell'ambito delle politiche sociali riteniamo che il Comune debba essere parte attiva e propositiva, essendo l'istituzione più vicina ai cittadini: è fondamentale una programmazione degli interventi in tale ambito, gestendo le risorse a disposizione in modo da far fronte ai bisogni e alle necessità della popolazione.

#### 3.1) CASA DI COMUNITÀ E PRESIDIO DI RUFINA

In questi anni ci siamo battuti per la realizzazione della **Casa di Comunità**.

Finalmente la Casa di Comunità, attraverso delle risorse PNRR, sarà realizzata nell'area ferroviaria a Pontassieve: ci impegneremo affinché quella struttura sia presto riempita di tutti quei servizi sanitari che servono al nostro territorio.

Su Rufina è indispensabile ristabilire il corretto equilibrio tra numero di pazienti e medici di medicina generale, riportando il numero di questi ultimi a **cinque**, nonché a riattivare il servizio ambulatoriale nelle frazioni.

Ci impegneremo inoltre per realizzare una Casa di Comunità di Rufina quale luogo di accesso ai servizi sanitari: vorremmo portare in tale struttura un maggior numero di servizi, tenendo conto delle necessità effettive della cittadinanza.

#### 3.2) CENTRO DI ASCOLTO

Intendiamo istituire un “**centro di ascolto**” per tutti coloro che si trovano a vivere situazioni, anche temporanee, di disagio. Tale centro vuole essere, sia uno strumento di prevenzione al sorgere di situazioni di difficoltà, che un aiuto per famiglie, anziani e giovani che già vivono situazioni di disagio. Nel nostro Comune peraltro esistono già strutture idonee (ad esempio il CIAF - Centro Infanzia Adolescenza e Famiglia) che possono essere utilizzate per questo progetto. Il ruolo dell'Amministrazione sarà anche propositivo, ovverosia teso ad intercettare le situazioni di criticità, affinché le persone possano ottenere benefici concreti.

### 3.3) POLITICHE PER LA CASA

Oltre alla nostra attenzione per l'**edilizia popolare residenziale**, vorremmo rinnovare l'impegno del “**contributo affitti**”, cercando di renderlo più consistente in modo da aiutare quelle famiglie che hanno una situazione reddituale e patrimoniale precaria.

### 3.4) CENTRO DI SOCIALIZZAZIONE PER ANZIANI

Vogliamo che il nostro Comune presti sempre maggiore attenzione agli **anziani**, componente significativa della nostra comunità, consapevoli del fatto che gli spazi per la loro **socialità** rivestono un ruolo importante nella prevenzione di situazioni di solitudine ed emarginazione: vogliamo perciò creare per loro **occasioni di aggregazione** con attività ricreative e culturali da progettare in un **centro di socializzazione**.

Anche in questo caso sarà fondamentale la sinergia tra il Comune e le associazioni di volontariato.

### 3.5) MISURE DI CONTRASTO ALLE DIPENDENZE

Intendiamo impegnarci nel contrasto alle forme di dipendenza, tra cui l'**alcolismo**, la **tossicodipendenza**, la **ludopatia** e non ultima anche la **dipendenza da social media**.

Il nostro territorio non può dirsi certo immune da questi gravi fenomeni e quindi vogliamo attuare campagne di sensibilizzazione e informazione rivolte a tutte le fasce della popolazione.

Sarà indispensabile poi il coinvolgimento dei servizi sanitari competenti per la nostra zona, oltreché l'apporto di esperti in tema di dipendenze e la collaborazione con le scuole.

### 3.6) INCLUSIONE

Vogliamo favorire la collaborazione tra Centro Mongolfiera e le istituzioni scolastiche, per sensibilizzare all'inclusione e all'accoglienza della diversità come ricchezza.

La cultura dell'inclusione dovrà tradursi anche nell'abbattimento delle barriere architettoniche e nella realizzazione di percorsi accessibili nel paese.

## 4. INFANZIA, ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI

Per garantire alla nostra comunità un futuro migliore, è importante investire nel campo dell'**educazione** e dell'**istruzione** con risorse economiche, ma soprattutto con progetti a sostegno delle giovani generazioni, dall'infanzia all'adolescenza: vogliamo incentivare l'ascolto dei giovani, per comprendere le loro necessità e coinvolgerli nello sviluppo dei progetti.

Abbiamo la fortuna di avere uno spazio pubblico, il CIAF, che vogliamo valorizzare e utilizzare proprio per sviluppare progetti e servizi rivolti a bambini, ragazzi e alle famiglie.

### 4.1) SERVIZI EDUCATIVI ALLA PRIMA INFANZIA E LUDOTECA

I servizi educativi alla **prima infanzia** sono fondamentali sia per la crescita e la formazione dei bambini, sia come aiuto alle famiglie nello sviluppo della loro funzione educativa, sia come condizione per consentire alle donne un ruolo meno precario nel mondo del lavoro.

È necessario coniugare il **diritto ad un'educazione di qualità** con i **bisogni e le esigenze delle famiglie**, cioè orari flessibili, proposte e servizi innovativi. È necessario modulare, in particolare nella fascia 0-3, l'offerta in base alle richieste e agli indicatori demografici.

È importante investire nei servizi educativi e accrescerne l'offerta, affinché sempre meno siano le esclusioni dall'asilo nido.

Ci impegneremo quindi a garantire un **servizio** che rimanga qualitativamente elevato. Vogliamo progettare una **ludoteca**: potrebbe essere un importante punto aggregativo e di conoscenza per bambini, nonni e genitori e lo potremmo immaginare già in uno degli spazi pubblici già disponibili (biblioteca, saletta civica, CIAF).

#### 4.2) ISTRUZIONE

Vogliamo favorire un'alleanza virtuosa **tra istituti scolastici e associazioni di volontariato, di promozione sociale e sportive** presenti sul territorio arricchendo progetti già avviati in maniera positiva e promuovendone di nuovi. Inoltre, ci faremo promotori di **campagne di informazione e formazione legate alla sicurezza, alla salute e all'educazione civica**, coinvolgendo, anche all'interno delle scuole, le associazioni attive in tali ambiti. Intendiamo promuovere **attività di sostegno allo studio** per ragazzi con difficoltà scolastiche, con l'ausilio anche del **centro di ascolto**, nonché i **centri estivi** anche con l'ausilio delle associazioni del territorio.

Sarà importante prevedere l'attivazione di **percorsi di educazione sessuale e sentimentale** e di **prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo**. Tutte queste proposte potranno trovare attuazione in uno spazio di incontro e socializzazione, interamente dedicato ai giovani.

Ci impegneremo per ristabilire una **proficua collaborazione** con i Comuni limitrofi, così da garantire **parità di condizioni economiche** per le famiglie che iscrivono i loro figli a scuola.

Al contempo, per quanto riguarda il **trasporto scolastico**, ci impegneremo a rimodularlo cercando di mettere al centro le esigenze dei bambini e delle loro famiglie.

#### 4.3) CONSULTA GIOVANILE PERMANENTE

I **giovani** sono il **futuro** della nostra comunità, i cittadini e gli amministratori di domani: vogliamo quindi che siano **protagonisti attivi** del luogo dove vivono. Per garantire la loro partecipazione alla vita del Comune, intendiamo istituire una **consulta giovanile**. Tale consulta sarà un **organo permanente di supporto** e di **stimolo**, da parte dei giovani, alle attività del Comune e al suo interno dovrà essere assicurata la presenza di ragazzi che vivono sia nel capoluogo che nelle frazioni. Ma non solo: tramite la **consulta** e una **campagna di ascolto attiva** sarà possibile intercettare i bisogni e i desideri dei giovani, al fine di realizzare sia progetti, che iniziative per **riportare i ragazzi a vivere Rufina**.

#### 4.4) GIARDINI E PIAZZE

Nell'ottica del miglioramento della **vita sociale dei cittadini**, in particolare dei **bambini**, attenzione verrà posta al miglioramento delle **piazze** del Comune, nonché dei **giardini**, affinché siano maggiormente decorosi e fruibili in assoluta **sicurezza**.

Questo richiederà sia interventi di manutenzione ordinaria ma anche la progettazione di spazi, da individuare all'interno delle piazze e dei giardini, per moderne **aree di gioco** e di **relax**.

Sempre all'interno di alcuni spazi pubblici sarà altresì importante individuare zone separate da dedicare agli **animali**.

## 5. SVILUPPO ECONOMICO, POLITICHE PER IL LAVORO, VINO E AGRICOLTURA

La crescita di un territorio si realizza attraverso idee che consentano di avere una visione di lungo periodo.

Nonostante le occasioni di finanziamento offerte dal PNRR (Piano Nazionale Ripresa e Resilienza) post Covid-19, in gran parte non colte dall'Amministrazione uscente, abbiamo il **dovere di progettare** un quadro di politiche mirate allo **sviluppo della comunità**.

### 5.1) POLITICHE DEL LAVORO

La crescita di un territorio passa necessariamente dal **sostegno alle politiche del lavoro**.

Sarà indispensabile mantenere un rapporto costante con le organizzazioni sindacali e le associazioni di categoria; il Comune dovrà essere elemento di stimolo per **promuovere percorsi formativi** e di **riqualificazione professionale**, anche di concerto con i centri per l'impiego.

Consapevoli dei cambiamenti che hanno riguardato negli ultimi anni il mondo del lavoro, riteniamo fondamentale sostenere chi si affaccia ad esso per la prima volta.

In particolare, per i giovani professionisti l'avvio di una propria attività è soverchiato da spese ingenti: la biblioteca polifunzionale potrebbe essere il luogo ove ospitare "*smart workers*", con spazi a loro dedicati.

### 5.2) DIGITALIZZAZIONE e COMUNICAZIONE DIGITALE

A seguito dei progetti nazionali di potenziamento di una rete di connessione internet veloce, che hanno interessato anche il nostro paese, si ritiene necessario offrire l'opportunità ai cittadini di accedere ai servizi, sfruttando le nuove tecnologie, anche in ambito sanitario.

Vogliamo favorire lo sviluppo di **punti di accesso facilitato** ai servizi sul territorio comunale presso le associazioni, in aggiunta alla possibilità di fruire dei servizi in autonomia con i propri dispositivi, oppure da postazioni condivise prenotabili.

Per facilitare il rapporto tra le istituzioni e il cittadino, per promuovere tutto il nostro territorio pensiamo anche di sviluppare anche la comunicazione istituzionale, soprattutto quella online.

La pagina **facebook** del Comune deve essere autonoma e il Comune dovrà avere un piano di comunicazione. Vorremmo pensare anche all'apertura di nuovi canali social, come **instagram**, proprio per promuovere la cultura nel territorio e soprattutto del territorio. Pensiamo che anche lo strumento di **whatsapp** possa essere messo al servizio dei cittadini, per comunicazioni chiare ed efficienti. Abbiamo in programma di creare un **portale web** dedicato alla promozione degli eventi e dei prodotti del territorio.

### 5.3) ZONA INDUSTRIALE DI SCOPETI

Rappresenta il principale centro lavorativo di tutto il territorio: riteniamo che il suo potenziale non sia del tutto sfruttato e necessiti di interventi per migliorarne lo sviluppo. Ci impegneremo per potenziare i servizi di cui necessita, al fine di migliorarla e rilanciarla, dialogando con gli imprenditori che hanno deciso di investire nel nostro territorio. Elemento imprescindibile per lo sviluppo dell'area industriale di Scopeti è la realizzazione della **Variante alla SS67**.

Sono necessari anche interventi importanti per la **riqualificazione** della stazione ferroviaria di Scopeti.

### 5.4) AGRICOLTURA

Il **sostegno all'agricoltura** sarà uno dei punti programmatici che occuperà l'agenda politica della nostra Amministrazione, promuovendo le eccellenze del territorio. Le imprese agricole, anche di piccole dimensioni, svolgono un'attività preziosa che intendiamo valorizzare, insieme alle attività

agrituristiche. Attraverso la collaborazione tra produttori agricoli ed esercizi commerciali, si potrebbe prevedere la creazione di uno **scaffale** nei vari negozi di Rufina dove esporre tutti i **prodotti locali**. Sempre in considerazione delle eccellenze nel campo del vino e della coltura della vite e dell'olivo, al fine di garantire personale qualificato alle aziende del nostro territorio, potrebbero essere previsti **corsi di formazione** per operatori che vogliono offrire servizi in agricoltura, con possibilità di realizzazione di una **cooperativa agricola di servizi**, seguendo esperienze presenti in zona omogenee alla nostra.

Il nostro territorio richiede anche piccoli ma importanti interventi di **regimazione delle acque**, da realizzare in collaborazione con le aziende agricole.

Vorremmo che all'agricoltura sia dedicata una **fiesta annuale**, che individueremo e calendarizzeremo. Infine vorremmo coinvolgere le aziende agricole nelle piccole attività manutentive del territorio (es. stralcio dell'erba sulle strade minori e interventi anti-ghiaccio).

## 5.5) CHIANTI RUFINA E POMINO DOC

Il **Chianti Rufina Docg**, il **Pomino Doc** e il vino in generale rappresentano il simbolo di Rufina nel mondo. A tal proposito vogliamo sostenere e favorire l'attività delle aziende vitivinicole che, oltre a essere un grande bacino occupazionale per il territorio, sono parte integrante dell'identità di Rufina: vogliamo dunque rendere più solido il rapporto tra Rufina e il suo vino.

Il vino, assieme al territorio, costituisce una delle più grandi **potenzialità** del nostro Comune su cui vorremmo con forza puntare: supporteremo quindi l'attività del **Consorzio Chianti Rufina** e del **settore vitivinicolo** e faremo in modo che la promozione del vino vada di pari passo con quella del nostro territorio.

In ogni manifestazione che si terrà a Rufina il filo conduttore dovrà essere la promozione del territorio e dei suoi prodotti tipici, inclusa l'eccellenza del vino.

## 6. VILLA POGGIO REALE E BACCO ARTIGIANO

Villa Poggio Reale e Bacco Artigiano sono eccellenze tutte rufinesi (sono pochi i Comuni attorno a noi che possiedono un bene pubblico così prestigioso come la Villa): entrambe devono diventare il veicolo principale per la promozione del nostro territorio e dei nostri prodotti tipici.

### 6.1) VILLA POGGIO REALE

Una delle nostre priorità sarà quella di individuare **modalità di gestione virtuose** per la Villa e i suoi annessi. Crediamo che sia necessario ripensare tutti gli spazi di Villa Poggio Reale (enoteca, Museo della Vite e del Vino, limonaia, foresteria, cappella e parco) affinché venga perseguito l'**obiettivo** della promozione del nostro territorio, dei prodotti che lo contraddistinguono e lo rappresentano (*in primis* il vino).

Salvaguardando l'**uso pubblico del parco e della Villa**, sarà nostra cura sviluppare un progetto che valorizzi il complesso di Poggio Reale, anche attraverso le associazioni presenti sul territorio: lo scopo sarà duplice, quello di **promozione del territorio** e delle sue eccellenze da un lato, **fruibilità** massima per tutta la cittadinanza e valorizzazione di tutto il complesso dall'altro.

Ci immaginiamo **Villa Poggio Reale** come luogo di svolgimento di **iniziative culturali**, anche nel periodo estivo, di **intrattenimento musicale**, **enogastronomico**, di **convegnistica** nazionale ed internazionale; potrebbe essere anche il luogo dove le **associazioni del territorio** potrebbero svolgere le loro **iniziative istituzionali**.

È in ogni caso necessario adoperarsi per rendere la **Villa** raggiungibile da tutti in autonomia. Quindi dovranno essere individuate delle modalità e degli strumenti che la rendano **collegata al centro storico**, affinché cessi di essere un'entità urbanistica separata dal resto del paese.

Al fine di progettare delle soluzioni occorrerà coinvolgere, attraverso dei bandi di idee, professionisti, esperti del settore e università.

## 6.2) BACCO ARTIGIANO

Il Bacco dovrà essere il motore per la crescita di tutto il settore vitivinicolo, non solo dei grandi produttori. Vogliamo ridare al Bacco Artigiano la giusta identità: il **vino** dovrà tornare ad essere il **protagonista** indiscusso di questa manifestazione, ritrovando lo spirito originario con cui fu creata. Intendiamo offrire ai **produttori vitivinicoli** e al **Consorzio del Chianti Rufina** una **vetrina di qualità** e sostenere il Chianti Rufina DOCG e il Pomino DOC come **eccellenze** del nostro territorio. La nostra Amministrazione sarà impegnata infatti nella **valorizzazione e promozione costante di tutti i prodotti tipici del territorio**. La promozione di uno dei nostri prodotti più conosciuti dovrà concretizzarsi in iniziative e manifestazioni che tengano conto delle nostre tipicità.

Il programma della manifestazione dovrà essere definito e reso pubblico con congruo anticipo sullo svolgimento della stessa, al fine di promuoverla come merita attraverso i principali canali di informazione, le strutture ricettive e le agenzie turistiche internazionali. La promozione verrà fatta anche su portale digitale dedicato agli eventi di Rufina.

## 7. CULTURA E SPORT

Cultura e sport sono entrambi fonti di arricchimento e crescita e contribuiscono a migliorare la qualità delle nostre vite, oltre ad essere uno stimolo per una socialità sempre più vivace.

### 7.1) CULTURA

Un punto cardine del nostro programma è l'attuazione di politiche finalizzate alla tutela del patrimonio culturale presente sul territorio comunale e alla **diffusione della cultura**, quali elementi imprescindibili per lo sviluppo della nostra comunità. L'orizzonte delle nostre politiche culturali sarà quanto più ampio e vario possibile, anche attraverso collaborazioni virtuose con le associazioni che si impegnano in campo culturale. La cultura, oltre ad essere un arricchimento personale, sarà uno dei veicoli per la promozione del nostro territorio.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è fondamentale la valorizzazione di realtà importanti come quelle rappresentate dalla **Biblioteca comunale "Giancarlo Montagni"** e dal **Piccolo Teatro** di Rufina.

Nello specifico, riteniamo necessario proporre una **biblioteca polifunzionale** e **migliorare l'orario di apertura**, che si tradurrà in un sostanziale rinnovamento del servizio.

Vogliamo aumentare il numero delle presenze in biblioteca e crediamo che con l'orario più ampio la **biblioteca** potrà così diventare un punto di riferimento per tutti, soprattutto per i tanti studenti universitari, che oggi sono costretti a spostarsi.

In quest'epoca la biblioteca non può e non deve essere vista solo come il luogo dei libri: noi continueremo a **promuovere l'acquisto di libri e la lettura** in tutto il Comune, ma vogliamo anche andare oltre, creando una **struttura polifunzionale** per tutti i **rufinesi di tutte l'età**.

I bambini rufinesi devono conoscere la biblioteca fin da piccoli: per questo vogliamo una forte sinergia tra l'istituzione e le scuole, per questo proporremo anche nuove attività da fare in biblioteca, magari nel weekend.

Oggi è impensabile fare a meno della connessione internet: per questo la biblioteca deve rappresentare **una casa per tutti i rufinesi**, un luogo dove poter trovare una connessione stabile per svolgere le normali **pratiche quotidiane** o, perché no, dato il crescente sviluppo dello smart working, anche per **lavorare**; vorremmo perciò individuare nella struttura uno spazio autonomo, isolato, silenzioso dove poter effettuare delle **videochiamate**, diventate fondamentali in molti settori.

Crediamo anche nel **cinema** come **attività culturale**: non mancherà il nostro sostegno all'acquisto dei DVD in biblioteca, avendo ben presente il ruolo delle piattaforme streaming, e creando una collaborazione con le scuole, dato che i film spesso entrano a far parte della didattica. Per

incrementare l'affezione verso la nostra biblioteca pensiamo di proporre anche **proiezioni di film** con precisi filoni tematici, magari coinvolgendo anche le altre associazioni sul territorio.

La **biblioteca** è un magnifico agente di coesione sociale e un cardine per lo sviluppo di un benessere equo e sostenibile: per questo riteniamo che debba essere potenziato il suo ruolo non solo nel capoluogo ma anche nelle frazioni, ad esempio creando dei punti di lettura o anche solo promuovendo le piccole cassette di **scambio libri - bookcrossing**.

La biblioteca sarà il luogo quotidiano della cultura rufinese ma noi pensiamo che ci debba essere anche un altro luogo che debba essere valorizzato, cioè **Villa Poggio Reale**: la Villa deve essere un punto di riferimento per i grandi eventi culturali di Rufina, in grado di richiamare persone dai Comuni limitrofi.

La cultura nel e del territorio è fondamentale: vogliamo valorizzare il **Museo della Vite e del Vino**, cercando una sinergia con le scuole di Rufina e aumentando gli ingressi a una struttura che oggi presenta notevoli problematiche. La storia delle nostre famiglie spesso è stata caratterizzata dalla campagna, dall'agricoltura, dal vino, da un forte legame con l'ambiente e con il territorio: per questo dobbiamo riallacciarci al nostro passato.

A Rufina riveste inoltre un ruolo di primaria importanza, non solo come strumento di divulgazione della cultura, ma anche come luogo di aggregazione e di divertimento, lo storico **Piccolo Teatro** che, vogliamo qui ricordare, possiede una delle più importanti raccolte italiane di libretti teatrali. Ci impegneremo pertanto a valorizzarne e a sostenerne le attività teatrali, la sua raccolta dei libretti, nonché a stimolare la collaborazione con le scuole di Rufina, affinché siano realizzati corsi di teatro per bambini e ragazzi.

Visto che parliamo di cultura, non possiamo non parlare di **memoria**. Uno dei nostri valori fondanti è l'**antifascismo**: in questi anni ci siamo resi protagonisti a difesa della memoria locale e la nostra petizione in difesa di Berceto nel 2021 ha raccolto più di 20.000 firme. Continueremo ad impegnarci in questo senso, valorizzando sempre più i rapporti con le associazioni del territorio.

Non mancherà il nostro appoggio alla **Scuola Comunale di Musica** e a tutte le iniziative volte a favorire quest'arte nel territorio.

Per quanto riguarda le manifestazioni tradizionali e popolari di Rufina, vogliamo che queste diventino sempre più un presidio di cultura e siano legate alla nostra storia e alle nostre origini. Tutte le **fieste paesane** dovranno avere un'anima comune legata alla promozione del territorio e dei suoi prodotti.

## 7.2) SPORT

Lo sport è benessere puro per corpo e mente. Investire nello sport equivale a investire in salute, socialità e integrazione, diffondendo quei valori positivi che attraverso lo sport possono essere patrimonio di tutta la comunità.

A Rufina in questi ultimi anni sono stati fatti investimenti importanti, a partire dalla ristrutturazione della palestra delle scuole medie e per il campo sportivo. Ma non sono mancate problematiche.

Ci impegneremo a riorganizzare gli spazi interni della palestra delle scuole medie, che siano maggiormente funzionali per lo svolgimento delle attività sportive ivi praticate ed allineate con le normative di riferimento.

Inoltre vorremmo realizzare la **palestra delle scuole elementari**: una struttura nuova a disposizione del plesso scolastico e a disposizione delle associazioni sportive del territorio.

Ci impegneremo, attraverso il dialogo e la collaborazione con le società sportive già presenti a Rufina, per **incentivare la conoscenza e la varietà delle discipline sportive** e poter far cogliere a tutti i ragazzi le opportunità di tutti gli sport. Questo verrà effettuato anche attraverso l'incentivazione di una **collaborazione tra le scuole e le associazioni sportive**. Non mancheranno neppure **manifestazioni, rappresentazioni ed eventi sportivi** sul nostro territorio, al fine di **incentivare la diffusione** e la conoscenza delle varie discipline e la loro sperimentazione.

Per quanto riguarda la **gestione degli impianti sportivi**, siamo convinti che debbano essere privilegiate le associazioni del nostro Comune così come siamo pure consapevoli del fatto che in

cima alla lista dovremo inserire gli investimenti necessari alla fruibilità degli impianti stessi e al loro ammodernamento.

Ci impegneremo per la **manutenzione ed eventuale riqualificazione**, dove ormai usurate, delle **attrezzature sportive ad uso libero** dislocate in vari giardini pubblici, ma soprattutto per realizzarne di nuove per dare effettiva concretezza a percorsi di benessere nel verde. La **CicloSieve** sicuramente rappresenta una di queste.

Lo sport favorisce la socialità e l'integrazione e insegna valori positivi: vogliamo quindi che non ci siano difficoltà nell'accesso alle varie discipline sportive. Ci impegneremo a studiare meccanismi di agevolazione tramite i quali sia data a tutti i bambini la possibilità di praticare lo sport, superando eventuali barriere economiche. Laddove già esistenti, punteremo a rafforzare tali meccanismi.

## **8. PROMOZIONE DEL TERRITORIO, TURISMO, COMMERCIO, CENTRO STORICO, ASSOCIAZIONISMO**

Il nostro territorio, grazie alla sua innata bellezza e alla sua storia, possiede potenzialità notevoli che meritano di essere sviluppate. L'impegno della nostra Amministrazione sarà quello di adottare politiche volte alla valorizzazione di tutta Rufina, con lo scopo di dare al nostro paese un'identità ben definita.

### **8.1) TAVOLA ROTONDA DELLE ASSOCIAZIONI E PRO LOCO**

Abbiamo più volte richiamato l'importanza delle **associazioni** per la nostra **comunità** e la grande ricchezza che queste rappresentano per il tessuto sociale e culturale. Ribadiamo quindi la nostra volontà di percorrere con queste associazioni **strade comuni**, condividendo **progetti e iniziative**.

Il **volontariato**, in tutte le sue accezioni e forme, è elemento di **coesione** per l'intera comunità e riteniamo che il Comune debba essere a fianco di tutte le associazioni, favorendo le loro attività e **supportando le loro strutture**. In particolare, vogliamo **sostenere le associazioni** nel reperire bandi che consentano loro di intercettare fondi, il cui utilizzo va poi a beneficio di tutta la cittadinanza. Ci impegneremo anche a supportare le associazioni nella comunicazione delle loro iniziative.

Pensiamo che debba essere organizzata, sin da subito, una **tavola rotonda delle associazioni** al fine di **pianificare insieme** e calendarizzare le iniziative annuali e che svolga azione di **coordinamento** e **confronto**, così da evitare che le associazioni siano meri soggetti ricettori di decisioni già prese. Da questa dovrà prendere forma la **Pro Loco**, che riunisca tutti i soggetti pubblici, privati e associazioni e che si occupi specificatamente della **promozione del territorio**.

La **Pro Loco** non sarà una realtà che si sostituirà alla specificità delle singole associazioni (che saranno libere di organizzare i propri eventi), o che sarà chiamata ad intervenire in occasione di ogni iniziativa, ma dovrà essere a supporto delle associazioni. In quest'ottica vogliamo che, ogni qualvolta venga organizzata una manifestazione a Rufina, questa sia espressione di tutta la comunità. Fra i vari compiti la **Pro Loco** potrà avere quello di formare studenti che potrebbero diventare "**guide locali**", quindi primi promotori del territorio.

### **8.2) PORTALE WEB**

Vogliamo realizzare un **portale web** interamente dedicato a Rufina, su cui sarà possibile reperire tutte le **informazioni relative al territorio comunale**, a partire dalle strutture ricettive presenti, le feste tradizionali, i luoghi di interesse, la **mappa dei sentieri**, le attività commerciali etc. Tale portale dovrà contenere una **vetrina dei prodotti locali** e delle **attività del territorio**, oltre ad essere uno strumento per la **promozione delle iniziative delle associazioni**. Il portale consentirà di mettere in rete in maniera organica tutto ciò che il nostro Comune offre, condensando tutte le informazioni utili in un unico e immediato strumento.

### 8.3) CENTRO STORICO

Nell'ottica di voler dare a Rufina un'identità, dobbiamo **riqualificare il centro del paese**.

Servono interventi urgenti per **marciapiedi** e **illuminazione del centro storico**, nonché per la riqualificazione di **Piazza Umberto I**.

Punto di partenza per la riqualificazione del centro sarà quello di promuovere un vero percorso partecipato con la cittadinanza: come predetto, sarà importante individuare un **collegamento** tra **Piazza Umberto I** e **Villa Poggio Reale** al fine creare un **senso di comunità** tra le due aree urbanistiche, oggi troppo separate.

### 8.4) COMMERCIO E TURISMO

La pesante crisi degli ultimi anni ha colpito molti esercizi commerciali, anche storici di Rufina e purtroppo sono molte le serrande abbassate, soprattutto nel centro del paese.

Consapevoli delle profonde trasformazioni che ha subito il settore del commercio, anche a causa dello sviluppo dell'e-commerce, riteniamo fondamentale adottare **politiche innovative per il sostegno al commercio**, strumento necessario per la valorizzazione del nostro territorio e motore economico ma anche relazionale e culturale per Rufina. Come predetto, i negozi di Rufina (capoluogo e frazioni) potranno essere inseriti nel **portale web**.

La vocazione naturale del nostro territorio al turismo—può crescere notevolmente se sostenuta da un'Amministrazione che **promuova il territorio con politiche mirate e organiche**.

Vogliamo promuovere la costituzione di un **centro commerciale naturale**, secondo la normativa regionale, che coinvolga tutte le attività commerciali del territorio, per attrarre risorse e per sfruttare gli ulteriori benefici previsti.

Una delle prerogative del nostro programma sarà il sostegno al c.d. **“turismo slow”**, anche attraverso la progettazione della **Ciclo Sieve**, il miglioramento della sentieristica e dei percorsi trekking, data la grande richiesta che questo tipo di turismo incontra da qualche anno a questa parte e il profondo rispetto per l'ambiente che esso generalmente comporta. Ci piacerebbe realizzare punti tappa sul territorio, in edifici pubblici (ad esempio ex Scuola di Pomino) o presso le associazioni del territorio. Vogliamo creare un **anello del Chianti Rufina** che interconnetta le cantine del territorio, i luoghi in cui dormire e che faccia vivere l'esperienza di camminare nei luoghi di produzione del vino, così come vogliamo realizzare un **percorso** che possa congiungere le **vecchie pievi e santuari** del nostro territorio. Dobbiamo altresì sfruttare al massimo il **Parco della Resistenza di Monte Giovi** e la sentieristica ivi esistente.

### 8.5) MERCATO DEL SABATO

Dobbiamo registrare un progressivo peggioramento del mercato del sabato con una drastica riduzione della qualità e quantità di ambulanti. La **rinascita del mercato** sarà quindi uno dei punti della nostra azione amministrativa e per fare ciò vogliamo dedicare una parte di questo, individuando un'apposita area, ai **produttori locali**, privilegiando così la **filiera corta** e tutti i **prodotti a km zero**. Ciò produrrà un duplice vantaggio: la crescita qualitativa del mercato e la promozione di produzioni locali, con conseguenze positive sul tessuto economico del nostro territorio.

## 9. SERVIZI PUBBLICI, LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO PUBBLICO

Una politica virtuosa deve investire nei servizi e nei lavori pubblici, così da creare occasioni, dirette e indirette, di crescita dell'economia locale. Il Comune deve continuare ad investire nel territorio, soprattutto in momenti di crisi e deve farlo spendendo bene le risorse a disposizione.

### 9.1) SERVIZI PUBBLICI-ESTENSIONE DEI SERVIZI DI ACQUA E GAS METANO ALLE FRAZIONI

Si tratta di interventi tanto attesi quanto necessari. Vi sono alcune zone di Rufina carenti dei servizi essenziali, quali rete idrica, rete internet, metano ed illuminazione pubblica. Tale situazione perdura da tempo e, diversamente da quanto si possa credere, sono molte le zone di Rufina non coperte dai predetti servizi.

Dobbiamo quindi concentrare il nostro sforzo politico affinché tali **servizi essenziali** siano garantiti nella maggior parte del territorio comunale e condurremo una battaglia politica, in tutte le sedi opportune perché, e questo è vero soprattutto per l'acqua, si tratta di beni che devono essere pubblici.

### 9.2) PATRIMONIO PUBBLICO

Il territorio rufinese presenta diversi immobili pubblici che versano in condizioni di degrado e che costituiscono un patrimonio da recuperare per nuove finalità a beneficio della cittadinanza. Possiamo citare l'area degli "ex macelli", le vecchie scuole di Scopeti e Pomino o i locali di Villa Bruchi a Contea. La nostra politica sarà attenta a individuare tutto il patrimonio rimasto non valorizzato e non fruibile per restituirlo alla comunità, in un'ottica di **sviluppo culturale e sociale** del nostro paese. Purtroppo, non aver colto la straordinaria occasione del PNRR, non ha permesso di intercettare importanti finanziamenti che avrebbero consentito il recupero dei tanti immobili e porli a beneficio della nostra comunità.

### 9.3) ACCESSIBILITÀ URBANA

Uno dei nostri principi cardine è quello per cui nessuno debba rimanere indietro, ma tutti devono avere le stesse possibilità per realizzare la propria persona nella comunità. In quest'ottica una particolare attenzione deve essere volta a coloro che si trovano in uno stato di disabilità, anche solo temporanea, poiché il **superamento delle barriere architettoniche** è un fondamento di civiltà. In primo luogo, occorre procedere con l'individuazione dei **percorsi maggiormente praticati all'interno del capoluogo**, anche in riferimento ai luoghi più importanti per lo svolgimento delle attività quotidiane (centro paese - scuole - Palazzo Comunale - Stazione) per renderli **accessibili** a tutte le persone anche portatrici di una qualsiasi disabilità. Lavoreremo anche su specifici **percorsi sicuri per bambini**.

### 9.4) LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Si tratta del settore che assorbe gran parte delle risorse finanziarie del Comune e sarà dunque necessario trovare un equilibrio tra risorse disponibili e interventi da realizzare.

Oltre alla già citata **riqualificazione della Piazza Umberto I** riteniamo importante intervenire anche sulle **altre piazze del paese** per trovare un senso che, fino ad ora, è mancato a molte di esse.

Di particolare urgenza sono gli interventi sui numerosi cimiteri del territorio comunale che necessitano di manutenzione da molti anni. Riteniamo indispensabile, stante la carenza di spazio del cimitero di Rufina capoluogo, l'**individuazione urbanistica** di un'area da destinare alla realizzazione di un **nuovo cimitero** e l'aumento di spazi per la sepoltura nel cimitero esistente.

Allo scopo di favorire la fruibilità del cimitero del capoluogo alle persone anziane e a quelle con ridotte capacità motorie, intendiamo istituire un **servizio navetta** che colleghi, nelle festività religiose, l'abitato di Rufina al cimitero.

Un problema generalizzato di tutto il territorio rufinese riguarda la questione **marciapiedi** con conseguenti problemi in termini di sicurezza dei pedoni e di difficoltà di accesso ai disabili. Intendiamo quindi procedere ad individuare percorsi sicuri ed accessibili nel capoluogo e nelle frazioni e migliorare quanto esistente.

La situazione dei **parcheggi** deve essere migliorata sia nelle frazioni che nel centro storico.

Occorre quindi implementare le aree di sosta, individuando spazi adeguati da destinare a tali opere, attraverso una progettualità più innovativa possibile.

Per un esame approfondito delle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2026-2028, si rinvia alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 15.09.2025, nonché alla successiva deliberazione di Consiglio Comunale n. 96 del 29.12.2025 con la quale si è provveduto all'approvazione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026-2028.

## 2.2 PERFORMANCE

### 2.2.1 Premesse

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

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

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

- a) **Performance a livello di Ente:** ovvero livello di raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel suo complesso;
  - b) **Performance organizzativa:** livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni della struttura con particolare riferimento all'attività svolta dalle Posizioni organizzative;
  - c) **Performance individuale:** competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti.
- La valutazione della performance è demandata al Nucleo di valutazione.

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

Si segnala, in proposito, l'aggiornamento normativo introdotto dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, che ha comportato la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000 (*“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art.10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*).

### 2.2.2 Performance – obiettivi dei Responsabili di Area anno 2026

Si riporta di seguito la descrizione degli obiettivi di performance per l'anno 2026 dell'Ente ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, declinati dagli obiettivi strategici ed operativi individuati nel DUP 2026-2028 in obiettivi assegnati alle Aree dalla Giunta e legati al PEG, che con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 14/01/2026 è stato approvato solo nella parte finanziaria, assegnando ai responsabili delle Aree individuati dal Sindaco la gestione delle risorse economiche risultanti dal Bilancio di previsione 2026/2028.

Trattasi degli obiettivi, suddivisi in obiettivi strategici e di innovazione gestionale/operativa in base al vigente Sistema di valutazione della performance dell'Ente, che vengono definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione ed assegnati ai Responsabili delle Aree unitamente alle relative risorse umane, con riferimento alle attività e ai piani di lavoro concernenti la realizzazione di nuovi servizi nonché alla prosecuzione, all'implementazione e al miglioramento di quelli esistenti.

<b>AREA</b>	<b>TITOLO DEL PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Polizia locale	PROGETTO DI EDUCAZIONE STRADALE PER ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA	Sara Marroncini
	PROGETTO DI EDUCAZIONE STRADALE "SULLA BUONA STRADA" PER ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO	
	CONTROLLO TERRITORIALE STRADALE VELOCITA' PROGETTO "EUROPA 2030"	
Affari Generali Servizi Sociali Educativi Culturali	ATTIVITA' DI VERIFICA E AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI REVOCA DELLE CONCESSIONI DEI LOCULI DEL CIMITERO DI RUFINA	Alessio Poggiali
	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE SERVIZIO DI GESTIONE STADIO COMUNALE "F. BRESCI"	
	SOSTITUZIONE CARTE IDENTITA' CARTACEE IN SCADENZA AL 03 AGOSTO 2026 CON CARTE IDENTITA' ELETTRONICHE	
	PROGETTO ANNC SU CON FONDI PNRR - GEOREFENZIAZIONE NUMERI CIVICI	
Gestione del Territorio	L.R. 65/2014 - DISCIPLINA DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA EDILIZIA	Pilade Pinzani
	PNRR - INTERVENTO DI AMPLIAMENTO ASILO NIDO - VARIANTE PER COMPLETAMENTO OPERE	
	PR FESR TOSCANA 2021-2027 - EDIFICIO EX LIMONAIA COMPLESSO DI VILLA POGGIO REALE - RESTAURO E CONSOLIDAMENTO COPERTURA LIGNEA	
Servizi Finanziari	GESTIONE FONDI PNRR	Francesco Tonelli
	IMPLEMENTAZIONE CONTABILITA' ACCRUAL	
	RECUPERO EVASIONE ED ELUSIONE CONTRIBUTIVA IMU E TARI	
	GESTIONE TASSA DI SOGGIORNO	

AREE	OBIETTIVO P.R.O. 2026	RESPONSABILI
Tutte	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni normative in attuazione dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13	Sara Marroncini Alessio Poggiali Pilade Pinzani Francesco Tonelli

L'Amministrazione per l'applicazione di quanto previsto dal sistema della performance approvato e per l'assegnazione degli obiettivi ai responsabili di Area e ai dipendenti utilizza le schede del Piano Risorse Obiettivi – Risorse Umane (P.R.O. – R.U.), contenenti le proposte di obiettivi programmatici avanzate dai singoli Responsabili per se e per le proprie strutture di riferimento (**Allegato 1**), che in questa sede vengono approvate dalla Giunta, a far parte integrale e sostanziale del presente P.I.A.O., in quanto rispondenti ai programmi e agli obiettivi indicati negli atti di programmazione dell'Ente. Oltre agli obiettivi annuali dei Responsabili e delle proprie strutture organizzative, si procede ad assegnare, in attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, l'obiettivo comune a tutte le figure apicali presenti nell'Ente, circa il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b) e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

Si evidenzia che, in caso di mancato raggiungimento del suddetto obiettivo trasversale, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione *ex lege* in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione del medesimo.

I sopracitati progetti possiedono altresì le caratteristiche di cui all'articolo 5 della Legge 150/2009 e più precisamente sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati sarà determinato in seguito alla verifica ed alla relazione sui risultati della performance 2026 che dovrà essere approvata da questa Giunta e validata dal Nucleo di Valutazione dell'Ente.

### 2.2.3 Piano triennale delle azioni positive

Di seguito si riportano le azioni programmate dall'Ente per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, costituenti il Piano triennale di azioni positive 2024-2026 qui aggiornato per l'annualità 2026, predisposto dal CUG nominato con deliberazione di G.C. n. 239 del 28/12/2023, (la cui composizione è stata modificata con deliberazione di G.C. n. 82/2026 e sul quale sono stati acquisiti i pareri preventivi positivi delle rappresentanze sindacali unitarie e della Consiglieria di parità territorialmente competente (Città Metropolitana di Firenze).

Si ritiene infatti che l'adempimento relativo al Piano triennale di azioni positive sia assorbito nel PIAO, attraverso la presente sottosezione 2.2 Performance, richiamando in proposito anche la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione n. 2/2019 "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*", con

la quale veniva specificato che, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.

Il piano di azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente/Azienda.

Il D. Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna, in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere;

L'art. 19 del CCNL 14/9/2000 stabilisce che *"...al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2 comma 6 della Legge 125/1991, e dell'art. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzano in 'azioni positive' a favore delle lavoratrici"*.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste il divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

### **2.2.3.1 Piano delle azioni positive 2021-2023**

Il Piano relativo al precedente triennio 2021-2023 è stato predisposto dal C.U.G. in data 21 giugno 2021, ha ottenuto il parere favorevole della Consiglieria provinciale di parità in data 27 settembre ed è stato approvato dalla Giunta con deliberazione n. 138 del 30/09/2021.

Il Piano prevedeva quattro azioni (ambiente e orari di lavoro; formazione; sviluppo della carriera e professionalità; promozione della cultura di genere).

Riguardo alla prima azione, il monitoraggio degli istituti adottati con la contrattazione territoriale previsto dal piano si è svolto nel corso del confronto fra le rappresentanze sindacali, le organizzazioni sindacali e gli enti locali facenti parte dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve volto alla stipula del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Territoriale valido per il triennio normativo 2023-2025, nell'ambito del tavolo sindacale instaurato con Protocollo d'intesa sottoscritto il 10/11/2023.

Al tavolo si è svolta un'approfondita verifica sugli istituti vigenti negli enti relativamente all'organizzazione del lavoro e degli orari di lavoro, con particolare riferimento all'attuazione degli orari flessibili, anche in relazione alle necessità di conciliazione dei tempi di vita/tempi di lavoro dei lavoratori e delle lavoratrici. Tale proficuo confronto ha portato alla conferma sostanziale, in sede di contrattazione, della disciplina prevista già prevista dai regolamenti in vigore in materia di orario di lavoro, attuazione e gestione della banca ore, servizio mensa e disciplina del part time, con norme aggiornate al CCNL 2019-2021.

In materia di orario di lavoro, in particolare, il nostro Comune ha visto confermata la disciplina previgente che, proprio perché valutata positivamente, è stata estesa a tutti gli altri Enti. Il regolamento prevede un'ampia fascia di flessibilità, sia in entrata che in uscita, per agevolare la conciliazione con i tempi scolastici. In particolare: per tutti i dipendenti non turnisti una flessibilità di 60 minuti in entrata (7.30-8.30) e di 90 minuti in uscita (13.00-14.30). Le due facoltà (ingresso posticipato ed uscita anticipata) sono esercitabili congiuntamente, essendo la fascia oraria obbligatoria di 4 ore e 30 minuti (8,30-13,00). Nelle giornate lunghe, con apertura al pubblico anche dalle 15,00 alle 18,00, è possibile posticipare l'uscita di 30 minuti, mentre la pausa pranzo viene autogestita dal lavoratore nella fascia oraria fra le 13,00 e le 15,00. Il debito/credito orario generato

dalla flessibilità deve essere recuperato entro il mese successivo. Per esigenze particolari, debitamente documentate e per periodi determinati, è possibile chiedere ed ottenere di prolungare e/o modificare le fasce di flessibilità.

Importante novità per il Comune di Rufina è stata l'attuazione, a decorrere dal 2019, dell'orario ordinario su cinque giorni, con la chiusura del sabato (fino al 2018 l'orario era articolato su sei giorni con un rientro pomeridiano ed un giorno libero ogni due settimane).

Per quanto riguarda il part time il nuovo regolamento, valido per tutti gli enti dell'Unione, introduce due importanti novità:

- predeterminazione dei profili e delle attività lavorative che esigono specifiche limitazioni e/o particolari modalità attuative per la concessione del part time;
- fissazione di un periodo massimo (due anni) di validità dell'accordo di riduzione dell'orario per consentire la periodica rivalutazione delle specifiche situazioni, garantire maggiormente i casi di effettiva necessità con l'introduzione del criterio della rotazione qualora le domande superino la disponibilità dei contingenti.

Nel periodo di validità del Piano 2021-2023 non sono state presentate istanze per congedi o aspettative.

Riguardo alla seconda azione (formazione) non sono state effettuate attività formative ad hoc, ma si è avuto cura, ove risultato possibile ed utile agli obiettivi formativi, di introdurre temi ed argomenti di interesse specifico nell'ambito della più generale attività formativa programmata. Alle attività formative hanno avuto accesso tutti i lavoratori e le lavoratrici interessati all'argomento, senza distinzione e assicurando, per quanto possibile, la conciliazione di tempi e orari. Interessante rilevare che nelle attività formative a libero accesso si è registrata una forte propensione del personale femminile a chiedere di partecipare.

Riguardo alla terza azione (sviluppo della professionalità e della carriera) è verificabile un sostanziale equilibrio fra i sessi nelle opportunità di sviluppo della carriera e di sviluppo della professionalità, nonché nell'ambito dell'affidamento degli incarichi di responsabilità. Nel triennio 2021-2023 sono state attivate una selezione per progressioni verticali e due per progressioni orizzontali, cui hanno avuto accesso tutti i lavoratori e le lavoratrici in condizioni di parità con il seguente esito finale:

		Categoria B		Categoria C		Categoria D	
		uomini	donne	uomini	donne	uomini	donne
anno	% dipendenti presenti nel 2020	71,4%	28,57%	27,2%	72,73%	66,67%	33,33%
Anno 2021	PEO assegnate	0	0	0	1	2	0
	% PEO assegnate sul totale	50 %	50%	0,00%	100%	100%	0,00%
Anno 2022	PEO assegnate	0	0	0	2	1	1
	% PEO assegnate sul totale	50 %	50%	0,00%	0,00%	50%	50%
Anno 2023	Progressioni verticali assegnate	0	0	1	1	2	0
	% PV assegnate sul totale	0,00%	0,00%	50 %	50 %	100%	0,00%
totale	PEO assegnate	0	0	0	3	3	1
	% PEO assegnate sul totale	0,00%	0,00%	0,00%	100 %	75%	25, %
totale	Progressioni verticali assegnate	0	0	1	1	2	0
	% PV assegnate sul totale	0,00%	0,00%	50 %	50 %	100%	0,00%

Si rappresenta che, per l'anno 2023, sulla base della regolamentazione approvata con il CCDIT 2023/2025 sottoscritto in data 21/12/2023, si è convenuto di svolgere una selezione per progressioni orizzontali, con l'attribuzione di n. 1 differenziale stipendiale nell'Area degli Operatori Esperti, n. 3 nell'Area degli Istruttori e n. 1 nell'Area dei Funzionari e dell'EQ, per un totale di 5 differenziali stipendiali attribuibili.

Allo stato attuale sono state assegnate a dipendenti di sesso femminile n. 3 progressioni economiche orizzontali su 7 in totale, ed una progressione verticale su 4 in totale.

Per la quarta azione (promozione) il Piano è stato reso pubblico, affisso all'albo e diffuso fra i lavoratori, così come previsto dal Piano stesso.

### 2.2.3.2 Situazione attuale

L'analisi della situazione attuale del personale in servizio a tempo indeterminato alla data dell'01/01/2026, confrontata con la situazione al 31/12/2020, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Area Professionale	Al 1° gennaio 2026			Al 31 dicembre 2020		
	Totale	Uomini	Donne	Totale	Uomini	Donne
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex D3	0	0	0	1	1	0
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex D	11	4	7	5	3	2
Area degli Istruttori - C	18	6	12	11	3	8
Area degli Operatori esperti – ex B3	1	1	0	6	4	2
Tot.	30	11	19	24	12	12

I Responsabili di Area. titolari di incarico di EQ, sono 4, tre uomini e una donna.

AREA/SERVIZIO	uomini	donne	totale
GESTIONE DEL TERRITORIO	6	3	9
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI CULTURALI	2	10	12
SERVIZI FINANZIARI	1	3	4
POLIZIA LOCALE	2	3	5
TOTALE	11	19	30
%	36,67%	63,33%	100,00%

Il quadro che ne deriva presenta una situazione di significativa prevalenza della presenza femminile (oltre il 63%) nella dotazione organica dell'Ente, con la presenza peraltro di personale educativo esclusivamente femminile nei relativi servizi (una lavoratrice inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'EQ, ed una nell'Area degli Istruttori).

La prevalenza della presenza femminile si riscontra nell'Area professionale più elevata e, soprattutto, in quella intermedia, come si osserva nella seguente tabella:

PERSONALE in servizio al 1° gennaio 2026					
Area professionale	uomini	%	donne	%	totale
Area Funzionari ed EQ	4	36,36%	7	63,64%	11
Area degli Istruttori	6	33,33%	12	66,67%	18
Area degli Operatori Esperti	1	100%	0	0,00%	1
TOTALE	11	36,67%	19	63,33%	27

### 2.2.3.2 Azioni programmate per il triennio 2024-2026 – aggiornamento 2026

La consistente riduzione dell'organico dell'Ente, che è stata solo in parte tamponata con lo sblocco delle assunzioni previsto dalla normativa a seguito delle previste ulteriori esternalizzazioni di servizi,

induce ad alcune riflessioni di carattere più generale. La modesta consistenza della struttura organizzativa e l'esiguo numero di lavoratori/trici impiegato rende difficile e problematica l'efficace attuazione di molti importanti istituti introdotti dalla legislazione di riforma della P.A. nell'ultimo decennio (anticorruzione, trasparenza, privacy, sistemi della performance, sistema dei controlli, ecc.) e, fra questi, anche le azioni positive per le pari opportunità.

L'incremento del numero dei dipendenti a partire dal 01/01/2026 è dipeso dalla cessazione della gestione associata del servizio di Polizia locale svolto dall'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, che ha comportato il reintegro del personale assegnato a detta funzione.

Proprio in relazione a tali problematiche gli enti che aderiscono all'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, fra cui il Comune di Rufina, hanno iniziato un percorso per l'unificazione della gestione di alcuni istituti e competenze. Nel 2018 è stato istituito il livello territoriale di contrattazione che ha prodotto, nel 2019, il primo accordo territoriale della parte normativa del contratto collettivo decentrato. Nel 2020 è stato nominato un unico Nucleo di Valutazione con il compito di coordinare i sistemi della performance di tutti gli enti, prorogato con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni n. 8 del 14/2/2023.

Nel 2023 è stato nuovamente istituito il livello territoriale di contrattazione, che ha prodotto, nel medesimo anno, il secondo accordo territoriale della parte normativa del contratto collettivo decentrato.

A queste necessità, più proprie degli enti minori, si aggiungono le esigenze di semplificare i procedimenti richieste dal sistema sociale e produttivo, ma anche delle nuove regole europee. Il D.L. n. 80/2021 ha previsto, a tal proposito, la redazione di un "Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.) che assorbe molte delle funzioni attribuite dalle normative di settore a singoli atti di programmazione, ivi comprese quelle del Piano delle Azioni Positive.

Sarà pertanto cura dei servizi interessati interfacciarsi con le corrispondenti strutture degli altri enti dell'Unione per promuovere un'azione coordinata, e sempre più integrata, anche in materia di azioni positive per le pari opportunità.

Tutto ciò premesso si indicano, comunque, una serie di azioni positive finalizzate a migliorare l'attuale situazione:

### **Azione positiva 1: Ambiente e orari di lavoro.**

Nell'ambito delle iniziative volte a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali e, in particolare, a promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di difficoltà o svantaggio:

- Monitoraggio, d'intesa con gli altri enti dell'Unione di Comuni, degli istituti adottati con la contrattazione territoriale (orari flessibili; part time; ecc.) per verificarne la funzionalità e proporre eventuali aggiustamenti.
- Migliorare il programma gestionale delle presenze per consentire al singolo lavoratore/trice il monitoraggio in tempo reale dell'uso flessibile dell'orario di lavoro.

### **Azione positiva 2: Formazione.**

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale, migliorando la qualità del lavoro e la gestione delle risorse umane:

- Organizzare percorsi formativi in orari compatibili con gli orari di servizio delle lavoratrici anche, ove possibile, di quelle a part-time, nonché dei lavoratori portatori di handicap.
- Prevedere una formazione mirata alla sensibilizzazione del personale dipendente sul tema delle pari opportunità e tesa alla creazione di un ambiente di lavoro rispettoso delle differenze e della dignità della persona.

### **Azione positiva 3: Sviluppo, carriera e professionalità.**

Confermare e rafforzare le procedure già in essere nell'Ente volte ad assicurare, in condizioni di parità, opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che

femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Assicurare che l'affidamento di incarichi di responsabilità avvenga sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

**Azione positiva 4: Promozione della cultura di genere.**

Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità mediante:

- Pubblicazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive.
- Promozione di un coordinamento degli organismi di garanzia fra gli enti dell'Unione di Comuni finalizzato anche all'eventuale costituzione di un organismo unico che possa avere maggior forza contrattuale e più capacità operativa, soprattutto rispetto agli organismi degli enti di più modeste dimensioni.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 Premessa

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

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

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

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

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

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

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

C) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

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

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

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

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

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

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

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

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione denominato PNA 2025 è stato approvato dal Consiglio dell'Anac con deliberazione n. 19 del 28.01.2026.

L'Autorità non ha cambiato l'approccio metodologico, che costituisce la base dell'intera attività di programmazione delle misure anticorruzione e che si sviluppa in:

- analisi del contesto;
- esame dei rischi;
- programmazione delle azioni di prevenzione;
- verifica, in corso d'esercizio, della loro attuazione.

La suddetta sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, viene pertanto inserita nel presente PIAO relativo al periodo 2026-2028.

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

#### **- L'Autorità nazionale anticorruzione**

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Dott. Alessio Poggiali in qualità di Vice segretario comunale, designato con decreto sindacale n. 54 del 30.10.2025.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT;
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015.

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

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

#### **L'organo di indirizzo politico**

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

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

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

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

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2025 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

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

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

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

- **Il personale dipendente**

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

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

### **2.3.2 Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza**

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

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

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

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

### **2.3.3 Analisi del contesto**

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

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

#### **2.3.3.1 Analisi del contesto esterno**

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

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

- *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica sulla criminalità organizzata”* di cui all'art. 113 della legge 1 aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni per l'anno 2021, disponibile sul sito [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-01/relazione\\_sullattivita\\_delle\\_forze\\_di\\_polizia\\_anno\\_2021.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-01/relazione_sullattivita_delle_forze_di_polizia_anno_2021.pdf);

- “Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) di cui all’art. 109, comma 1, del codice di cui al d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159”;
- relazione Anac del 17.09.2019 “La corruzione in Italia (2016-2019); numeri, luoghi e contropartite del malaffare”;
- notizie di stampa.

In applicazione del suggerimento fornito dall’Anac nell’aggiornamento al PNA 2025, si è provveduto anche per l’anno 2026 a richiedere alla Prefettura di Firenze i dati riguardanti l’area territoriale a sud-est della Città Metropolitana di Firenze comprendente Rufina e i comuni contermini facenti parte dell’Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, senza tuttavia ricevere riscontro.

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

<b>DELITTI COMMESSI</b>	<b>LONDA</b>	<b>PELAGO</b>	<b>PONTASSIEVE</b>	<b>REGGELLO</b>	<b>RUFINA</b>	<b>SAN GODENZO</b>	<b>TOTALE</b>
<b>OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI DI TIPO MAFIOSO</b>	0	0	0	0	0	0	0
<b>TENTATI OMICI DI TIPO MAFIOSO</b>	0	0	0	0	0	0	0
<b>RICETTAZIONE</b>	0	0	17	1	1	0	19
<b>ESTORSIONI</b>	0	0	2	2	1	0	5
<b>ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE</b>	0	0	0	0	0	0	0
<b>ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO</b>	0	0	0	0	0	0	0
<b>RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO</b>	0	0	0	0	0	0	0

Per quanto concerne il territorio dell'Ente, si è provveduto a richiedere formali informazioni alla locale Stazione Carabinieri circa la verifica nell'anno 2025 di eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione, informazioni non pervenute alla data di redazione del presente PIAO 2026-2028.

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

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

Per quanto concerne l'analisi contesto esterno risulta utile il coinvolgimento degli Stakeholders. Ogni stakeholder ha la possibilità di condizionare, anche impropriamente, l'attività dell'ente in quanto rappresentano la collettività di riferimento dell'Amministrazione e sono contemporaneamente i soggetti che contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale essendo quindi in grado di influenzare il raggiungimento degli obiettivi dell'ente, ma sono anche i soggetti interessati dalle attività dell'amministrazione senza poterle "influenzare". La comunicazione e il coinvolgimento attivo dei portatori di interesse è quindi il modo migliore per mediare tra le varie esigenze e allo stesso tempo tenere sotto controllo gli eventuali tentativi di condizionamento

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non;
- Società partecipate;
- Soggetti con i quali l'Amministrazione ha stipulato contratti.

Per un'Amministrazione Comunale è fondamentale interagire periodicamente con i propri stakeholder sia per aggiornarli sullo stato dei progetti e dei servizi, ma soprattutto per comprenderne meglio i punti di vista, gli obiettivi, le motivazioni e gli interessi. Ai fini della redazione della presente sezione del PIAO è stato pubblicato un avviso pubblico per il coinvolgimento dei portatori di interessi nel processo di redazione del medesimo.

Per il 2026/2028 l'avviso, pubblicato dal 08/01/2026 al 19/01/2026 non ha ricevuto nessuna osservazione.

### **2.3.3.2 Analisi del contesto interno**

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

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

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

A seguito della deliberazione della Giunta Comunale n. 334 del 30/12/2025, lo schema organizzativo dell'Ente risulta composto dalle seguenti strutture di massima dimensione dell'Ente denominate Aree, con le funzioni fondamentali loro attribuite suddivise per unità operative:

#### **AREA AFFARI GENERALI Servizi sociali educativi culturali**

- **Unità Operativa SEGRETERIA E CONTRATTI** con la seguente declaratoria di competenze:
  - supporto amministrativo alle attività degli organi istituzionali, segreteria particolare degli stessi
  - ufficio del Segretario comunale, assistenza e segreteria della Conferenza dei responsabili dei servizi
  - programmazione e organizzazione dell'ente, sistema della performance
  - coordinamento organizzativo e amministrativo, attività di controllo, in rapporto e a supporto delle funzioni di coordinamento generale del Segretario comunale
  - relazioni sindacali
  - attività contrattuale dell'ente
  - tenuta repertori atti e contratti
  - consulenza legale e gestione del contenzioso
  - ricerca e progettazione normativa e regolamentare
  - coordinamento delle funzioni gestite in associazione mediante delega e/o convenzione, raccordo con gli enti competenti e attività di monitoraggio e verifica delle stesse
  
- **Unità Operativa SERVIZI SOCIALI EDUCATIVI CULTURALI** con la seguente declaratoria di competenze:
  - programmazione istituti scolastici di competenza, fornitura e gestione sedi e servizi connessi
  - gestione degli interventi e dei servizi per il diritto allo studio
  - promozione e gestione attività educative e per il tempo libero in ambito scolastico ed extrascolastico
  - promozione ed organizzazione attività culturali ed espositive, beni culturali
  - gestione biblioteca e archivio storico
  - promozione attività sportive e gestione impianti sportivi di proprietà
  - predisposizione capitolati ed altri atti ed elaborati necessari per l'affidamento di appalti nelle materie di competenza
  - programmazione, promozione e gestione di interventi assistenziali e degli altri interventi in campo sociale di competenza del Comune
  - edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi e gestione utenza edilizia sovvenzionata
  
- **Unità Operativa SERVIZI ALLA PERSONA** con la seguente declaratoria di competenze:
  - igiene e sanità, competenze del Sindaco quale autorità sanitaria locale

- archivio e protocollo, albo pretorio, servizi ausiliari
  - servizio informazioni e relazioni con il pubblico e comunicazione digitale
  - servizi demografici, elettorali e leva
  - polizia mortuaria
  - ufficio statistico
  - mercato del lavoro, servizi per l'impiego, iniziative di promozione e sostegno dell'occupazione
  - caccia e pesca
- Servizio ASILO NIDO COMUNALE con la seguente declaratoria di competenze:
    - programmazione, coordinamento, gestione e controllo attività ludico educative
    - gestione rapporti relativamente alle attività ludico educative con strutture private del territorio
    - gestione amministrativa asilo nido compreso rapporti amministrativi strutture private

## AREA SERVIZI FINANZIARI

1. Unità Operativa BILANCIO E CONTABILITA' con la seguente declaratoria di competenze:
  - a) programmazione finanziaria
  - b) predisposizione atti di programmazione generale e finanziaria
  - c) gestione rapporti banche dati e sistemi di controllo gestionale e finanziario
  - d) progettazione normativa e regolamentare
  - e) acquisizioni e alienazioni immobiliari
  - f) predisposizione e gestione bilancio annuale e pluriennale
  - g) predisposizione conto consuntivo
2. Unità Operativa ENTRATE E TRIBUTI con la seguente declaratoria di competenze:
  - a) tributi e adempimenti fiscali
  - b) entrate patrimoniali
3. SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO con la seguente declaratoria di competenze:
  - a) tenuta, gestione e aggiornamento inventari
  - b) demanio e patrimonio
  - c) manutenzione beni mobili
  - d) economato e provveditorato
  - e) procedure di aggiudicazione di appalti per forniture di beni durevoli e di consumo e di servizi
  - f) gestione dei servizi di telefonia
  - g) digitalizzazione e transizione digitale, rendicontazione sulle procedure PNRR

## AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

- Unità Operativa PROGETTAZIONE E GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE con la seguente declaratoria di competenze:
  2. progettazione e realizzazione opere pubbliche, direzione lavori, collaudi
  3. manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare
  4. espropri, occupazioni d'urgenza e canoni occupazione

- Unità Operativa PROTEZIONE CIVILE, AMBIENTE E VIABILITA' con la seguente declaratoria di competenze:
  - a) gestione servizi tecnici di competenza comunale: manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità comunale e vicinale; ciclo delle acque (servizi idrici, fognari e di depurazione); pubblica illuminazione; verde pubblico; cimiteri
  - b) protezione civile
  - c) servizi ambientali
  - d) igiene ambientale e tutela dell'ambiente dall'inquinamento
  - e) gestione polizze assicurative (RC auto, immobili, attività)
  
- Unità Operativa SERVIZI AMMINISTRATIVI E PIANIFICAZIONE con la seguente declaratoria di competenze:
  - a) pianificazione e programmazione territoriale e urbanistica
  - b) parchi, riserve e aree protette, tutela e vincoli paesistici e paesaggistico ambientali
  - c) edilizia privata: autorizzazioni, concessioni, nulla osta, vigilanza, verifiche e controlli connessi con la costruzione, la trasformazione e l'uso dei complessi edilizi e, in generale, connessi con le trasformazioni del territorio
  - d) prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale
  - e) edilizia economica e popolare: redazione e gestione piani, assegnazione aree e gestione convenzioni
  
- Unità Operativa MANIFESTAZIONI, COMMERCIO, SVILUPPO ECONOMICO E TRASPORTI con la seguente declaratoria di competenze:
  - a) industria, agricoltura, artigianato, turismo e attività ricettive, commercio fisso ed attività produttive in genere
  - b) trasporti e servizi della mobilità in genere
  - c) iniziative promozionali in campo economico (agricoltura, turismo, imprenditoria locale)
  - d) sviluppo economico e attuazione delle politiche comunitarie
  - e) organizzazione manifestazioni tradizionali ed eventi di promozione del territorio

## AREA POLIZIA LOCALE

- a) polizia locale
- b) disciplina e regolamentazione del traffico e della viabilità comunale e vicinale
- c) messi comunali
- d) gestione organizzativa ed amministrativa del mercato settimanale e delle fiere
- e) gestione attività inerenti il T.U. Pubblica Sicurezza

Ciascuna Area è costituita da Servizi e/o Unità operative. L'Ente non è dotato di figure dirigenziali. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del TUEL D. Lgs. 267/2000, al vertice di ciascuna Area è posto un funzionario titolare di incarico di EQ nominato con Decreto del Sindaco. Gli attuali Responsabili delle Aree sono stati nominati con Decreto del Sindaco n. 62 del 31.12.2025:

- AREA AFFARI GENERALI SERVIZI SOCIALI EDUCATIVI CULTURALI, composta dall'U.O. Segreteria e contratti, dall'U.O. Servizi Sociali Educativi Culturali, dall'U.O. Servizi alla persona e dal Servizio Asilo nido comunale: Responsabile Alessio Poggiali;
- AREA SERVIZI FINANZIARI, composta dall'U.O. Bilancio e Contabilità, dall'U.O. Entrate e Tributi e dal Servizio Economato e Provveditorato: Responsabile Francesco Tonelli;
- AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, composta dall'U.O. Progettazione e Gestione Patrimonio Immobiliare, dall'U.O. Protezione Civile, Ambiente e Viabilità, dall'U.O. Servizi

Amministrativi e Pianificazione e dall'U.O. Manifestazioni, Commercio, Sviluppo Economico e Trasporti: Responsabile Pilade Pinzani;

- AREA POLIZIA LOCALE: Responsabile Sara Marroncini.

Si rappresenta inoltre che nell'Ente è vacante la sede di segreteria. Il Comune di Rufina ha approvato con delibera C.C. n. 63 del 30.09.2024 lo schema di convenzione per la segreteria ex artt. 30 e 98, comma 3 del TUEL D. Lgs. 267/2000 con i Comuni di Dicomano e Vicchio. Le procedure per l'individuazione del segretario titolare della segreteria convenzionata sono state avviate a cura dell'Albo Nazionale, ma allo stato attuale senza esito.

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

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

Sono state trasferite all'Unione le seguenti funzioni per il Comune di Rufina: processi di innovazione amministrativa; catasto delle aree boscate; sistema informatico territoriale e cartografia; contributo abbattimento barriere architettoniche; valutazione impatto ambientale, valutazione ambientale strategica; E.D.A. (educazione degli adulti) e P.E.Z. (progetti educativi zonali); pari opportunità; vincolo idrogeologico; comunicazione istituzionale; sportello unico delle attività produttive (SUAP); gestione delle risorse umane (esclusi: ciclo della performance, sicurezza sul lavoro, contrattazione decentrata di ente, organizzazione, programmazione triennale e annuale delle assunzioni); C.U.C.C. (Centrale Unica di Committenza e Consulenza) per la gestione delle funzioni attinenti le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture; information & communication technology (ICT); protezione civile; statistica; alloggi ERP e politiche abitative; protezione dei dati personali; piano strutturale intercomunale; procedimenti in materia paesaggistica e responsabilità del procedimento amm.vo per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica; polizia locale (fino al 31/12/2025).

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

Sono svolti in forma associata tramite convenzione ex art. 30 del TUEL: il servizio di trasporto pubblico locale (convenzione tra la Città Metropolitana di Firenze e i Comuni del relativo territorio – Ente capofila: Città Metropolitana di Firenze); segreteria comunale (convenzione con i Comuni di Dicomano e Vicchio).

### **I servizi esternalizzati**

Sono servizi pubblici locali esternalizzati: dal 01/01/2022, il servizio idrico integrato (ciclo dell'acqua) ai sensi della legge 36/1994 (soggetto gestore Publiacqua); dal 1998, il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani (attuale soggetto gestore ALIA S.p.A.) e dal 01/01/2026 anche la gestione dei rapporti con l'utenza per la TARIC (Tariffa Rifiuti Corrispettiva).

#### **2.3.4 Mappatura dei processi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si può inoltre prevedere una dodicesima area definita "Altri servizi". In essa rientrano i processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree elencate, come ad esempio i processi relativi alla gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni ecc.

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

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

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

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

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

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

### **2.3.4.1 Valutazione del rischio**

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

#### **Identificazione del rischio**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Analisi del rischio**

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

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

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

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

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

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

Per stimare il rischio è necessario inoltre definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono: **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio; **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare; **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio; **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio; **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi. Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

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

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

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

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

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

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

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

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell’ente.

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

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

L’ANAC raccomanda quanto segue: qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio; evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

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

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

Il Gruppo ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei**

**rischi”, Allegato B.** Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

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

### **Ponderazione del rischio**

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

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

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

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

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

### **2.3.5 Il trattamento del rischio**

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

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### **Individuazione delle misure**

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

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

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

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

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

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

### **2.3.6 Le misure**

#### **Il Codice di comportamento**

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 1**

L'amministrazione ha aggiornato il proprio Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 ed al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante: Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

#### **Conflitto di interessi**

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 2**

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

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

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

#### **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede: la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione; il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso); la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

#### **MISURA GENERALE N. 3:**

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

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

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

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

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

l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 4/a:**

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è regolarmente applicata.

#### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è regolarmente applicata.

#### **Incarichi extra-istituzionali**

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

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

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego,

attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è regolarmente applicata.

#### **La formazione in tema di anticorruzione**

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui occorre somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento. Poiché la formazione generale è materia oggetto di gestione associata nell'ambito dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, prioritariamente, tenuto conto della necessità di conseguire risparmi di scala, si utilizzerà la programmazione dei corsi di formazione in tale ambito, anche per quanto concerne l'anticorruzione e la trasparenza.

PROGRAMMAZIONE: la somministrazione della formazione in materia di anticorruzione ai dipendenti selezionati è stata svolta regolarmente nell'anno 2025.

#### **La rotazione del personale**

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 8/a**

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non ha trovato applicazione, in quanto non vi sono stati procedimenti penali o disciplinari per condotte corruttive nei confronti di alcun dipendente.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà applicata senza indugio in caso di necessità.

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

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

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

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

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

Il d.lgs. 24/2023 è intervenuto in materia con le correlate Linee guida dell'ANAC, approvate con deliberazione n. 311 del 12/07/2023, disciplinando le tutele da garantire alle persone che segnalano illeciti dei quali siano venute a conoscenza nel contesto di lavoro, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

A pagina 36 delle Linee guida, l'ANAC elenca in modo scolastico gli strumenti che il whistleblower può utilizzare per effettuare la segnalazione e che gli consentono di accedere alle tutele assicurate dall'ordinamento:

- Canale interno degli enti pubblici e privati;
- Canale esterno presso l'Autorità nazionale anticorruzione;
- Divulgazione pubblica;
- Denuncia all'Autorità giudiziaria.

L'art. 4 del d.lgs. 24/2023 disciplina i canali di segnalazione interna. Tale norma prevede che le amministrazioni pubbliche, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, ovvero le organizzazioni sindacali più rappresentative, devono attivare canali di segnalazione che garantiscano, anche grazie alla crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona eventualmente menzionata nella segnalazione, il contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Il legislatore, pertanto, ha disposto che debbano essere approntati, all'interno degli enti cui si applica la disciplina di tutela del whistleblower, appositi canali interni per ricevere e trattare le segnalazioni.

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

Nell'ente è presente un canale di segnalazione interna che garantisce, anche grazie alla crittografia, la riservatezza dell'identità della persona coinvolta e della persona eventualmente menzionata nella segnalazione, il contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è applicata.

#### **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e ss.mm.ii che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "*negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara*".

#### **MISURA GENERALE N. 10:**

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è applicata.

#### **La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato.

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

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **Concorsi e selezione del personale**

#### **MISURA GENERALE N. 13:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001, del Regolamento recante le procedure di accesso all'impiego adottato dall'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve e dall'analogo Regolamento di competenza comunale, approvato con deliberazione G.C. n. 36 del 07.03.2024.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente – Bandi di concorso*".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **La trasparenza**

#### **La trasparenza e l'accesso civico**

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

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

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### **Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

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

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

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

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

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – Accesso civico".

### **MISURA GENERALE N. 15:**

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

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati: le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico; il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

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

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

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

Le schede di seguito riportate ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

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

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

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

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

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

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

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

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

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

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

**L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

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

I Responsabili devono nominare un referente per ciascuna Area incaricato della gestione delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione trasparente delle informazioni di propria competenza.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono, con la periodicità prevista nella colonna F, i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E al dipendente incaricato della propria Area per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 7 dalla ricezione, e comunque entro il termine di 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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

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

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

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

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

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

### **La pubblicazione di dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

Seguono Tabelle della Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet.

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

2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Affari generali
			Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato</p>	Tempestivo	Affari Generali

				<p>consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>		
2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	Affari generali	
2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali e provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	Non di competenza	

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	Affari generali
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	Affari generali
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i Servizi in relazione agli incarichi di propria competenza

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G
4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma</p> <p>1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di</p>		Affari Generali

			<p>amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>		
		Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	Non di competenza
4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformita al vigente modello europeo.	Nulla	Non di competenza

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

				<p>eventualmente evidenza del mancato consenso)].Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso).</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>		
			Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Affari generali	

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G
	4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve gestione associata personale
	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve gestione associata del personale
	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve gestione associata del personale
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Affari Generali
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Affari generali

	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico- finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	Affari generali
	4.10	Nucleo di valutazione	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	Affari generali
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve gestione associata del personale

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).		Affari generali
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).		Affari Generali
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve gestione associata del personale

	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Unione di comuni Valdarno e Valdisieve gestione associata del personale
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Finanziario
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Finanziario
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Finanziario
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		Finanziario

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Finanziario
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 let. c	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Finanziario
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Finanziario
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. d	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	Finanziario
<b>8. Attività e procedimenti</b>	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui <b>all'Allegato B del d.lgs. 33/2013</b> pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Tutti i servizi in relazione alla propria competenza

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G
	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>le modalità per l'effettuazione dei pagamenti</p>	→	Tutti i Servizi in relazione ai procedimenti di competenza

				<p>eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>b) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>		
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 1 comma 28L. 190/2012	Indicazione del rispetto dei termini dei provvedimenti	Tempestivo	Tutti i servizi in relazione ai procedimenti di competenza
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Tutti i Servizi in relazione alla propria competenza
<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett. d	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti i Responsabili dei Servizi in relazione a quelli di competenza

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett. d	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Trimestrale	Tutti Responsabili dei Servizi in relazione ai provvedimenti di competenza
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	10		<del>Art. 25</del>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29):</p> <p>Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della</p>	Trimestrale	Tutti i Responsabili dei Servizi In relazione ai bandi e ai contratti di competenza

				commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	
<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	12 1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Affari Generali
	12 2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tutti i Responsabili dei Servizi in relazione alla propria competenza
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Tutti i Responsabili dei Servizi in relazione a quanto di competenza

Annuale

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile e della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G
<b>13. Bilanci</b>	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	Finanziario
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	Finanziario
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Finanziario
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempest.	Tutti i Responsabili dei Servizi in relazione alla propria competenza

<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15		Art. 31	A) Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. B) Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	A) Affari generali  B) Finanziario
<b>16. Servizi erogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	Tutti i Responsabili dei servizi in relazione alla propria competenza
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Finanziario
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	Finanziario

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G
	16 3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Finanziario
	16 4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		NON di competenza
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	17 1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	Finanziario

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

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizio responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G
<b>18. Opere pubbliche</b>	18		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	Tempestivo	Lavori pubblici

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

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Servizi o responsabile della trasmissione
A	B	C	D	E	F	G
<b>20. Informazioni ambientali</b>	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <p>1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il</p>	Tempestivo	Edilizia Ambiente

				<p>rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altririlasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</p> <p>3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</p>		
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	Affari generali
<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>	22		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano: <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	Tempestivo	Lavori pubblici



### 2.3.7 **Il monitoraggio**

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

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

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

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

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

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

- A1. Mappatura dei rischi e catalogo dei rischi principali;**
- B. Analisi dei rischi;**
- C. Individuazione e programmazione delle misure.**

### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

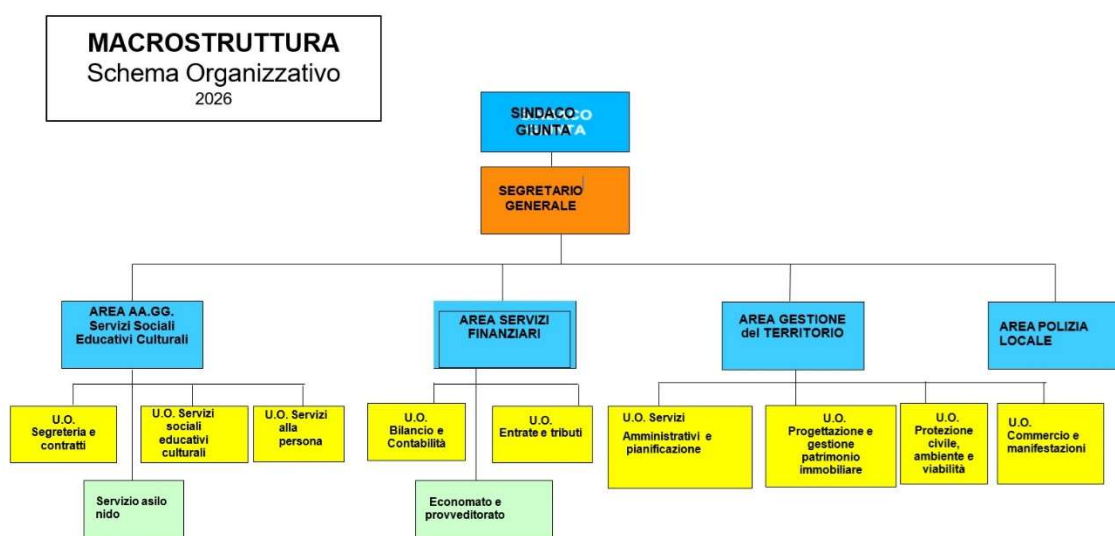
#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 334 del 30/12/2025, è stata definita la nuova struttura organizzativa dell'Ente, articolata in: a) Aree b) Unità Operative c) Servizi.

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

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

GRAFICO ORGANIGRAMMA:



#### TUTTI I RESPONSABILI DI AREA DOVRANNO GARANTIRE:

- Datore di Lavoro del personale assegnato;
- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, procedimenti disciplinari, valutazioni, progetti, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività ai sensi e nel rispetto del C.C.N.L.;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti all'Area;
- Gestione dei capitoli di P.E.G. assegnati, accertamento delle entrate di propria competenza, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;

- Predisposizione delle proposte di ordinanze da emanare ai sensi dell'art. 50 e 54 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Garantire quanto previsto dalla sotto-sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Pubblicazione dati/informazioni di competenza dell'Area;
- Gestione e controllo contratti e concessioni di propria competenza funzionale;
- Rilascio pareri e autorizzazioni di propria competenza.

Per quanto concerne l'analisi delle **FUNZIONI ASSEGNATE** alle singole Aree si rinvia *supra*, al par. 2.3.3.2 "analisi del contesto interno" nell'ambito della sottosezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza, mentre di seguito si rappresenta l'articolazione delle competenze delle strutture di livello sub-apicale (Unità Operative e Servizi), come da revisione ex art. 16 e ss.vi del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi operata con la Deliberazione della Giunta n. 334 del 30/12/2025.

#### AREA AFFARI GENERALI Servizi sociali educativi culturali

- Unità Operativa SEGRETERIA E CONTRATTI con la seguente declaratoria di competenze:
  - supporto amministrativo alle attività degli organi istituzionali, segreteria particolare degli stessi
  - ufficio del Segretario comunale, assistenza e segreteria della Conferenza dei responsabili dei servizi
  - programmazione e organizzazione dell'ente, sistema della performance
  - coordinamento organizzativo e amministrativo, attività di controllo, in rapporto e a supporto delle funzioni di coordinamento generale del Segretario comunale
  - relazioni sindacali
  - attività contrattuale dell'ente
  - tenuta repertori atti e contratti
  - consulenza legale e gestione del contenzioso
  - ricerca e progettazione normativa e regolamentare
  - coordinamento delle funzioni gestite in associazione mediante delega e/o convenzione, raccordo con gli enti competenti e attività di monitoraggio e verifica delle stesse
- Unità Operativa SERVIZI SOCIALI EDUCATIVI CULTURALI con la seguente declaratoria di competenze:
  - programmazione istituti scolastici di competenza, fornitura e gestione sedi e servizi connessi
  - gestione degli interventi e dei servizi per il diritto allo studio
  - promozione e gestione attività educative e per il tempo libero in ambito scolastico ed extrascolastico
  - promozione ed organizzazione attività culturali ed espositive, beni culturali
  - gestione biblioteca e archivio storico
  - promozione attività sportive e gestione impianti sportivi di proprietà
  - predisposizione capitolati ed altri atti ed elaborati necessari per l'affidamento di appalti nelle materie di competenza
  - programmazione, promozione e gestione di interventi assistenziali e degli altri interventi in campo sociale di competenza del Comune
  - edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi e gestione utenza edilizia sovvenzionata

- Unità Operativa SERVIZI ALLA PERSONA con la seguente declaratoria di competenze:
  - igiene e sanità, competenze del Sindaco quale autorità sanitaria locale
  - archivio e protocollo, albo pretorio, servizi ausiliari
  - servizio informazioni e relazioni con il pubblico e comunicazione digitale
  - servizi demografici, elettorali e leva
  - polizia mortuaria
  - ufficio statistico
  - mercato del lavoro, servizi per l'impiego, iniziative di promozione e sostegno dell'occupazione
  - caccia e pesca
  
- Servizio ASILO NIDO COMUNALE con la seguente declaratoria di competenze:
  - programmazione, coordinamento, gestione e controllo attività ludico educative
  - gestione rapporti relativamente alle attività ludico educative con strutture private del territorio
  - gestione amministrativa asilo nido compreso rapporti amministrativi strutture private

#### AREA SERVIZI FINANZIARI

4. Unità Operativa BILANCIO E CONTABILITA' con la seguente declaratoria di competenze:
  - a) programmazione finanziaria
  - b) predisposizione atti di programmazione generale e finanziaria
  - c) gestione rapporti banche dati e sistemi di controllo gestionale e finanziario
  - d) progettazione normativa e regolamentare
  - e) acquisizioni e alienazioni immobiliari
  - f) predisposizione e gestione bilancio annuale e pluriennale
  - g) predisposizione conto consuntivo
  
5. Unità Operativa ENTRATE E TRIBUTI con la seguente declaratoria di competenze:
  - a) tributi e adempimenti fiscali
  - b) entrate patrimoniali
  
6. SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO con la seguente declaratoria di competenze:
  - a) tenuta, gestione e aggiornamento inventari
  - b) demanio e patrimonio
  - c) manutenzione beni mobili
  - d) economato e provveditorato
  - e) procedure di aggiudicazione di appalti per forniture di beni durevoli e di consumo e di servizi
  - f) gestione dei servizi di telefonia
  - g) digitalizzazione e transizione digitale, rendicontazione sulle procedure PNRR

#### AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

- Unità Operativa PROGETTAZIONE E GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE con la seguente declaratoria di competenze:
  5. progettazione e realizzazione opere pubbliche, direzione lavori, collaudi
  6. manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare

## 7. espropri, occupazioni d'urgenza e canoni occupazione

- Unità Operativa PROTEZIONE CIVILE, AMBIENTE E VIABILITA' con la seguente declaratoria di competenze:
  - f) gestione servizi tecnici di competenza comunale: manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità comunale e vicinale; ciclo delle acque (servizi idrici, fognari e di depurazione); pubblica illuminazione; verde pubblico; cimiteri
  - g) protezione civile
  - h) servizi ambientali
  - i) igiene ambientale e tutela dell'ambiente dall'inquinamento
  - j) gestione polizze assicurative (RC auto, immobili, attività)
  
- Unità Operativa SERVIZI AMMINISTRATIVI E PIANIFICAZIONE con la seguente declaratoria di competenze:
  - f) pianificazione e programmazione territoriale e urbanistica
  - g) parchi, riserve e aree protette, tutela e vincoli paesistici e paesaggistico ambientali
  - h) edilizia privata: autorizzazioni, concessioni, nulla osta, vigilanza, verifiche e controlli connessi con la costruzione, la trasformazione e l'uso dei complessi edilizi e, in generale, connessi con le trasformazioni del territorio
  - i) prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale
  - j) edilizia economica e popolare: redazione e gestione piani, assegnazione aree e gestione convenzioni
  
- Unità Operativa MANIFESTAZIONI, COMMERCIO, SVILUPPO ECONOMICO E TRASPORTI con la seguente declaratoria di competenze:
  - f) industria, agricoltura, artigianato, turismo e attività ricettive, commercio fisso ed attività produttive in genere
  - g) trasporti e servizi della mobilità in genere
  - h) iniziative promozionali in campo economico (agricoltura, turismo, imprenditoria locale)
  - i) sviluppo economico e attuazione delle politiche comunitarie
  - j) organizzazione manifestazioni tradizionali ed eventi di promozione del territorio

## AREA POLIZIA LOCALE

- f) polizia locale
- g) disciplina e regolamentazione del traffico e della viabilità comunale e vicinale
- h) messi comunali
- i) gestione organizzativa ed amministrativa del mercato settimanale e delle fiere
- j) gestione attività inerenti il T.U. Pubblica Sicurezza

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **3.2.1 Quadro normativo**

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

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

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

Si recepisce, da ultimo, la Direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, la quale, a seguito del graduale "rientro in presenza" dei lavoratori dettato dal risolversi del fenomeno pandemico da Covid-19, ha preso atto della trasformazione e del passaggio del lavoro agile da strumento emergenziale a strumento organizzativo a regime, che ha trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, tratteggiandone le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, in particolare, la superata emergenza pandemica ha comportato la mancata proroga del lavoro agile emergenziale, prevista come specifica forma di tutela per tale categoria di dipendenti, che non è stata inserita nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe in Gazzetta Ufficiale (decreto legge 30 dicembre 2023, n. 215).

Ciononostante, allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore - ivi compresa quella negoziale - già consente, il Ministro ha sottolineato la necessità di garantire con immediata applicazione, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti, e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

### **3.2.2 Gli obiettivi del lavoro agile**

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

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

- contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune.

### **3.2.3 Attività che possono essere svolte in modalità agile**

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

- sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare in modalità agile;
- è possibile svolgere in modalità agile almeno parte dell'attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/lavoratrice, senza necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o a regime fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non viene pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

### **3.2.4 Formazione lavoro agile**

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

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

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

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

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

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

Di seguito viene riportata la regolamentazione del lavoro agile del Comune di Rufina, aggiornata alle ultime disposizioni normative ed indicazioni in materia, con particolare riferimento al "*Disciplinare lavoro agile*" ed allo schema di accordo individuale (Allegato A al Disciplinare).

### **Disciplinare lavoro agile**

Visti:

- la **Legge 7 agosto 2015, n. 124** "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" di prima regolamentazione del lavoro agile;

- la successiva **Legge 22 maggio 2017, n. 81**, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” che disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego;

- la **Direttiva n. 3/2017**, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, con indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

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

- il **D.L. 2 marzo 2020, n. 9**, di modifica l’articolo 14 della Legge n. 124/2015;

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

- l’introduzione del POLA: “...*le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*”;

- le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (**Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020**);

- il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020** con cui si approvavano le linee guida per il POLA;

- il **D.L. 22 aprile 2021, n. 52**, convertito con modificazioni dalla legge n. 87/2021 avente ad oggetto: “disposizioni urgenti in materia di lavoro agile”;

- l’art. 263 del D.L. 34/2020 e ss.mm.ii. che aveva esteso il regime transitorio e derogatorio del lavoro agile fino alla definizione della disciplina da parte del contratto collettivo di categoria e comunque non oltre il 31/12/2021;

- il **Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri, D.P.C.M. 23 settembre 2021**, sulle “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni” che stabiliva che a partire dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di lavoro nelle pubbliche amministrazioni tornasse a essere quella in presenza;

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

- ha previsto il rientro in presenza dei dipendenti dal 15 ottobre 2021 per i servizi di front office o di back office dei settori che erogano servizi all’utenza ed entro il 30 ottobre 2021 per tutti gli altri;

- dispone che, l’accesso allo smart working, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto dei seguenti presupposti:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l’amministrazione deve garantire un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza;

c) l’amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l’amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) deve essere stipulato l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

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

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

Vista la **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione** del 29 dicembre 2023, avente ad oggetto il "lavoro agile".

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

## **Art. 1 Definizioni**

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

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

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

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

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quella da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 41 del CCNL 2022/2024 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 41 del CCNL 2022/2024;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

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

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

“**Amministrazione**”: Comune di Rufina;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 3 Destinatari**

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

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

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

c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

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

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

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

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

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

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

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

- lavoratori che siano in una delle condizioni di priorità stabilite dall'art. 18 comma 3 bis L. n. 81/2017 (lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104), o che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre del 2017, n. 205;
- lavoratrici e/o lavoratori con figli fino a 12 anni di età o, senza alcun limite di età, figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104);
- lavoratori che documentino altre gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.

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

- lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- altri lavoratori in condizioni di disabilità;
- lavoratori che fruiscono della legge n. 104/1992 (secondo la casistica di cui sopra);
- genitori di figli di età inferiore a 12 anni;
- lavoratori che documentino altre gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari non ricomprese in quelle di cui sopra;
- genitori con figli minorenni;
- lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiore a un'ora.
- lavoratori con maggiore età anagrafica.

#### **Art. 4 Accordo Individuale**

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

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

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

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

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

Tale accordo disciplina:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 41 del CCNL 2022/2024 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b), tra le quali dev'essere comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 40 del CCNL 2022/2024;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

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

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

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

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

Il recesso è possibile con un preavviso di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017 (*“nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n.*

*68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore").*

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

### **Art. 6 Luoghi di lavoro**

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

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

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

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

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

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

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

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

La prestazione lavorativa svolta in modalità agile è limitata a massimo **1 giorno settimanale**, fatta eccezione per le specifiche esigenze dei soggetti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, i quali possono svolgere la prestazione lavorativa in detta modalità per 2 giorni settimanali, salve situazioni che impongano, previa adeguata valutazione da svolgersi caso per caso, di derogare al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, comunque per un massimo di 3 giorni settimanali.

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

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

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

Ai sensi dell'art. 41, comma 1, del CCNL 2022-2024, la prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità – nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 del CCNL 2022-2024 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 11 del medesimo CCNL (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità;

b) fascia di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019/2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il lavoratore ha inoltre diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) dell'art. 40 sopracitato, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente/responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

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

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

Al fine di garantire la contattabilità sarà attivata la deviazione di chiamata dal telefono d'ufficio verso l'utenza indicata dal lavoratore che si interromperà nella fascia oraria di inoperabilità di cui all'art. 41, comma 1, lett. b), nonché negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a), in cui il lavoratore gode del diritto alla disconnessione;

- fascia di inoperabilità: comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29 del CCNL 2019/2021 nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;

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

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

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

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

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

### **Art. 8 Dotazione Tecnologica**

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

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

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

### ***Utilizzo di strumentazione del/la dipendente***

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

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

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

### ***Disposizioni comuni***

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

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

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

### **Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto**

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

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

#### **Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

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

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

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

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

#### **Art. 11 Privacy**

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

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

#### **Art. 12 Sicurezza sul lavoro**

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

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

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

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale

percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

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

### **Art. 13 Norma generale**

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

**ALL. A - Domanda per l'attivazione del lavoro agile**

Alla cortese attenzione del Responsabile di Area \_\_\_\_\_

**Domanda per l'attivazione del "Lavoro agile"**

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

**VISTE**

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

**CHIEDE**

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

---

Luogo, Data e firma del dipendente

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

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

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

CONVENGONO QUANTO SEGUE

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

### MODALITÀ E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

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

## SPECIFICI OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ AGILE

---

### MODALITÀ E I CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE

---

---

### MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

---

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Luogo e Data* \_\_\_\_\_

*Firma del/la dipendente* \_\_\_\_\_

*Firma del responsabile* \_\_\_\_\_

## ALL. C

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

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

#### AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Rufina degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

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

□ Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

□ Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

□ Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

□ In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

\*\*\* \*\*

### *CAPITOLO 1*

#### INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

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

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

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

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

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

-privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);

-evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

-non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;

-non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;

-non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);

-non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

-mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 2

### INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

-le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

-adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;

-le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);

-i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

-i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

-l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

-è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

-è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

-evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

-gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

-evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

-evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### CAPITOLO 3

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

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

Indicazioni generali:

-conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

-leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;-si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

-verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;

-non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

-effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;

-disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

-spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

-controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

-si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

-inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

-riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

-non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

-lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

-le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

-in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

-segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

-è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

-è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

-prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

-in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

-i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

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

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

-evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;

-osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);

-nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;

-se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

-non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

#### Indicazioni per il lavoro con *tablete smartphone*

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

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

-effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

-evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

-evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;

-per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;

-effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

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

-È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

-spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

-al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

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

-non tenere i dispositivi nel taschino;

-in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

-evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

-un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

-durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

-inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

-non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

-non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;

-non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

#### *CAPITOLO 4*

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

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

Impianto elettrico

#### *A. Requisiti:*

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

*B. Indicazioni di corretto utilizzo:*

-è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

-evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

-è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

*A. Requisiti:*

-i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

-i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

*B. Indicazioni di corretto utilizzo:*

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

-le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

-evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

-disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

-verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

-fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

-srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## CAPITOLO 5

### INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

-identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

-prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

-rispettare il divieto di fumo laddove presente;

-non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

-non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

-mantenere la calma;

-disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

-avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VFFF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

-se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);-non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

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

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

### 3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

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

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

### ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

-rispettare il divieto di fumo;

-evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

-segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Firma del Datore di Lavoro

---

Firma del dipendente per presa visione

---

## **ALL. D**

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

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

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028**

contenente anche:

- VERIFICA delle ECCEDEnze al 31 dicembre 2025
- VERIFICA del LIMITE della SPESA ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006
- MODIFICA della DOTAZIONE ORGANICA
- DETERMINAZIONE delle CAPACITA' ASSUNZIONALI ai sensi del Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020

#### **3.3.1. Premessa**

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

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

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

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

Il precedente Piano Triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2025-2027 è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 28.03.2025, quale sottosezione 3.3. del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2025-2027, ed è stato successivamente modificato con deliberazioni nn. 179 del 09.07.2025 e 299 del 18.11.2025.

Con il presente Piano viene calcolato il fabbisogno di personale programmato per il triennio di riferimento, sulla base dei dati della previsione di spesa di personale di cui al Bilancio pluriennale 2026/2028.

#### **3.3.2. Aggiornamento normativo**

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

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

Per quanto riguarda gli strumenti di pianificazione organizzativa delle amministrazioni pubbliche la principale novità da segnalare è l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), contenuta nell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113. Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) gli adempimenti inerenti ai seguenti

piani: - del fabbisogno di personale; - azioni concrete; della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi); - di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; organizzativo del lavoro agile (POLA); delle azioni positive.

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

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

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

Infine, vi è da segnalare la novità data dal nuovo sistema di classificazione del personale introdotto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 ed entrato in vigore dal 1° aprile 2023, che ha previsto un'articolazione in quattro aree, corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate, rispettivamente: - Area degli Operatori (ex categoria A); - Area degli Operatori Esperti (ex categorie B e B3); - Area degli Istruttori (ex categoria C); - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D).

In base alle disposizioni della contrattazione collettiva, inoltre, spetta agli Enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificare i profili professionali (che descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area) e collocarli nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A del suddetto CCNL.

Con deliberazione della Giunta dell'Unione dei Comuni Valdarno e Valdisieve n. 17 del 21.03.2023 sono stati definiti i profili professionali risultanti dal nuovo sistema di classificazione e dal nuovo ordinamento professionale dal 1° aprile 2023, per l'Unione stessa e per tutti i Comuni ad essa appartenenti.

### **3.3.3 Quadro di riferimento**

#### ***3.3.3.1 L'organizzazione***

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 334 del 30 dicembre 2025, è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente e la relativa mappa delle funzioni di area ("funzionigramma"). Tale modifica si è resa necessaria a seguito della delibera di Consiglio Comunale n. 92 del 11 dicembre 2025 con la quale è stato confermato il recesso dalla gestione associata della Polizia Locale dall'Unione di comuni Valdarno e Valdisieve. Successivamente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 14 gennaio 2026, si è provveduto alla assegnazione della dotazione organica alle quattro Aree funzionali individuate.

#### ***3.3.3.2 La dotazione organica***

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

Nel 2019, con la deliberazione n. 27/2019 si è trasformato un posto di categoria B, profilo socio- assistenziale, in un posto di categoria B3, profilo amministrativo. Con la deliberazione n. 135 del 25 luglio 2019 si è effettuato un ulteriore intervento di adeguamento della dotazione organica mediante trasformazione di un posto di categoria D, amministrativo, in un posto di categoria C, di un posto di categoria C, profilo tecnico, in un posto di medesima categoria e di profilo amministrativo e di un posto di categoria B3, profilo amministrativo, in un posto di categoria C, profilo amministrativo: tutti posti vacanti. E' stato inoltre modificato il profilo di

un posto, coperto, di categoria B da “tecnico” ad “amministrativo e servizi generali”, mediante ricollocazione del dipendente interessato.

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

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

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

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

Nel 2023, a seguito dell'approvazione con deliberazione G.C. n. 211 del 15 dicembre 2022 della nuova struttura organizzativa dell'Ente, articolata in quattro Aree Funzionali rispetto alle tre precedenti, si è proceduto ad una rideterminazione della dotazione organica contestualmente all'assegnazione dell'organico alle Aree per l'anno 2023, costituita da n. 27 unità (deliberazione G.C. n. 6 del 19 gennaio 2023).

In particolare, sono stati soppressi complessivamente 2 posti di cat. D (profilo coordinatore pedagogico), un posto di cat. D (profilo contabile-amministrativo), 3 posti di categoria C e 2 posti di categoria B3 (profilo contabile amministrativo) ed è stato istituito un nuovo posto di categoria C (profilo tecnico).

Il PTFP 2023-2025 ha confermato sia la suddetta dotazione organica, sia l'organigramma approvato con la deliberazione G.C. succitata n. 211 del 15 dicembre 2022.

Il PTFP 2024-2026 ha confermato il suddetto organigramma, nel mentre ha recato una rideterminazione della dotazione organica, fermo restando il numero complessivo di 27 posti, con la soppressione della posizione D3 ad esaurimento automaticamente riclassificata nell'Area dei Funzionari ed EQ e collocata nell'ambito del profilo professionale “Funzionario tecnico”, prendendo atto inoltre dell'inquadramento generale del personale in servizio presso l'ente alla data del 1° aprile 2023 all'interno del nuovo Ordinamento Professionale introdotto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021.

Con la 1° variazione del PTFP 2024-2026, approvata con deliberazione G.C. n. 99 del 09.05.2024, si è provveduto alla soppressione di n. 3 posti previsti in dotazione organica (2 nell'Area degli Operatori Esperti, profilo amministrativo, ed uno nell'Area degli Istruttori, profilo tecnico), con la contestuale istituzione di tre nuovi posti nell'Area degli Istruttori (profilo contabile-amministrativo) e di un nuovo posto nell'Area dei Funzionari e dell'EQ (profilo tecnico), per un totale complessivo di 28 unità.

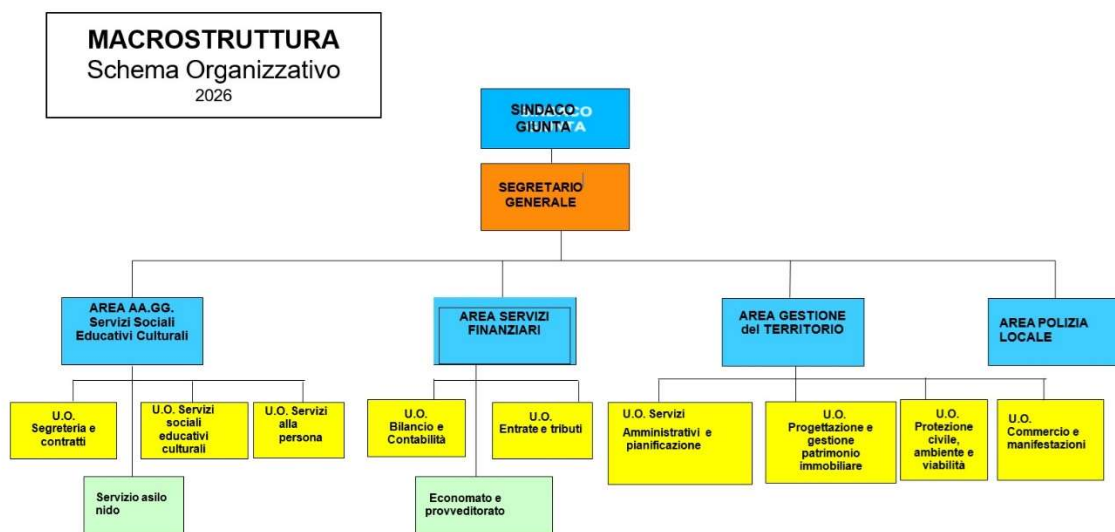
Con la 2° variazione del PTFP 2024-2026, approvata con deliberazione di G.C. n. 178 del 16.10.2024, si è provveduto alla eliminazione di un posto quale Istruttore, profilo contabile-amministrativo inserito in dotazione organica, per un totale complessivo di 27 unità di personale.

Nel corso dell'anno 2025 era stato previsto invece l'assunzione di un Istruttore contabile-amministrativo (che si è perfezionata il 01/01/2026 a seguito di una procedura di mobilità volontaria tra enti), da effettuare in concomitanza con il collocamento in pensione di analoga unità di personale; con la variazione di novembre si era previsto l'assunzione di un ulteriore Istruttore contabile-amministrativo per la sostituzione di un Funzionario Contabile Amministrativo; tale procedura si deve perfezionare nel corrente anno a seguito di conclusione della procedura selettiva gestita dall'Unione di Comuni.

Nel corso dell'anno 2026 si prevede l'assunzione di una unità nell'Area degli Operatori Esperti, con profilo professionale di esperto tecnico in manutenzione patrimonio/viabilità/verde.

Inoltre a partire dal 01/01/2026 sono stati reintegrati presso il comune quattro unità di personale della categoria Istruttori (di cui tre agenti polizia locale e un istruttore amministrativo contabile) a seguito del recesso della gestione associata della Polizia Locale dalla Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve.

Il quadro organizzativo viene rappresentato dal seguente schema:



### **3.3.4 Modifica della dotazione organica**

#### ***3.3.4.1. La dotazione organica al 31/12/2025***

La situazione al 31/12/2025 era la seguente

Area	Profilo professionale	Dotazione anno 2025	Posti coperti alla data del 31/12/2025	Posti vacanti
Funzionari ed EQ	Funzionario contabile amministrativo	3	3	0
Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	4	4	0
Funzionari ed EQ	Coordinatore pedagogico	1	1	0
Funzionari ed EQ	Funzionario di polizia locale	1	1	0
Funzionari ed EQ	Assistente sociale	2	2	0
Istruttori	Istruttore contabile amministrativo	12	10	2
Istruttori	Educatore asilo nido (ad esaurimento)	1	1	0
Istruttori	Istruttore tecnico	2	2	0

Area	Profilo professionale	Dotazione anno 2025	Posti coperti alla data del 31/12/2025	Posti vacanti
Operatori Esperti	Operatore esperto tecnico manutenzione patrimonio/viabilità/verde	2	1	1
Totale lavoratori		28	25	3

La dotazione organica in vigore è quella risultante dall'ultima rideterminazione, approvata con deliberazione G.C. n. 332 del 24.12.2025 e consta di un totale di **32 posti a valere dal 01/01/2026**, come da tabella seguente:

Area	Profilo professionale	Dotazione Delibera G.C. n. 332 del 24/12/2025	Posti coperti alla data del 01/01/2026	Posti vacanti
Funzionari ed EQ	Funzionario contabile amministrativo	3	3	0
Funzionari ed EQ	Funzionario tecnico	4	4	0
Funzionari ed EQ	Coordinatore pedagogico	1	1	0
Funzionari ed EQ	Funzionario di polizia locale	1	1	0
Funzionari ed EQ	Assistente sociale	2	2	0
Istruttori	Istruttore contabile amministrativo	13	12	1
Istruttori	Educatore asilo nido (ad esaurimento)	1	1	0
Istruttori	Istruttore tecnico	2	2	0
Istruttori	Agente di polizia locale	3	3	0
Operatori Esperti	Operatore esperto tecnico manutenzione patrimonio/viabilità/verde	2	1	1
Totale lavoratori		32	30	2

Negli ultimi anni l'organico del Comune ha subito un consistente ridimensionamento, passando dai 36 dipendenti presenti alla fine del 2016 alle 26 unità di lavoratori presenti nel gennaio 2024.

Il processo delle uscite per pensionamento, che ha avuto avvio nel 2022-2023, è stato solo in parte compensato dalla stagione delle nuove assunzioni, volte in particolar modo ad introdurre nell'Ente alcune nuove figure a più alto contenuto culturale, ed atte anche alla sostituzione delle diverse figure apicali cessate.

Con il presente documento non si prevede nessuna modifica alla dotazione organica; viene confermato l'assunzione di 1 istruttore con profilo di istruttore contabile amministrativo (già programmato nell'anno 2025, per il quale siamo in attesa della conclusione della procedura selettiva svolta dall'Unione di Comuni) e la

conferma dell'istituzione di n. 1 posto ulteriore nell'Area degli Operatori Esperti, già prevista dal piano 2025/2027 la cui assunzione è programmata per il 2026.

### **3.3.5 Verifica delle eccedenze**

Come ormai noto, l'art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

La norma non fornisce altre indicazioni sulle modalità con cui deve essere effettuata la ricognizione.

L'adozione dell'atto spetta alla Giunta, ma il legislatore prevede espressamente anche il coinvolgimento dei dirigenti: essi, infatti, sono chiamati ad attivare la procedura; in caso di inadempimento potranno essere assoggettati al procedimento di responsabilità disciplinare.

L'accertamento dell'eccedenza di personale va effettuato tenendo conto anche della condizione finanziaria dell'Ente, nonché dell'attività svolta da ogni unità organizzativa.

Per l'anno 2025 la ricognizione è stata effettuata con riferimento alla situazione al 31.12.2025 dai Responsabili delle Aree, in riferimento ai servizi, al personale ed alle risorse assegnate alle proprie strutture organizzative, i quali hanno confermato, con apposite dichiarazioni conservate agli atti, che non sussistono ad oggi eccedenze di unità di personale.

Pertanto, la **verifica produce esito negativo (assenza di eccedenze e di posizioni soprannumerarie)**.

In conseguenza di ciò la Giunta può formalmente confermare che il personale in servizio non risulta eccedente rispetto a quello previsto nella dotazione organica dell'Ente, con riserva di aggiornare la verifica in corso d'anno, ove occorra, e/o in coincidenza con eventuali aggiornamenti del Piano.

### **3.3.6 Il limite della spesa per il personale**

La normativa di riferimento è l'Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296.

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

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

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

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:

- a) lettera abrogata;
- 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 organici;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, 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.

L'art. 16 del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti.

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 per il Comune di Rufina da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari ad euro 1.413.444,29.

Il Comune, come da prospetto che segue (prospetto riepilogativo elaborato dal servizio finanziario e servizio personale associato), rispetta suddetto limite che costituisce la spesa potenziale massima in termini finanziari per la dotazione organica complessiva dell'Ente.

SPESE DI PERSONALE	MEDIA TRIENNIO 2011/2013	PREVISIONE 2026
SPESA LORDA	€ 1.715.837,74	€ 1.808.437,88
TOTALE DETRAZIONI	€ 302.393,45	€ 554.168,73
SPESA DI PERSONALE DA CONSIDERARE AI FINI DEL RISPETTO DELLA NORMA	€ 1.413.444,29	€ 1.254.269,15
SPESE CORRENTI (al netto F.P.V. spesa, per spese di personale imputate all'esercizio successivo)	€ 5.157.232,83	€ 6.480.359,63
RAPPORTO SPESA PERSONALE/SPESA CORRENTE (%)	33,27 %	27,91 %
MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE		€ 159.175,14

### **3.3.7 Requisiti e margini finanziari per le nuove assunzioni**

#### ***3.3.7.1 I prerequisiti***

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

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

Con riferimento al parametro 1) va evidenziato che la spesa di personale (calcolata come previsto dall'art. 1, comma 557 e seguenti, della legge n. 296/2006, e secondo le indicazioni della circolare n. 9/2006 della Ragioneria Generale dello Stato) ammonta nel Preventivo 2026 ad euro 1.254.269,15, a fronte di un limite, riferito alla media 2011-2013, di euro 1.413.444,29, e presenta pertanto un  **margine di spesa ancora sostenibile di euro 159.175,14.**

Con riferimento al parametro 2) si attesta che il limite di spesa per le assunzioni a tempo determinato è rispettato.

Con riferimento al parametro 3) l'Ente ha proceduto annualmente alla verifica delle eventuali eccedenze come riportato al precedente paragrafo 3.3.5.

Con riferimento al parametro 4), il Piano triennale delle Azioni positive 2024-2026 è assorbito nella sottosezione 2.2. Performance del presente P.I.A.O.

Con riferimento al parametro 5), si rappresenta che il Piano della performance è incluso nella sottosezione 2.2. Performance del presente P.I.A.O.

Con riferimento al parametro 6), si attesta che l'approvazione del Rendiconto 2024 è avvenuta in data 13/05/2026 e l'approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028 è avvenuta in data 29/12/2025 entro la data di scadenza fissata dalla legge.

### **3.3.8 Categorie protette**

Per la nostra categoria di azienda (fascia fra 15 e 35 lavoratori) sorge l'obbligo di avere in servizio un soggetto disabile (art. 1 legge 68/99), mentre non scatta la quota da riservare alle altre categorie protette (art. 18 legge 68/99).

Alla data del 31/12/2025 si rileva la copertura della quota d'obbligo relativa al collocamento obbligatorio del soggetto disabile (assunto con profilo professionale di Istruttore contabile amministrativo).

### **3.3.9 Budget assunzionale**

#### ***Il Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020***

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

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

- la **definizione di spesa del personale**, che differisce da quella considerata ai sensi del comma 557, in quanto si devono computare gli “*impegni di competenza per spesa complessiva per tutto di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato*”;
- l'individuazione delle **fasce demografiche**: il nostro ente conta 7.106 abitanti al 31.12.2025 e rientra quindi nella fascia **e**), comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
- l'individuazione del **valore soglia ordinario** (prossimo alla media per classe demografica), che per la classe **e**) è stabilito nel **26,9%**;
- l'individuazione del **valore soglia massimo**, che per la classe **e**) è stabilito nel **30,9%**;
- un **percorso di avvicinamento al valore soglia ordinario** per i comuni che si trovano al di sotto di esso e che prevede la possibilità, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, di applicare una percentuale di **incremento annuo rispetto alla spesa di personale registrata nel 2018**, fino a raggiungere il valore soglia ordinario (26,9 % per la classe **e**));
- l'obbligo, per i comuni che hanno un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti compreso **fra il valore soglia medio e quello massimo**, di **non incrementare il valore del predetto rapporto** rispetto a quello registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
- l'obbligo, per i comuni che hanno un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti **superiore al valore soglia**, di **adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al raggiungimento del predetto valore soglia**, anche applicando un turn over inferiore al 100%; il

mancato raggiungimento di tale obiettivo comporterà, **a decorrere dal 2025**, l'applicazione del **turn over del 30%** fino al raggiungimento del valore soglia massimo.

L'art. 7, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che i parametri individuati nel decreto stesso possano *“essere aggiornati ogni cinque anni con decreto del Ministro per la 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”*. L'aggiornamento non è perciò previsto in modo automatico.

Si segnala dunque che dal 1° gennaio 2025, ed in assenza di aggiornamenti dei parametri da parte del Ministero, non è più applicato l'art. 5 del decreto, avendo esaurito la sua funzione transitoria al 31 dicembre 2024 e che pertanto, per il calcolo delle capacità assunzionali per il triennio 2026-2028, viene preso in considerazione esclusivamente il valore corrispondente della Tabella 1, che consente un incremento delle spese di personale rispetto a quelle da ultimo rendiconto approvato (che, per i comuni della fascia e) è del 26,9%)

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

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

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

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

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

### **3.3.9.1 Cessione di quota del budget assunzionale all'Unione di Comuni**

La fonte normativa che consente ai comuni di cedere all'unione di cui fanno parte le proprie capacità assunzionali la si rinviene nel quinto comma dell'articolo 32 del TUEL che stabilisce, appunto, che *“I comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'unione di comuni di cui fanno parte”*. Il periodo è stato aggiunto dall'articolo 22, comma 5-bis, del D.L. n. 50/2017.

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

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

Nell'anno 2024, invece, è stato effettuato un ulteriore trasferimento di capacità assunzionali all'Unione, ai sensi dell'art. 31, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, per euro 52.500,00, portate in detrazione nel PTFP 2024-2026, come da ultimo aggiornato.

Nell'anno 2025, invece, è stato effettuato un ulteriore trasferimento di capacità assunzionali all'Unione, ai sensi dell'art. 31, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, per euro 2.343,06 come deliberato con atto della Giunta Comunale n. 180 del 09/07/2025.

Nella presente versione del Piano viene riportata pertanto in detrazione la somma complessiva di € 150.843,06.

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

Premesso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla Legge 7 luglio 2019, n. 56, e dal decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale.

La spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) come risultante dal rendiconto 2024 è pari ad euro **1.397.440,44**.

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

ENTRATE	2022	2023	2024	MEDIA 2022/2024
Titolo 1	5.053.183,41	4.983.701,19	5.214.211,66	5.083.698,75
Titolo 2	888.064,88	371.352,90	504.584,60	588.000,79
Titolo 3	1.725.963,71	2.602.473,20	2.707.008,53	2.345.148,48
TOTALE Entrate CORRENTI	7.667.212,00	7.957.527,29	8.425.804,79	8.016.848,03
FCDE rendiconto 2024				-860.926,22
VALORE MEDIA entrate correnti al netto FCDE anno 2024				<b>7.155.921,81</b>
VALORE SOGLIA ordinario (art. 4 c. 2 D.M. 17 marzo 2020)			<b>26,9%</b>	<b>1.924.942,97</b>

Pertanto, ai fini della verifica della capacità assunzionale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **19,53%**;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (fascia "E" enti con popolazione compresa tra i 5.000 ed i 9.999 abitanti), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,9% pertanto il valore soglia ammonta ad euro **1.924.942,97**;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di uno "spazio assunzionale" teorico per assunzioni a tempo indeterminato da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028;
- visto che la spesa del personale registrata con l'ultimo rendiconto approvato relativo all'anno 2024 pari ad euro 1.397.440,44 lo spazio teorico di incremento della spesa di personale con riferimento all'annualità 2026 sarebbe pari ad euro 527.502,53;
- avendo trasferito (negli anni dal 2020 al 2025) capacità assunzionali all'Unione di Comuni per la somma complessiva di euro 150.843,06 si individua un margine di ulteriore spesa ("**capacità assunzionale 2026**" per l'Ente) di **euro 376.659,47** rispetto al rendiconto 2024.

Riguardo invece alle previsioni di spesa per le annualità 2026, 2027 e 2028, le stesse possano essere ricomprese nel margine di cui sopra, in quanto le assunzioni previste nel presente documento hanno copertura sugli appositi capitoli di bilancio di uscita nelle specifiche annualità di riferimento come risulta dal seguente prospetto che reca al macr. 01 e alle altre voci le spese come emerse dal bilancio di previsione in vigore 2026-2028:

SPESE DI PERSONALE	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE 2028
Macroaggregato 1 (+)	1.412.010,67	1.412.010,67	1.412.010,67
Macroaggregato 3 – co.co.co.; LSU; lavoro inter.; ecc. (+)	34.893,48	34.893,48	34.893,48
Quota personale gestioni associate Unione (+)	262.817,48	262.817,48	262.817,48
Rimborso personale assegnato all'Unione (-)	130.789,31	130.789,31	130.789,31
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>	<b>1.578.932,32</b>	<b>1.578.932,32</b>	<b>1.578.932,32</b>
CAPACITA' assunzionale trasferita all'Unione nel periodo 2020/2025	150.843,06	150.843,06	150.843,06
<b>SPESA DI PERSONALE DA CONSIDERARE</b>	<b>1.729.775,38</b>	<b>1.729.775,38</b>	<b>1.729.775,38</b>
VALORE SOGLIA ordinario (art. 4 c. 2 D.M. 17 marzo 2020)	<b>1.790.490,95</b>	<b>1.790.490,95</b>	<b>1.790.490,95</b>
<b>MARGINE su Previsione</b>	<b>60.715,57</b>	<b>60.715,57</b>	<b>60.715,57</b>

### **3.3.10 Il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2026-2028**

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

Nel corso del 2026 non si prevedono cessazioni di servizio.

Per quanto riguarda le nuove assunzioni da programmare per il triennio, si precisa che il costo di personale è stato calcolato al lordo (comprensivo di tredicesima e oneri riflessi) e senza IRAP.

Nel corso dell'anno **2026** si concretizzerà l'assunzione a tempo indeterminato di 1 istruttore con profilo professionale Istruttore Contabile Amministrativo, già prevista per l'anno 2025 al termine della procedura selettiva svolta dall'Unione di Comuni.

Per il **2026**, si conferma inoltre la seguente assunzione a tempo indeterminato:

Area	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	UTILIZZO BUDGET	NOTE
Operatori esperti	1	Operatore esperto tecnico manutenzione patrimonio/viabilità verde	Tempo pieno	€ 26.122,33	Assunzione dall'esterno
<b>TOTALE</b>				<b>€ 26.122,33</b>	

<b>TOTALE UTILIZZO PREVISTO BUDGET NEL TRIENNIO</b>	<b>€ 26.122,33</b>
---	--------------------

#### ***3.3.10.2 Individuazione procedure di assunzione***

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

### **Anno 2026**

<b>Area</b>	<b>N</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>REGIME ORARIO</b>	<b>MODALITÀ DI ASSUNZIONE</b>
Operatori Esperti	1	Operatore esperto tecnico manutenzione patrimonio/viabilità/verde	Tempo pieno	Attivazione procedura concorsuale da parte dell'Unione di Comuni

### **Anno 2027 e 2028**

Per gli anni 2027 e 2028 non si prevede al momento di effettuare assunzioni, né a tempo indeterminato, né a tempo determinato.

#### **3.3.11 Contratti di lavoro flessibile**

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

Il limite per l'Ente è costituito dalla somma della spesa 2009 che ammonta ad euro **31.259,51**. Tale limite è ampiamente rispettato in quanto la spesa prevista per l'anno 2026 per i contratti di lavoro flessibile ammonta ad € 2.000,00 e nel corso del triennio 2026-2028 non si prevede di effettuare ulteriori assunzioni con tale tipologia di contratto.

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2026-2028 viene adottato con Delibera della Giunta quale sottosezione del P.I.A.O. 2026-2028, immediatamente esecutiva, previa apposizione del parere dell'Organo Revisore dell'Ente.