



Comune di
Grosseto



PTIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (2023 - 2025)

INDICE

PREMESSA	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Valore pubblico	6
2.2 Performance	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	24
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	70
3.1 Struttura organizzativa	70
3.2 Organizzazione del lavoro agile	74
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	83
4. MONITORAGGIO	114

ALLEGATI

1. MAPPATURA DEI PROCESSI
2. REGISTRO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE
3. PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
4. AMM. TRASPARENTE – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Rev,	Data	Descrizione	DGC
<i>1</i>	<i>03_2023</i>	<i>Revisione sez 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale</i>	<i>--</i>
<i>0</i>	<i>01_2023</i>	<i>Approvazione</i>	<i>38/2023</i>

PREMESSA

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).

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

- i. il Piano della Performance che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente
- ii. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- iii. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- iv. il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della

- completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- v. Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
 - vi. Il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD).

Infine, con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, è stato emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre. Il PIAO, quindi, è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, che raccoglie tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In questa sezione viene anche indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. **Monitoraggio**, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

COMUNE DI GROSSETO

INDIRIZZO:

PIAZZA DUOMO 1 – 58100 GROSSETO

SITO INTERNET ISTITUZIONALE:

<http://www.comune.grosseto.it/>

TELEFONO:

0564 488111

PEC:

comune.grosseto@postacert.toscana.it

C.F./P.IVA:

00082520537

CODICE IPA:

c_e202

FATTURAZIONE ELETTRONICA:

UF0N0B

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 VALORE PUBBLICO

Di seguito sono riportati gli indirizzi ed i relativi obiettivi strategici del programma di mandato amministrativo dell'Ente, ri-classificati secondo gli ambiti attinenti alla creazione di Valore Pubblico (VP), inteso come miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale della comunità locale. Ad ogni obiettivo strategico di mandato sono ricondotti, poi, i relativi programmi ai quali vengono associati specifici indicatori di risultato (principalmente di impatto), monitorati periodicamente.

VP	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Programma	Indicatore	Tipo	Trend			Monit.
						2019	2020	2021	
BENESSERE ECONOMICO	1) LA CITTÀ CHE CRESCE	1.2) La città del manifatturiero	La città del manifatturiero	Imprese attive	impatt o	8.348	8.432	8.458	annual e
				Imprese registrate / popolazione (%)	impatt o	11,75	11,84	11,91	annual e
				Reddito Imponibile (€)	impatt o	19.951	20.388	20.627	annual e
BENESSERE SOCIALE	1) LA CITTÀ CHE CRESCE	1.1) La città della riqualificazione	PINQuA / Rigenerazione Urbana / PNRR	Rispetto del crono-programma	fisico	--	--	--	bimestr ale
			PINQuA / Rigenerazione Urbana / PNRR	Nuove abitazioni di ERP	impatt o	--	--	--	2024 IV trim - 2026 I Trim
			PINQuA / Rigenerazione Urbana / PNRR	Attivazione risorse private	impatt o	--	--	--	2024 IV trim - 2026 I Trim
	2) LA CITTÀ CHE SI MUOVE	2.3) La città dello Sport	2.3.1) Manutenzione degli impianti sportivi	Eventi a carattere nazionale	fisico	--	--	--	annual e
			2.3.2) Progetti integrati tra pubblico e privato 2.3.3) Polo della vela	Incremento utenti degli impianti sportivi	impatt o	23.414	14.597	21.202	annual e
	4) LA CITTÀ FACILE	4.1) La Rivoluzione dell'Intelligenza artificiale 4.2) Il Comune digitale		Banda larga (Fttc >100mb ps) % famiglie raggiunte Agcom, 2021)	fisico	--	--	52	annual e
				Servizi a pagamento tramite PagoPA	fisico	--	9	9	annual e

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

VP	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Programma	Indicatore	Tipo	Trend			Monit.	
						2019	2020	2021		
BENESSERE SOCIALE	5) LA CITTÀ OSPITALE	5.1) La città della cultura	5.1.1) Piano Strategico Della Cultura	Presenze turistiche	impatto	1.127.829	925.121	1.108.236	annuale	
			5.1.2) Valorizzazione dei beni culturali e del turismo	Presenze MAAM	impatto	16.402	14.368	8.474	annuale	
				Pres. Museo Collezione Luzzetti / Clarisse	impatto	--	2.896	3.728	annuale	
				Pres. Museo di Storia Naturale della Maremma	impatto	5.143	2.320	1.941	annuale	
	5) LA CITTÀ OSPITALE	5.1) La città della cultura	5.1.1) Piano Strategico Della Cultura	Pres. Parco Naturale della Maremma	impatto	51.246	38.235	51.703	annuale	
				5.1.2) Valorizzazione dei beni culturali e del turismo	Presenze Parco Archeologico Roselle	impatto	20.261	10.071	13.564	annuale
		5.2) La città universitaria	5.2) La città universitaria	Residenti con titolo di studio terziario di secondo livello e dottorato di ricerca	impatto	8.668 (2018)	8.713 (2019)	9.068 (2020)	annuale	
				5.2.4) PNRR - Ricostruzione scuola di via Adamello / via Montebianco	Rispetto del crono - programma	fisico	--	--	--	bimestrale
				5.2.5) PNRR - Nuova costruzione asilo nido in via Statonia						
				5.2.6) Nuovi locali mensa scuola di viale Giotto						
BENESSERE AMBIENTALE	2) LA CITTÀ CHE SI MUOVE	2.1) La città più ciclabile d'Italia	2.1.1) Nuovi percorsi pedonali e ciclabili	Incremento tracciati ciclabili (Km)	fisico	42,28	52,45	61,50	annuale	
			2.1.2) Abbattimento barriere architettoniche	Strade marciapiedi mantenuti (Km)	fisico	--	--	--	annuale	
			2.1) La città più ciclabile d'Italia	Polveri sottili PM10 valore della concentrazione e media annua (in µg/m3)	impatto	20,5	18,5	19,5	annuale	
				Polveri sottili PM2.5 valore della concentrazione e media annua (in µg/m3)	impatto	9	9	9	annuale	

VP		Programma	Indicatore	Tipo	Trend	Monit.
----	--	-----------	------------	------	-------	--------

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico				2019	2020	2021	
BENESSERE AMBIENTALE	2) LA CITTÀ CHE SI MUOVE	2.2) La città fluida	2.2.1) Eliminazione del semaforo di via Sonnino 2.2.2) Collegamento stradale con via Giordania	Incidentalità: Numero incidenti	impatto	731	779	817	annuale
				Incidentalità: num. feriti e morti / num. totale di incidenti	impatto	53,85%	51,68%	52,24%	annuale
	3) LA CITTÀ DEL BENESSERE	3.1) La città dell'aria pulita	3.1.1) Tariffa puntuale per la raccolta rifiuti	(TARI) per nuclei di 3 unità in un appartamento di 90mq (€)	fisico	342,81	325,17 ¹	342,85	annuale
				Raccolta differenziata	fisico	41%	44,3%	54,83% (da validare)	annuale
			3.1.2) Nuove alberature e verde urbano	Saldo alberature	fisico	--	--	--	annuale
			3.1.3) Certificazioni verdi	Qualità dell'aria NO2 valore della concentrazione e media annua (in µg/m3)	impatto	--	15	16	annuale
			3.1.2) Nuove alberature e verde urbano	Consumi di gas e carburante per il riscaldamento degli edifici pubblici (uffici, scuole)	fisico	453.919	260.959	316.981	annuale / m3 gas
					fisico	143.000	110.000	117.500	annuale / lt. gasolio
					fisico	34.000	31.145	30.200	annuale / lt. GPL
			3.1.3) Certificazioni verdi	Consumo annuo di energia elettrica per illuminazione e pubblica - Kwh	fisico	5.517.000	3.094.704	--	annuale
	3.3) La Città dei parchi urbani	3.3.1) PNRR - Parco del Diversivo: il bosco urbano 3.3.2) PNRR - Parco del Diversivo: il parco attrezzato	Rispetto del cronoprogramma	fisico	--	--	--	bimestrale	

¹ Nel 2020 sono state introdotte delle riduzioni per fronteggiare le conseguenze della pandemia causata dal Covid-19

2.2 PERFORMANCE

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e sue successive modifiche e integrazioni stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tra i documenti che sostanziano il concetto di performance, le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente il "Piano della performance". All'interno di tale documento sono riportati: gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione; gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. In particolare, gli obiettivi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività 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, di norma corrispondente ad un anno; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa per l'anno 2023

Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMVP), approvato con Deliberazione G.C. n. 467 del 14.12.2020, definisce la metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente. Quest'ultima è svolta in relazione ad unità di analisi differenti, tra loro correlate: singole articolazioni dell'Amministrazione o Amministrazione nel suo complesso. Il monitoraggio della prestazione organizzativa dell'Ente è attuato tramite l'individuazione di indicatori di performance organizzativa che sono di riferimento per l'attuazione degli obiettivi.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Ambiti	Dimensione	Indicatori	Valore anno prec.	Valore medio trienn.	Valore atteso
Politiche e obiettivi collegati alle esigenze e ai bisogni della collettività (VALUTAZIONE PARTECIPATIVA)	Piena accessibilità	Indagine di CS rivolta agli stakeholder circa le attività in cui gli stessi sono interlocutori dell'Ente – Livello di soddisfazione	--	--	70%
Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e destinatari dei servizi anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (VALUTAZIONE PARTECIPATIVA)	Piena accessibilità	Indagine di CS rivolta ai cittadini (associazioni di tutela dei consumatori - ass. di promozione della cittadinanza) circa la facilità di accesso alle informazioni – Livello di soddisfazione	--	--	70%
Ambiti	Dimensione	Indicatori	Valore anno prec.	Valore medio trienn.	Valore atteso
Attuazione di piani e programmi	Efficienza	Percentuale raggiungimento obiettivi PDO	98,88	94,50	93
Efficienza nell'impiego delle risorse	Efficienza	Percentuale acquisti realizzati già previsti negli atti di programmazione delle acquisizioni / totale acquisti previsti a seguito di modifiche della programmazione	73	--	80
	Digitalizzazione	N. servizi a pagamento tramite PagoPA / N. totale servizi a pagamento	13,95	n.d.	15
Promozione delle pari opportunità e delle Politiche Familiari	Equilibrio di genere	N. dipendenti in lavoro agile / N. totale dipendenti in servizio	74,56	n.d.	50
	Equilibrio di genere	N. donne in lavoro agile / N. totale dipendenti in lavoro agile	61,72	n.d.	50
Trasparenza e misure preventive della corruzione	Piena accessibilità	N. elementi in cui si articola il PTPCT riferibili agli orientamenti Anac / N. elementi massimi in cui si può articolare la pianificazione di prevenzione della corruzione secondo Anac (Orientamenti 2022 – sezione II)	n.d.	n.d.	90%
Trasparenza e misure preventive della corruzione	Piena accessibilità	N. risposte date ai quesiti scheda Anac misure dell'Ente della Relazione annuale RPCT riferibili all'attuazione della pianificazione PTPCT e al suo monitoraggio / n. totale di quesiti delle misure della scheda Anac riferibili all'attuazione della pianificazione PTPCT e al suo monitoraggio	100%	100%	100%

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Equilibri economico/finanziari, rispetto dei limiti di finanza pubblica, tempestività dei pagamenti	Efficienza	INDICATORE ANNUALE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI - giorni medi di ritardo nel pagamento delle fatture o richieste equivalenti rispetto ai termini previsti dall'art. 4 del D. Lgs. 231 2002	-3 (2020)	--	0
---	-------------------	---	-----------	----	---

2.2.2 Piano Dettagliato degli Obiettivi 2023

Il **Piano dettagliato degli obiettivi** (PDO), unificato organicamente insieme al Piano della Performance ed assorbito nel PIAO è rivolto all'individuazione degli indirizzi strategici e dei conseguenti obiettivi operativi.

Attraverso il PDO si realizza, di anno in anno, la declinazione degli indirizzi strategici negli obiettivi di breve periodo assegnati ai dirigenti dei settori e ai responsabili dei servizi. Nello schema che segue, gli obiettivi specifici presenti nel Piano degli Obiettivi (PDO) 2023, vengono ricondotti alle strategie del mandato amministrativo. Ad ogni obiettivo del PDO sono associati uno o più indicatori che ne dettagliano fasi e risultati attesi.

Il PDO 2023 – 2025 è composto da 32 obiettivi di settore con risultati previsti nel corso dell'anno 2023, che raggruppano 54 indicatori di cui 25 (46%) tesi a misurare l'efficienza, 17 (32%) l'efficacia, 1 (2%) l'impatto e 11 (20%) l'economicità.

Strategia	Organigramma	Responsabilità	Obiettivo / Azione	Termine	Indicatore	Target	Tipologia	Stakeholder	Fonte
1.1 La città della riqualificazione	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Patrimonio	1.1 Piano Nazionale di Edilizia Abitativa - modifica convenzione per la realizzazione dei lavori con Regione Toscana	dic-23	Piano Nazionale di Edilizia Abitativa - sottoscrizione nuova convenzione con Regione Toscana	1,00	Efficienza	Cittadini / Famiglie	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
1.1 La città della riqualificazione	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Manutenzioni Edifici Pubblici	2.1 Ristrutturazione dei piani primo e secondo di Palazzo Mensini - Collaudo	apr-23	Ristrutturazione dei piani primo e secondo di Palazzo Mensini - Certificato di regolare esecuzione / collaudo	1,00	Efficacia	Cittadini / Studenti	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
1.1 La città della riqualificazione	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Manutenzioni Edifici Pubblici	2.2 Edificio ex Garibaldi - Conclusione lavori piano primo	set-23	Edificio ex Garibaldi - Verbale conclusione lavori piano primo	1,00	Efficacia	Cittadini / Studenti	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Strategia	Organigramma	Responsabilità	Obiettivo / Azione	Termine	Indicatore	Target	Tipologia	Stakeholder	Fonte
1.1 La città della riqualificazione	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Manutenzioni Edifici Pubblici	2.3 Edificio ex Garibaldi (PNRR - Rigenerazione Urbana 2021 - Completamento) - Aggiudicazione lavori efficace - Stipula contratto entro il 30/07/2023	lug-23	Edificio ex Garibaldi (PNRR - Rigenerazione Urbana 2021 - Completamento) - Aggiudicazione lavori - Stipula contratto (entro gg)	entro il 30/07/2023	Economicità	Cittadini / Studenti	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
1.1 La città della riqualificazione	COORDINAMENTO E INDIRIZZO	Servizio Gare (Opere e LL.PP)	3.1 Realizzazione Casa della Musica - edificio ex Garibaldi - PNRR - Rigenerazione Urbana 2021 - Procedure di gara entro il 30/04/2023	apr-23	Realizzazione Casa della Musica - edificio ex Garibaldi (PNRR - Rigenerazione Urbana 2021 - Completamento) - Invio al RUP dello schema di determina di aggiudicazione a seguito di verifiche entro il 30/04/2023	entro il 30/04/2023	Efficienza	Cittadini / Studenti	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
1.1 La città della riqualificazione	COORDINAMENTO E INDIRIZZO	Servizio Contratti e trasparenza	3.1 Realizzazione Casa della Musica - edificio ex Garibaldi - PNRR (M5C2 - I2.1) - Rigenerazione Urbana 2021 - Predisposizione contratto entro il 30/07/2023	lug-23	Edificio ex Garibaldi (PNRR - Rigenerazione Urbana 2021 - Completamento) - Aggiudicazione lavori - Stipula contratto	entro il 30/07/2023	Economicità	Cittadini / Studenti	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
1.1 La città della riqualificazione	SERVIZI PER IL CITTADINO E PER LA FAMIGLIA	Istituzione Le Mura	4.1 Riqualificazione del Baluardo Maiano - Conclusione lavori e collaudo	dic-23	Riqualificazione del Baluardo Maiano - Certificato regolare esecuzione/Collaudo	1,00	Efficacia	Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
1.1 La città della riqualificazione	SERVIZI PER LE IMPRESE E PER IL TERRITORIO	Servizio Pianificazione Urbanistica	5.1 Piano Strutturale e Piano Operativo - Proposta di deliberazione di Consiglio Comunale per l'adozione del PS	giu-23	Piano Strutturale e Piano Operativo - Proposta di deliberazione di Consiglio Comunale di adozione del PS	1,00	Efficienza	Cittadini / Imprese / Associazioni di categoria	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
1.1 La città della riqualificazione	SERVIZI PER LE IMPRESE E PER IL TERRITORIO	Servizio Pianificazione Urbanistica	5.1 Piano Strutturale e Piano Operativo - Proposta di deliberazione di Consiglio Comunale di integrazione avvio del procedimento del PO	apr-23	Piano Strutturale e Piano Operativo - Proposta di deliberazione di Consiglio Comunale di integrazione avvio del Procedimento del PO	1,00	Efficienza	Cittadini / Imprese / Associazioni di categoria	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
1.1 La città della riqualificazione	SERVIZI PER LE IMPRESE E PER IL TERRITORIO	Servizio Pianificazione Urbanistica	5.1 Piano Strutturale e Piano Operativo - Predisposizione schede di copianificazione schede del PO	giu-23	Piano Strutturale e Piano Operativo - Aggiornamento aree percorse da fuoco	1,00	Efficacia	Cittadini / Imprese / Associazioni di categoria	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Strategia	Organigramma	Responsabilità	Obiettivo / Azione	Termine	Indicatore	Target	Tipologia	Stakeholder	Fonte
1.1.1 La città della riqualificazione - PINQuA: bastioni Fortezza e Cavallerizza	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Progettazione (Gestionale)	6.1 PINQuA (PIANO NAZIONALE PER LA QUALITA' DELL'ABITARE) - Bastioni Fortezza e Cavallerizza - Restauro, rifunzionalizzazione valorizzazione di parte del sistema dei bastioni - Avvio lavori entro il 30/09/2023	set-23	PINQuA (PIANO NAZIONALE PER LA QUALITA' DELL'ABITARE) - bastioni Fortezza e Cavallerizza - Restauro, rifunzionalizzazione e valorizzazione di parte del sistema dei bastioni - Verbale consegna lavori entro il 30/09/2023	entro il 30/09/2023	Efficienza	Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
1.1.2 La città della riqualificazione - PINQuA: via Saffi	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Progettazione (Gestionale)	7.1 PINQuA (PIANO NAZIONALE PER LA QUALITA' DELL'ABITARE) - Via Saffi - Demolizione e ricostruzione dell'edificio - Avvio dei lavori entro il 31/12/2023	dic-23	PINQuA (PIANO NAZIONALE PER LA QUALITA' DELL'ABITARE) - Via Saffi - Demolizione e ricostruzione dell'edificio - Verbale avvio dei lavori entro il 31/12/2023	entro il 31/12/2023	Efficienza	Cittadini / Famiglie	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
1.1.3 La città della riqualificazione - PINQuA: piazza Pacciardi	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Progettazione (Gestionale)	8.1 PINQuA (PIANO NAZIONALE PER LA QUALITA' DELL'ABITARE) - Rinnovo urbano piazza della Palma e spazi limitrofi - Avvio dei lavori entro il 30/06/2023	giu-23	PINQuA (PIANO NAZIONALE PER LA QUALITA' DELL'ABITARE) - Rinnovo urbano piazza della Palma e spazi limitrofi - Verbale avvio lavori entro il 30/06/2023	entro il 30/06/2023	Efficienza	Cittadini / Famiglie	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
1.1.4 La città della riqualificazione - PINQuA: via dei Barberi – greenway	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Progettazione (Gestionale)	9.1 PINQuA (PIANO NAZIONALE PER LA QUALITA' DELL'ABITARE) (M5C2 - I2.3) - Riqualificazione dell'asse viario di via de' Barberi tramite la realizzazione di una Greenway urbana - Attivazione accordo quadro e avvio dei lavori	set-23	PINQuA (PIANO NAZIONALE PER LA QUALITA' DELL'ABITARE) - Riqualificazione dell'asse viario di via de' Barberi tramite la realizzazione di una Greenway urbana - Verbale consegna lavori entro il 30/09/2023	entro il 30/09/2023	Efficienza	Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
1.1.5 La città della riqualificazione - PINQuA: via dei Barberi – riqualificazione dell'area PEEP	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	Servizio Finanziario	10.1 PINQuA (PIANO NAZIONALE PER LA QUALITA' DELL'ABITARE) (M5C2 - I2.3) - Riqualificazione area PEEP di via de' Barberi - Perfezionamento procedura concorsuale di acquisizione delle aree	apr-23	PINQuA (PIANO NAZIONALE PER LA QUALITA' DELL'ABITARE) - Riqualificazione area PEEP di via de' Barberi - Saldo quota acquisizione aree curatela fallimentare	entro il 30/04/2023	Efficacia	Cittadini / Famiglie	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Strategia	Organigramma	Responsabilità	Obiettivo / Azione	Termine	Indicatore	Target	Tipologia	Stakeholder	Fonte
1.1.5 La città della riqualificazione - PINQuA: via dei Barberi – riqualificazione dell'area PEEP	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	Servizio Finanziario	10.1 PINQuA (PIANO NAZIONALE PER LA QUALITA' DELL'ABITARE) (M5C2 - I2.3) - Riqualificazione area PEEP di via de' Barberi - Espletamento procedura evidenza pubblica per individuazione fondo immobiliare	apr-23	PINQuA (PIANO NAZIONALE PER LA QUALITA' DELL'ABITARE) (M5C2 - I2.3) - Riqualificazione area PEEP di via de' Barberi - Procedure per individuazione fondo immobiliare	entro il 30/04/2023	Economicità	Cittadini / Famiglie	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
1.1.5 La città della riqualificazione - PINQuA: via dei Barberi – riqualificazione dell'area PEEP	COORDINAMENTO E INDIRIZZO	Servizio Gare (Servizi e Forniture)	11.1 PINQuA (PIANO NAZIONALE PER LA QUALITA' DELL'ABITARE) (M5C2 - I2.3) - Riqualificazione area PEEP di via de' Barberi - Espletamento procedura evidenza pubblica per individuazione fondo immobiliare	apr-23	PINQuA (PIANO NAZIONALE PER LA QUALITA' DELL'ABITARE) (M5C2 - I2.3) - Riqualificazione area PEEP di via de' Barberi - Procedure per individuazione fondo immobiliare	entro il 30/04/2023	Economicità	Cittadini / Famiglie	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
1.1.5 La città della riqualificazione - PINQuA: via dei Barberi – riqualificazione dell'area PEEP	SERVIZI PER LE IMPRESE E PER IL TERRITORIO	Servizio Pianificazione Urbanistica	12.1 PINQuA (PIANO NAZIONALE PER LA QUALITA' DELL'ABITARE) - Riqualificazione area PEEP di via de' Barberi - Predisposizione proposta di variante urbanistica	giu-23	PINQuA (PIANO NAZIONALE PER LA QUALITA' DELL'ABITARE) - Riqualificazione area PEEP di via de' Barberi - Proposta di variante urbanistica per diversa destinazione e servizi pubblici del lotto 10	1,00	Efficienza	Cittadini / Famiglie	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
1.2 La città del manifatturiero	SERVIZI PER LE IMPRESE E PER IL TERRITORIO	Servizio Forestale e Politiche Agricole	14.1 Distretto Biologico - Sottoscrizione dell'Accordo tra la Regione Toscana e il Comune di Grosseto	dic-23	Distretto Biologico - Sottoscrizione dell'Accordo tra la Regione Toscana e il Comune di Grosseto	1,00	Efficacia	Imprese / Associazioni di categoria / Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
2.1.2 La città più ciclabile d'Italia - Abbattimento barriere architettoniche	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Manutenzioni Edifici pubblici	15.1 PEBA - Piano Eliminazione delle Barriere Architettoniche - Redazione nuovo piano	apr-23	PEBA - Piano Eliminazione delle Barriere Architettoniche - Approvazione nuovo piano	1,00	Efficacia	Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Strategia	Organigramma	Responsabilità	Obiettivo / Azione	Termine	Indicatore	Target	Tipologia	Stakeholder	Fonte
2.2 La città fluida	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Progettazione - Infrastrutture e Opere di Urbanizzazione	16.1 Opere infrastrutturali collegate all'ampliamento e riorganizzazione del presidio ospedaliero Misericordia di Grosseto - Adeguamento svincoli su Via Senese - Ultimazione dei lavori	dic-23	Adeguamento svincoli via Senese - Verbale ultimazione lavori	1,00	Efficacia	Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
2.2 La città fluida	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Manutenzioni Viabilità e Verde pubblico	16.2 Interventi di manutenzione viaria di Principina a Mare (via Rio Grande, via del Luccio, via della Sogliola, via delle Arselle, via dello Squalo)	giu-23	Interventi di manutenzione viaria di Principina a Mare - Verbale conclusione lavori entro il 30/06/2023	entro il 30/06/2023	Efficacia	Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
2.2 La città fluida	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Manutenzioni Viabilità e Verde pubblico	16.3 Interventi di manutenzione di via Grossetana e via Montecristo a Marina di Grosseto	giu-23	Interventi di manutenzione di via Grossetana e via Montecristo a Marina di Grosseto	2,00	Efficacia	Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Strategia	Organigramma	Responsabilità	Obiettivo / Azione	Termine	Indicatore	Target	Tipologia	Stakeholder	Fonte
2.2 La città fluida	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Manutenzioni Viabilità e verde pubblico	16.4 Progettazione via Fossombroni / via Porciatti - Progettazione esecutiva	giu-23	Progettazione via Fossombroni / via Porciatti - Approvazione progetto esecutivo	1,00	Efficienza	Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
2.2 La città fluida	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Manutenzioni Viabilità e Verde pubblico	16.5 Modifica del Regolamento sulle manomissioni - Redazione proposta di modifica	set-23	Modifica del Regolamento sulle manomissioni - Approvazione proposta di modifica	1,00	Efficacia	Cittadini / Imprese	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
2.3.4 La città dello sport - Nuovo impianto sportivo polivalente nell'area di via Quarzo	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Manutenzioni Edifici Pubblici	17.1 Nuovo impianto sportivo polivalente nell'area di via Quarzo (M5C2 I3.1) (PNRR - Sport e inclusione sociale) - Conclusione lavori (SEGUE 2024)	nov-23	Nuovo impianto sportivo polivalente nell'area di via Quarzo - Verbale conclusione lavori	1,00	Efficienza	Cittadini / Associazioni sportive	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
3.1 La città dell'aria pulita - La città dell'aria pulita	SVILUPPO AMBIENTALE	Servizio Ciclo dei rifiuti e Tutela ambientale	18.1 Redazione del Programma Comunale degli Impianti ex art. 9 della L.R. 49/2011 e del Regolamento Comunale delle Antenne - Approvazione e pubblicazione del Programma Comunale degli Impianti ex art. 9 L.R. 49/2011	lug-23	Redazione del Programma Comunale degli Impianti ex art. 9 della L.R. 49/2011 e del Regolamento Comunale delle Antenne - Pubblicazione del Programma Comunale degli Impianti	1,00	Efficacia	Cittadini / Imprese / Associazioni di tutela ambientale	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
3.1 La città dell'aria pulita - La città dell'aria pulita	SVILUPPO AMBIENTALE	Servizio Ciclo dei rifiuti e Tutela ambientale	18.1 Redazione del Programma Comunale degli Impianti ex art. 9 della L.R. 49/2011 e del Regolamento Comunale delle Antenne - Approvazione del Regolamento Comunale delle antenne	lug-23	Redazione del Programma Comunale degli Impianti ex art. 9 della L.R. 49/2011 e del Regolamento Comunale delle Antenne - Approvazione del Regolamento Programma Comunale delle Antenne	1,00	Efficacia	Cittadini / Imprese / Associazioni di tutela ambientale	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Strategia	Organigramma	Responsabilità	Obiettivo / Azione	Termine	Indicatore	Target	Tipologia	Stakeholder	Fonte
3.1 La città dell'aria pulita - La città dell'aria pulita	SVILUPPO AMBIENTALE	Servizio Ciclo dei rifiuti e Tutela ambientale	18.2 Approvazione della revisione della terza parte del regolamento comunale delle attività rumorose	feb-23	Regolamento Comunale Attività Rumorose - Approvazione del Regolamento	1,00	Efficacia	Cittadini / Imprese / Associazioni di categoria	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
3.1.2 La città dell'aria pulita - Nuove alberature e verde urbano	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Manutenzioni	19.1 Regolamento del Verde - Redazione del Nuovo Regolamento del Verde	dic-23	Regolamento del Verde - Trasmissione della proposta di regolamento al Segretario Generale e all'Assessore competente	1,00	Efficienza	Cittadini / Imprese	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
3.3.1 La città dei parchi urbani - Parco del Diversivo: il bosco urbano	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Progettazione (Gestionale)	20.1 Parco del Diversivo 2° lotto (PNRR - Rigenerazione Urbana 2021) - Parco Attrezzato stralcio 1 - Ultimazione lavori	ago-23	Parco del Diversivo 2° lotto (PNRR - Rigenerazione Urbana 2021) - Parco Attrezzato stralcio 1 e 2 - Verbale ultimazione lavori	1,00	Efficacia	Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
3.3.1 La città dei parchi urbani - Parco del Diversivo: il bosco urbano	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Progettazione (Gestionale)	20.1 Parco del Diversivo 2° lotto (PNRR - Rigenerazione Urbana 2021) - Parco Attrezzato stralcio 2 - Sottoscrizione contratto entro il 30/07/2023	lug-23	Parco del Diversivo 2° lotto (PNRR - Rigenerazione Urbana 2021) - Parco Attrezzato stralcio 1 e 2 - Sottoscrizione contratto	entro il 30/07/2023	Efficienza	Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
3.3.1 La città dei parchi urbani - Parco del Diversivo: il bosco urbano	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Progettazione (Gestionale)	20.2 Parco del Diversivo 1° lotto (PNRR - Rigenerazione Urbana 2021) - Boschi Urbani - Sottoscrizione contratto entro il 30/07/2023	lug-23	Parco del Diversivo 1° lotto (PNRR - Rigenerazione Urbana 2021) - Boschi Urbani - Sottoscrizione contratto	entro il 30/07/2023	Efficienza	Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
3.3.1 La città dei parchi urbani - Parco del Diversivo: il bosco urbano	COORDINAMENTO E INDIRIZZO	Servizio Gare (Opere e LL.PP)	21.1 Parco del Diversivo lotto 2 (PNRR - Rigenerazione Urbana 2021) - Parco Attrezzato stralcio 2 - Procedure di gara	apr-23	Parco del Diversivo 1° stralcio (PNRR - Rigenerazione Urbana 2021) - Parco Attrezzato (lotto 2) - Invio al RUP dello schenma di determina di aggiudicazione efficace	entro il 30/07/2023	Efficienza	Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
3.3.1 La città dei parchi urbani - Parco del Diversivo: il bosco urbano	COORDINAMENTO E INDIRIZZO	Servizio Contratti e trasparenza	21.1 Parco del Diversivo lotto 2 (PNRR - Rigenerazione Urbana 2021) - Parco Attrezzato (2 stralcio) - Predisposizione contratto	lug-23	Parco del Diversivo lotto 2 (PNRR - Rigenerazione Urbana 2021) - Parco Attrezzato 2° stralcio - Stipula contratto	entro il 30/07/2023	Efficienza	Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Strategia	Organigramma	Responsabilità	Obiettivo / Azione	Termine	Indicatore	Target	Tipologia	Stakeholder	Fonte
3.3.1 La città dei parchi urbani - Parco del Diversivo: il bosco urbano	COORDINAMENTO E INDIRIZZO	Servizio Gare (Opere e LL.PP)	21.2 Parco del Diversivo lotto 1 (PNRR - Rigenerazione Urbana 2021) - Boschi Urbani - Procedure di Gara	apr-23	Parco del Diversivo lotto 1 (PNRR - Rigenerazione Urbana 2021) - Boschi Urbani - Invio al RUP dello schema di determina di aggiudicazione efficace	entro il 30/04/2023	Efficienza	Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
3.3.1 La città dei parchi urbani - Parco del Diversivo: il bosco urbano	COORDINAMENTO E INDIRIZZO	Servizio contratti e trasparenza	21.2 Parco del Diversivo lotto 1 (PNRR - Rigenerazione Urbana 2021) - Boschi Urbani - Stipula contratto	lug-23	Parco del Diversivo lotto 1 (PNRR - Rigenerazione Urbana 2021) - Boschi Urbani - Stipula contratto	entro il 30/07/2023	Efficienza	Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
4.1.1 La rivoluzione dell'Intelligenza artificiale - Digitalizzazione dei servizi al cittadino	SISTEMI INFORMATIVI	Servizio Sistemi informativi	22.1 Nuovo sito internet e servizi digitali - Contrattualizzazione fornitore entro il 16/06/2023	giu-23	Nuovo sito internet e servizi digitali - Sottoscrizione accordo con fornitore	entro il 16/06/2023	Efficienza	Cittadini / Imprese / Associazioni di categoria	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
4.2 Il Comune digitale	COORDINAMENTO E INDIRIZZO	Servizio Programmazione, Controllo strategico e Fundraising	23.1 Recupero imposta di soggiorno - Analisi banche dati - Analisi presenze registrate sul sistema "Alloggiati web" (Questura) ed incrocio con dati presenti sul sistema regionale	giu-23	Recupero imposta di soggiorno - Analisi banche dati - Analisi presenze registrate sul sistema "Alloggiati web" (Questura) ed incrocio con dati presenti sul sistema regionale - Invio report al Servizio Finanziario	1,00	Economicità	Cittadini / Imprese / Associazioni di categoria	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
4.2 Il Comune digitale	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Supporto Amministrativo al Settore	24.1 Raccolta e monitoraggio dati per macro voci delle attività del Settore - Analisi dei dati raccolti per l'anno 2022	mar-23	Raccolta e monitoraggio dati per macro voci delle attività del Settore - Analisi dei dati raccolti - Invio al Segretario Generale del report sui dati raccolti	1,00	Efficienza	Cittadini / Amministrazione	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
4.2 Il Comune digitale	SERVIZI PER LE IMPRESE E PER IL TERRITORIO	Servizio Edilizia Privata	25.1 Rideterminazione degli oneri di urbanizzazione - Elaborazione conclusiva del metodo per il calcolo degli oneri di urbanizzazione e proposta di approvazione all'organo preposto	dic-23	Rideterminazione degli oneri di urbanizzazione - Invio proposta di approvazione del nuovo metodo di calcolo agli Amministratori	1,00	Economicità	Imprese / Associazioni di categoria	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Strategia	Organigramma	Responsabilità	Obiettivo / Azione	Termine	Indicatore	Target	Tipologia	Stakeholder	Fonte
4.2 Il Comune digitale	SERVIZI PER LE IMPRESE E PER IL TERRITORIO	Servizio Forestale e Politiche Agricole	25.1 Rideterminazione degli oneri di urbanizzazione - Elaborazione conclusiva del metodo per il calcolo degli oneri di urbanizzazione e proposta di approvazione all'organo preposto	dic-23	Rideterminazione degli oneri di urbanizzazione - Invio proposta di approvazione del nuovo metodo di calcolo agli Amministratori	1,00	Economicità	Imprese / Associazioni di categoria	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
4.2 Il Comune digitale	COORDINAMENTO E INDIRIZZO	Servizio Contratti e trasparenza	26.1 Revisione delle concessioni cimiteriali - Ricognizione durata delle concessioni con individuazione dei concessionari (n. 30 concessioni ogni anno)	dic-23	Revisione delle concessioni cimiteriali - Trasmissione al Settore Servizi per le Imprese e per il Territorio dell'elenco delle concessioni individuate (n. 30 concessioni ogni anno)	30,00	Efficacia	Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
4.2 Il Comune digitale	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	Servizio Entrate	27.1 Standardizzazione della Gestione amministrazione e contabile delle Entrate dell'Ente - CREDIT MANAGEMENT – Analisi della natura qualitativa e quantitativa dei crediti e del loro grado di esigibilità	dic-23	Standardizzazione della Gestione amministrazione e contabile delle Entrate dell'Ente - Invio Report al Segretario Generale e all'Assessore competente	1,00	Economicità	Cittadini / Amministrazione	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
4.2 Il Comune digitale	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	Servizio Entrate	27.2 Efficientamento recupero Entrate - recupero imposta di soggiorno - Emissione eventuali avvisi relativi a casi anomali riscontrati	dic-23	Efficientamento Recupero Entrate - Avvisi emessi in relazioni ai casi anomali riscontrati	100,00	Economicità	Imprese / Associazioni di categoria / Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
4.2.2 Il Comune digitale - Nuovi strumenti informatici di front-office, back-office e work flow	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	Servizio Entrate	28.1 Sportello Telematico - Analisi dei risultati della customer satisfaction	dic-23	Sportello Telematico - Analisi delle risultanze dell'indagine - Livello di soddisfazione	70%	Impatto	Cittadini / Imprese / Associazioni di categoria	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
5.1 La città della cultura	SERVIZI PER IL CITTADINO E PER LA FAMIGLIA	Istituzione Le Mura	29.1 Residenze artistiche- Eventi organizzati nel corso del 2023	dic-23	Residenze artistiche - Eventi organizzati nel 2023 - numero	1,00	Efficacia	Cittadini / Associazioni culturali	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
5.1 La città della cultura	SERVIZI PER IL CITTADINO E PER LA FAMIGLIA	Istituzione Le Mura	29.2 Affidamento in concessione spazi e/o volumi delle Mura Medicee - Approvazione del progetto definitivo	mar-23	Affidamento in concessione spazi e/o volumi delle Mura Medicee - Invio alla Soprintendenza per la valutazione del progetto esecutivo	1,00	Efficienza	Imprese / Associazioni / Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Strategia	Organigramma	Responsabilità	Obiettivo / Azione	Termine	Indicatore	Target	Tipologia	Stakeholder	Fonte
5.1 La città della cultura	SERVIZI PER IL CITTADINO E PER LA FAMIGLIA	Istituzione Le Mura	29.2 Affidamento in concessione spazi e/o volumi delle Mura Medicee - Invio alla Soprintendenza per la valutazione del progetto esecutivo	dic-23	Affidamento in concessione spazi e/o volumi delle Mura Medicee - Redazione ed invio progetto esecutivo per richiesta parere alla Soprintendenza	1,00	Efficienza	Imprese / Associazioni / Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
5.2.5 La città universitaria - Nuova costruzione asilo nido in via Statonia	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Progettazione (Gestionale)	30.1 Nuovo asilo nido in via Statonia - Aggiudicazione lavori entro il 31/05/2023	mag-23	Nuovo asilo nido in via Statonia - Determina di aggiudicazione lavori entro il 31/05/2023	entro il 31/05/2023	Economicità	Famiglie / Studenti / Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
5.2.5 La città universitaria - Nuova costruzione asilo nido in via Statonia	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Progettazione (Gestionale)	30.1 Nuovo asilo nido in via Statonia - Consegna lavori entro il 30/11/2023	nov-23	Nuovo asilo nido in via Statonia - Verbale consegna lavori	entro il 30/11/2023	Efficienza	Famiglie / Studenti / Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
5.2.5 La città universitaria - Nuova costruzione asilo nido in via Statonia	COORDINAMENTO E INDIRIZZO	Servizio Gare (Opere e LL.PP)	31.1 Nuovo asilo nido in via Statonia - Procedure di gara entro il 31/05/2023	mag-23	Realizzazione nuovo asilo nido in via Statonia - Invio al RUP schema di determina di aggiudicazione a seguito di verifiche	entro il 31/05/2023	Efficienza	Famiglie / Studenti / Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
5.2.6 La città universitaria - Nuovi locali mensa scuola di viale Giotto	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Progettazione (Gestionale)	32.1 Nuovi locali mensa di via Giotto - Aggiudicazione lavori entro il 31/08/2023	ago-23	Nuovi locali mensa di via Giotto - Determina di aggiudicazione entro il 31/08/2023	entro il 31/08/2023	Economicità	Famiglie / Studenti / Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione
5.2.6 La città universitaria - Nuovi locali mensa scuola di viale Giotto	SVILUPPO INFRASTRUTTURALE	Servizio Progettazione (Gestionale)	32.1 Nuovi locali mensa di via Giotto - Consegna lavori entro il 30/11/2023	nov-23	Nuovi locali mensa di via Giotto - Verbale consegna lavori entro il 30/11/2023	entro il 30/11/2023	Efficienza	Famiglie / Studenti / Cittadini	Relazione Performance / Rapporti Controllo di Gestione

2.2.3 Semplificazione e reingegnerizzazione

Macro-Organizzazione e semplificazione

Al fine di recuperare efficienza la Giunta Comunale, con deliberazione n. 422 del 16.11.2021 ha adottato una nuova macro – organizzazione articolandola in aree, settori e servizi.

L'articolazione in aree, favorendo il dialogo ed il raccordo dei Settori appartenenti allo stesso ambito, consente di incrementare l'efficienza dell'azione dell'Amministrazione eliminando i continui rinvii alla competenza di altro Settore.

Sono attualmente presenti un'Area amministrativa e un'Area tecnica, fatti salvi i Servizi di Staff qualificati come tali o in relazione all'obbligo di garantirne una piena autonomia (Polizia Municipale e Sicurezza e Avvocatura) o per garantirne una diretta linearità rispetto all'organo di indirizzo politico (Servizio di Staff del Sindaco), o ancora, nel caso di servizi trasversali di ausilio a tutto l'Ente (Servizi Informativi).

All'interno dell'Area amministrativa sono stati istituiti il Settore Coordinamento e Indirizzo, il Settore Programmazione Economica ed il Settore Servizi per il Cittadino e per la Famiglia.

All'interno del Settore Coordinamento e Indirizzo sono stati accorpati i servizi che attengono a funzioni di programmazione, controllo, indirizzo, organizzazione, sia all'interno dell'Ente sia nei confronti degli organismi partecipati.

L'istituzione del Settore Programmazione Economica rende omogeneo e coordinato l'intero circolo della programmazione economica, sia nella fase dell'entrata che nella fase della spesa, e migliora gli strumenti finanziari dell'Ente. All'interno del Settore è stato istituito il Servizio Entrate cui, superando la concezione del vecchio ufficio tributi, sono state conferite le funzioni inerenti la riscossione di tutte le entrate dell'Ente.

Tutti i servizi che riguardano la persona sono stati ricondotti all'interno del Settore Servizi per il Cittadino e per la Famiglia semplificando in tal modo per il cittadino l'interlocuzione con l'Amministrazione e per quest'ultima aumentando l'efficienza nel rispondere.

All'interno dell'area tecnica sono stati costituiti il Settore Sviluppo Infrastrutturale, il Settore Sviluppo Ambientale ed il Settore Servizi per le Imprese e per il Territorio.

All'interno del Settore Sviluppo Infrastrutturale le funzioni inerenti la progettazione e le funzioni inerenti le manutenzioni sono state accorpate rispettivamente nel Servizio Progettazione e nel Servizio Manutenzioni.

Le funzioni inerenti le attività produttive sono state accorpate a quelle in materia di edilizia all'interno del Settore Servizi per le Imprese e per il Territorio mettendo a disposizione delle imprese e dei professionisti un unico interlocutore che faciliterà così i processi di valorizzazione del tessuto imprenditoriale della città.

Le funzioni inerenti le materie ambientali sono state ricondotte nel Settore Sviluppo Ambientale al fine di coordinare le politiche di transizione ecologica e di accorpare funzioni e processi finalizzati a programmi e progetti analoghi.

La nuova macro – organizzazione si caratterizza pertanto per:

- una migliore utilizzazione delle risorse a disposizione che porterà ad una maggiore economicità ed efficienza dell'azione amministrativa dovuta alla eliminazione dei frazionamenti dei processi;
- una semplificazione dell'accesso ai servizi resi dall'Amministrazione da parte dei cittadini/utenti sempre dovuta all'accorpamento delle funzioni omogenee.

L'accorpamento delle funzioni sarà seguito dalla razionalizzazione della logistica degli Uffici realizzata sulla base di due principi:

- le esigenze dei cittadini/utenti che accedono ai servizi dell'amministrazione
- l'accorpamento degli uffici di uno stesso Settore nell'ambito dei uno stesso edificio.

La razionalizzazione della logistica degli uffici dovrebbe essere realizzata entro il primo semestre dell'anno in corso.

Reingegnerizzazione e digitalizzazione procedure e servizi

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.

In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici *layer*, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante.

Ciò implica anche un'adeguata semplificazione, documentazione e regolamentazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- un utilizzo più consistente di soluzioni *Software as a Service* già esistenti;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi *online*;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app *mobile*.

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale *online* rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, in modo che si adattino ai dispositivi degli utenti, senza alcuna competenza pregressa da parte dei cittadini, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per semplificare e agevolare l'utilizzo dei servizi è necessario favorire l'applicazione del principio *once only*, richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalla Pubblica Amministrazione e, per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma, anche attraverso scambi di dati nei modi previsti dal Modello di Interoperabilità per la PA.

Nel quadro complessivo della reingegnerizzazione dei processi dell'Ente e nell'ambito degli interventi per la transizione digitale della PA di cui alla Misura 1 Componente 1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sono stati individuati i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	STAKEHOLDER
Innovazione e semplificazione del rapporto con il cittadino	Ampliare e semplificare le modalità di pagamento attraverso la piattaforma nazionale PagoPA	Attivazione di PagoPa su 39 servizi di pagamento (in aggiunta agli 9 già attivati)	Cittadini /Imprese
	Ampliare e semplificare le modalità di fruizione dei servizi	Attivazione di 11 servizi su AppIO (in aggiunta agli 8 già attivati)	Cittadini /Imprese
		Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	Cittadini /Imprese
		Attivazione Piattaforma notifiche digitali per CdS e extra CdS (La Piattaforma Notifiche nasce per innovare la comunicazione tra Stato e cittadini)	Cittadini /Imprese
	Migliorare l'accessibilità alle informazioni e le modalità di interazione con i servizi/uffici.	Attivazione "pacchetto cittadino informato", per l'implementazione del nuovo sito istituzionale secondo le linee guida Agid e attivazione "pacchetto cittadino attivo", per l'implementazione di almeno 6 flussi d'interfaccia relativi ai servizi (sportello digitale)	Cittadini
Massimizzazione della sicurezza e dell'accessibilità dei dati	Rendere concreto il principio europeo del "once-only", cioè l'inserimento di informazioni una sola volta, permettendo così a cittadini e imprese di non dover più fornire i dati che la PA già possiede per accedere a un servizio	Attivazione Piattaforma digitale nazionale dati e implementazione di 4 connettori (API)	Cittadini /Imprese /Altre amministrazioni
	Migrazione in sicurezza al Cloud	Migrazione di 9 "risorse" (applicazioni, dati e infrastrutture) in aggiunta alle 11 già migrate	Cittadini / Imprese
	Sviluppo del Sistema Informativo Territoriale	Ampliare le informazioni disponibili sul SIT ed integrarlo con le basi dati disponibili	Cittadini / Imprese
	Building Information Modeling (BIM)	Avvio della progettazione e gestione degli interventi tramite software BIM	Imprese /Altre amministrazioni
	Gestione del patrimonio immobiliare	Informatizzazione della gestione del patrimonio immobiliare comunale	Cittadini /Imprese /Altre amministrazioni

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

IL VALORE PUBBLICO

Il D.M. n. 132/2022 pone come primo obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza quello della creazione di Valore Pubblico.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza diventano, quindi, strumenti per la creazione di “valore pubblico”, in quanto consentono un impiego efficiente delle risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi) necessarie per incrementare il benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici.

Il perseguimento dell’obiettivo “valore pubblico” necessita di porre in essere una serie di azioni che, alla luce delle specificità del singolo Ente pubblico chiamato ad operare, possano rispondere al meglio alle istanze del momento e conseguire, al contempo, gli obiettivi strategici più impellenti.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La sottosezione di programmazione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Considerando il contesto normativo vigente, nella presente sottosezione vengono individuati i seguenti obiettivi:

- rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente;
- previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Formazione specifica: incremento della formazione dei dipendenti in considerazione del ruolo fondamentale che la stessa assume nell’ambito della strategia per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza, quale strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare e a creare un contesto favorevole alla legalità. In questo contesto, si ritiene importante introdurre una “cultura dell’etica” all’interno della organizzazione quale condizione di efficienza, di efficacia, di equità e, quindi, quale condizione per la creazione di valore pubblico. La cultura dell’etica costituisce uno strumento di prevenzione della corruzione ed al contempo, rappresenta un requisito per consentire la corretta identificazione e valutazione degli eventi di rischio e favorire l’efficacia degli strumenti e delle iniziative di risposta al rischio.

- previsione degli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitoraggio dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune stesso;
- semplificazione delle procedure amministrative: prosecuzione dell'azione di semplificazione e riorganizzazione delle procedure interne evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando interventi specifici che agiscano sulla semplificazione dei processi e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- integrazione del processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente: previsione che tutte le misure le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserimento di criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione; -il processo di gestione del rischio deve essere integrato nell'ambito del ciclo di gestione della performance in modo che delle misure programmate nel PTPCT, del grado di partecipazione delle strutture e degli individui ne sia tenuto conto ai fini del riconoscimento della performance organizzativa ed individuale;
- trasparenza quale misura per la prevenzione della corruzione e l'integrità: in considerazione della valenza del principio generale di trasparenza e della digitalizzazione dell'ente, in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, della promozione di azioni di miglioramento della qualità dei dati pubblicati garantendo non solo l'apertura del formato di pubblicazione, ma anche modalità di inserimento dati e documenti in pubblicazione con una piattaforma integrata Atti-Amministrazione Trasparente con software in riuso, per garantire l'aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni e assicurare un puntuale adempimento degli obblighi di trasparenza nella Sezione di Amministrazione Trasparente;
- individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge;
- tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing): dare la più ampia e diffusa conoscenza a tutti i dipendenti dell'Ente dell'esistenza dell'istituto e delle sue modalità di esercizio, nonché della realizzare delle azioni organizzative e tecniche adottate per garantire idonea tutela del dipendente pubblico che, venuto a conoscenza per ragioni di lavoro di attività illecite nell'amministrazione, dovesse segnalarle;
- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed il codice integrativo quale strumento di prevenzione della corruzione e promozione della "buona amministrazione": valorizzazione del codice di Comportamento integrativo dell'Amministrazione, quale fondamentale strumento di prevenzione della corruzione principalmente rispetto alla prevenzione del conflitto di interessi, fattispecie rispetto alla quale il Codice introduce una procedimentalizzazione dell'astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che si pongano in conflitto di interessi con la funzione svolta, prevedendo in capo al Dirigente dell'ufficio di appartenenza l'obbligo di verificare la sussistenza della stessa e di adottare gli opportuni provvedimenti;
- monitoraggio e riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio: proseguendo l'attività di questa Amministrazione, è opportuno che l'attuazione delle attività di prevenzione contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO venga verificata anche attraverso una accresciuta attenzione al monitoraggio delle azioni inserite nella stessa. Il monitoraggio,

infatti, può diventare uno strumento che responsabilizza i soggetti coinvolti nell'attuazione delle diverse misure di prevenzione e contribuisce conseguentemente a trasformare il Piano in obiettivi specifici connessi ad adempimenti a cui viene assicurata una puntuale e costante verifica circa l'attuazione dei medesimi.

Il PIAO va a rafforzare il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione, che è anche Responsabile della Trasparenza, prevedendo le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

- **misure di prevenzione oggettive** che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche;
- **misure di prevenzione soggettive** che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa ad una decisione amministrativa;
- **misure di prevenzione dei rischi corruttivi nelle procedure degli appalti** per potenziali infiltrazioni mafiose, in particolare per quelli connessi all'attuazione dei progetti finanziati tramite il **PNRR**.

Il Comune di Grosseto ritiene inoltre la trasparenza uno strumento fondamentale per tutte le proprie attività, sia interne agli uffici, sia esterne nel rapporto con cittadini, imprese, associazioni. Una trasparenza intesa, pertanto, non come un fine astratto, ma come un mezzo concreto per rendere conto ai cittadini, per migliorare la propria performance, per prevenire efficacemente la corruzione. In altri termini, la trasparenza non è un adempimento burocratico, ma una occasione imprescindibile di "accountability", come richiesta dall'Europa già con il Trattato di Lisbona (art.15 TFUE e capo V della Carta dei Diritti Fondamentali), cioè: "un mezzo di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, volto a promuovere il buon governo e la partecipazione della società civile".

Poiché la trasparenza, secondo Anac, è «condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto a una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio dei cittadini», il Comune ha proceduto con direttive interne, aggiornamento dei programmi software dell'Ente per Atti e Protocollo, in modo da facilitare con la digitalizzazione sia una semplificazione delle attività che una maggiore "propensione" alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente e alla fascicolazione informatica, infatti le emergenze del covid 19 hanno in qualche modo accelerato un processo da intraprendere secondo il Codice dell'Amministrazione digitale, per agevolare i rapporti fra Amministrazione cittadini e imprese. Inoltre il modello innovativo della Trasparenza collegato alla Performance, ha reso maggiormente sensibile la Dirigenza e i Funzionari agli adempimenti.

In ogni caso l'ottica intrapresa non è quella di attivare soltanto processi di valutazione sugli adempimenti, ma piuttosto di aumentare la formazione e la collaborazione interna, per rendere operativo un modello organizzativo improntato alla trasparenza. Attraverso questa impostazione è stata analizzata l'intera struttura e rivisto il funzionamento del Comune non solo sugli aspetti di bilancio, ma anche su quelli più qualitativi della governance, della gestione del personale, dei servizi ai cittadini, del rapporto con la società civile, della gestione delle imprese fornitrici. Particolarmente utile, poi, è stata la collaborazione e il feedback positivo del Nucleo di valutazione, che ha potuto apprezzare questi cambiamenti in sede di attività di verifica sugli adempimenti di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

La necessità di un salto di qualità nel funzionamento della macchina amministrativa è avvertita dall'Amministrazione Comunale, basti pensare all'anticorruzione ed alla trasparenza, anche tenuto conto delle attività da svolgersi con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza e del maggior rischio di infiltrazioni mafiose.

Risulta altresì opportuno perseguire tra gli obiettivi già inseriti nel precedente piano il seguente:

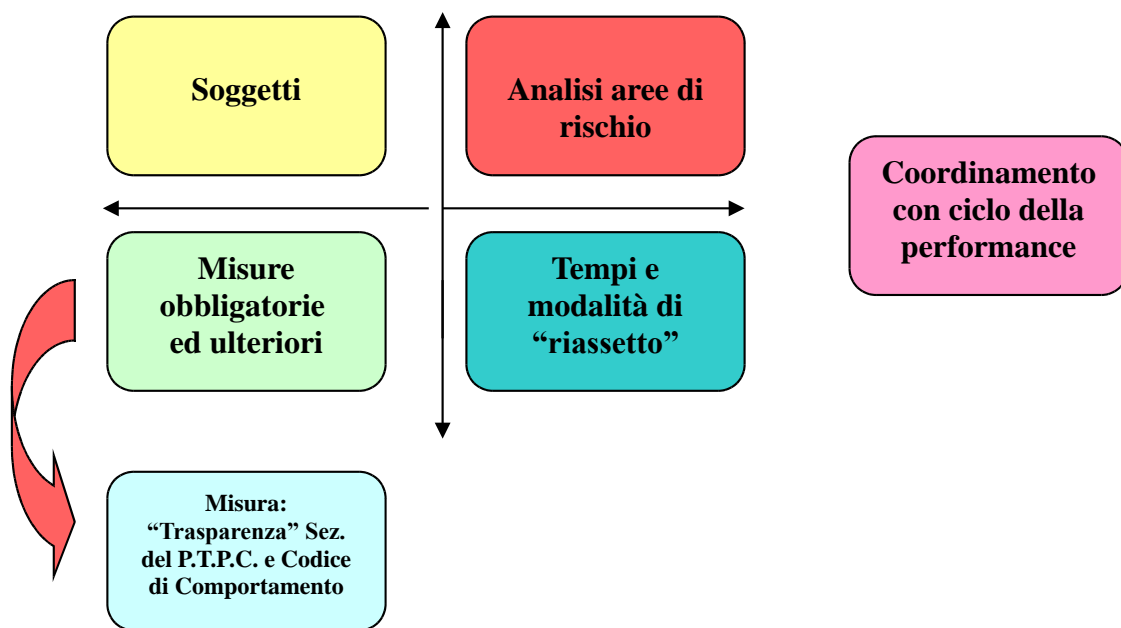
1. informatizzazione dell'ente e relative procedure, permane l'obiettivo di migliorare l'organizzazione con proseguimento della digitalizzazione, attuando modalità che possano ulteriormente implementare in via informatica le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, secondo le indicazioni normative contenute nel decreto legislativo n. 33/2013 e quelle dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con una pianificazione informatica complessiva e un nuovo appalto di servizi di durata pluriennale.

Infine riguardo agli organismi partecipati, per la parte della trasparenza, è previsto il seguente programma per la vigilanza su tali soggetti:

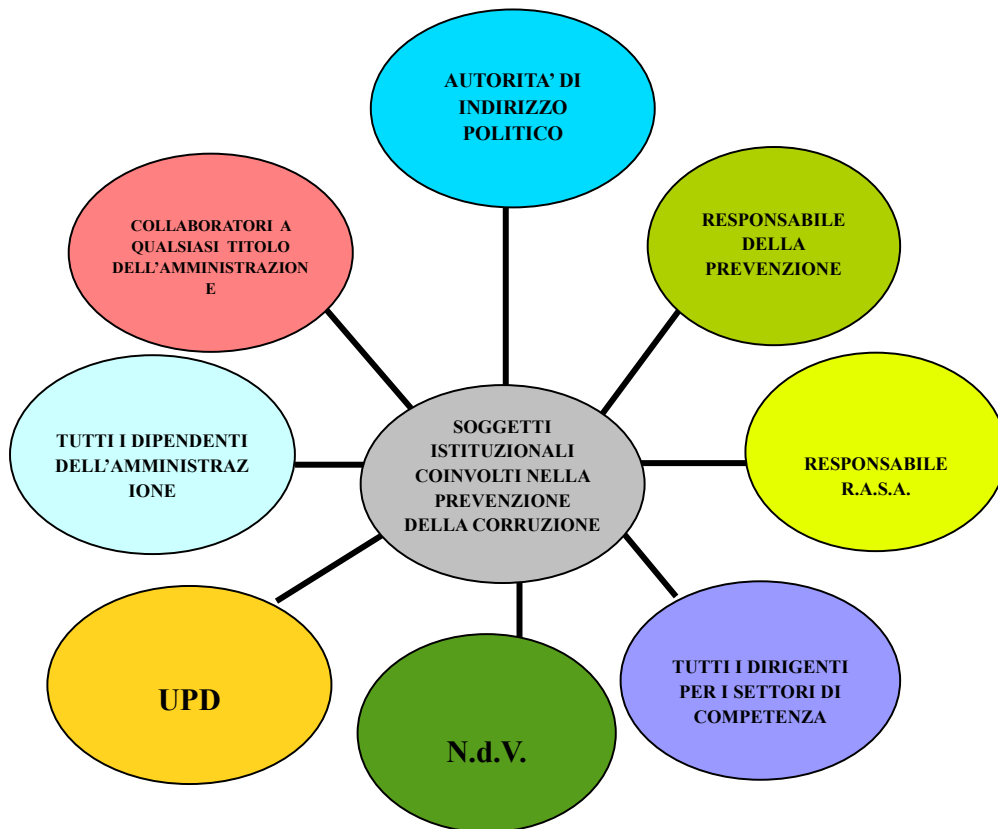
1. revisione annuale delle società, pubblicazioni esiti sistema di rilevazione e aggiornamento elenchi soggetti controllati e partecipati, ai sensi dell'art. 2 bis del D. n. 33/2013, per i vari soggetti;
2. monitoraggio annuale sulle pubblicazioni presenti sui siti, secondo i dati da pubblicarsi ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013.

La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, come sopra elaborata, dovrà raccordarsi con il sistema dei controlli interni, tenuto conto che deve sussistere un rapporto di diretta complementarità tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in genere dell'illegalità, nonché degli obblighi in materia di trasparenza e che tale rapporto dinamico tra la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO ed il Piano operativo relativo ai controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva costituisce misura di efficacia dei suddetti strumenti. La combinazione dell'attività di controllo prevista dal sistema dei controlli interni e le azioni/controlli previsti dalla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO costituiranno le linee guida per un monitoraggio permanente e costante dell'azione amministrativa e gestionale.

AMBITI DI PIANIFICAZIONE



SOGGETTI COINVOLTI



2.3.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

IL CONTESTO ESTERNO: FENOMENI CORRUTTIVI

Il “Sesto Rapporto sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana – anno 2022” - Sintesi”, realizzato dalla Regione Toscana in collaborazione con la Scuola Normale superiore di Pisa nel dicembre 2022, permette di avere un quadro riassuntivo ma significativo, anche a livello locale, circa i fenomeni corruttivi.

L’analisi condotta sui fenomeni corruttivi in Toscana per l’anno 2021 rivela diversi fattori di criticità legati alle fasi dell’emergenza sanitaria da Covid-19, e alle ricadute negative a livello socio-economico della stessa. Lo studio delle dinamiche evolutive dei fenomeni corruttivi si è avvalso di tre principali base dati: 1) statistiche giudiziarie; 2) lanci stampa dell’ANSA come raccolti e codificati secondo il progetto C.E.C.O.; 3) rassegna stampa regionale e fonti giudiziarie quando disponibili. Rispetto alle statistiche giudiziarie del Distretto toscano, emergono alcuni andamenti di interesse in riferimento ai delitti contro la pubblicazione amministrazione:

- una complessiva, seppur limitata, diminuzione delle iscrizioni di procedimenti per questi delitti rispetto all’anno precedente, da 3777 nel 2020 a 3659 nel 2021 (-3%), con, nello specifico: (a) una diminuzione dei procedimenti per peculato (106 proc., -39% rispetto al 2020); (b) un aumento dei procedimenti per il reato di concussione (17 proc., +31%); (c) un calo contenuto nel numero di procedimenti per corruzione (67 proc., -4%);

- un posizionamento della Toscana all’11° posto su scala nazionale per reati contro la P.A. per 100 mila abitanti (8,67), con un valore al di sotto della media nazionale registrata nello stesso anno (10,03). Anche per i reati di concussione e corruzione, il dato toscano è al di sotto della media nazionale (rispettivamente 0,35 e 1,73 per 100mila ab.), mentre per il reato di peculato la Toscana risulta essere la 2° regione in Italia, dopo il Molise, e prima delle regioni del Centro-Sud (3,60 rispetto a una media nazionale di 1,82). Dall’analisi ad ampio spettro su più di 470 eventi di potenziale e presunta corruzione emersi su scala nazionale, come codificati dal progetto C.E.C.O., è stato possibile tracciare alcune linee di tendenza evolutiva rispetto ai fenomeni corruttivi in Toscana, in particolare: sono 39 gli episodi di potenziale corruzione rilevati nel territorio toscano (circa 8% del totale nazionale, +143% rispetto al 2020). Sono quintuplicati gli episodi di corruzione generica, essendo passati dai 5 del 2020 ai 26 del 2021 e rappresentando circa il 67% dei casi emersi in regione. Restano stabili i casi di presunta concussione rilevati (3). Anche nel caso toscano, nonostante la limitata numerosità degli episodi emersi, si segnala un incremento significativo delle vicende che hanno per oggetto la turbativa d’asta con 6 casi nel 2021 (15% del totale), pari alla somma dei due anni precedenti.

- si registra un aumento significativo di episodi nell’attività contrattuale pubblica, confermandosi l’area più sensibile al rischio corruzione. Nel 2021, sono 19 gli episodi di potenziale corruzione emersi in questo settore (48% del totale dei casi), raddoppiati rispetto ai 9 dell’anno precedente – con un’incidenza maggiore del settore degli appalti per opere pubbliche. Si segnalano anche 6 casi nel settore delle verifiche (15%), il più alto nel triennio considerato, 3 nella sanità (7,5% dei casi) e 3 nel governo del territorio (7,5% dei casi).

- nel 2021 nel caso toscano gli imprenditori dominano la scena quali attori privati, presenti in 19 casi, in aumento sia in termini assoluti che percentuali (presenti nel 48,7% dei casi). In ben 9 casi – rispetto ai 2 dell’anno precedente – sono presenti liberi professionisti (23%), si dimezzano i casi con la presenza di cittadini, mentre in 2 casi sono emerse evidenze di presenze mafiose o criminali nei reticoli corruttivi (2,5%). Numerose vicende emerse in questi sei anni indicano lo slittamento del “baricentro” negoziale degli scambi occulti a favore di attori privati, professionisti e imprenditori.

- nel 2021 sono 22 i casi di attori politici coinvolti in eventi di potenziale corruzione (circa il 56% dei casi), in crescita rispetto agli anni passati (6 casi nel 2020). Con una maggiore frequenza gli episodi hanno visto il coinvolgimento di funzionari e dipendenti pubblici, con un totale di 31 casi se si sommano a questi le figure dei manager pubblici e dei soggetti nominati in enti pubblici (80%). Seppur limitate nella numerosità, emerge il coinvolgimento nel 12,8% dei casi di medici del SSN, nel 10,2% di docenti universitari e nel 7,7% di

magistrati. L'analisi in profondità sugli episodi di potenziale corruzione ritenuti più rilevanti a partire dallo studio della rassegna stampa e delle fonti giudiziarie quando disponibili, ha permesso di delineare ulteriori dinamiche evolutive dei fenomeni di corruzione in Toscana: su 68 episodi analizzati negli ultimi sei anni), emerge come il 29,4% delle vicende emerse presenti i tratti tipici della corruzione sistemica, perché caratterizzati da un numero ampio di attori coinvolti e un elevato radicamento dei corrispondenti meccanismi di regolazione delle pratiche occulte. Nel 48,5% dei casi si tratta di corruzione "consuetudinaria", ossia praticata regolarmente entro ambiti più circoscritti di attività politico-amministrativa, tra un numero limitato di attori che trovano nella reiterazione dei contatti l'opportunità di maturare stabili relazioni fiduciarie. In circa 1/3 dei casi (24) si sono invece rilevati forme di corruzione occasionale frutto dell'incontro tra potenziali corrotti e corruttori.

Il settore degli appalti, come prevedibile, si conferma tra le aree più "sensibili" al rischio corruzione nel territorio toscano negli ultimi sei anni con 30 casi, poco meno del 40% di quelli mappati. Seguono controlli (11 vicende), concessioni (6), sicurezza (5), concorsi pubblici (4), quindi una pluralità di altri ambiti specifici di intervento pubblico.

Sotto un profilo più qualitativo, le evidenze raccolte rivelano un processo di consolidamento dei network illegali, che dimostrano spesso un'elevata capacità adattiva e resilienza sia rispetto all'incertezza ed all'instabilità legate al possibile rischio di inadempimento o mancato rispetto delle "regole non scritte" che disciplinano gli scambi corruttivi, sia rispetto alla minaccia esterna rappresentata da un disvelamento da parte delle autorità di contrasto.

Dagli episodi analizzati, viene confermato un coinvolgimento "sistemico" di una gamma estesa di soggetti. Affiorano spesso negli eventi reticoli ampi e solidamente strutturati di relazioni, sviluppatasi lungo un esteso arco temporale. Una delle regole informali più frequentemente applicate vede l'applicazione di una "tariffa" prevedibile o di percentuale fissa, mutevole a seconda del tipo di appalto o di ente pubblico interessato, utile a calcolare automaticamente la tangente, di solito oscillante tra il 5 e il 10 per cento nel caso degli appalti, in alcune vicende anche superiore.

Emergono casi di conversione della contropartita richiesta agli imprenditori da soggetti che ricoprono incarichi politici, interessati al consenso elettorale, in richieste di assunzione di personale da loro segnalato, ovvero nella concessione di altri tipi di beneficio selettivo a privati da loro indicati. Si determina così una "triangolazione di scambio", ossia una trasmissione unidirezionale di contropartite diverse, in alcuni casi impalpabili o distanziate nel tempo.

Il ruolo che si ritagliano gli attori pubblici – spesso figure tecniche, dirigenti, componenti delle commissioni aggiudicatrici – è quello di non interferire, oppure di trasmettere informazioni confidenziali o di fornire servizi di "protezione". Nel 2021, in 24 casi sui 39 raccolti dalla rassegna stampa regionale, gli attori pubblici sono semplicemente destinatari di risorse, in 3 assicurano anche la garanzia del silenzio, in 2 casi gli attori pubblici si fanno garanti della carriera o della regolarità degli scambi occulti.

Secondo l'analisi dei fattori di rischio, è necessario porre particolare attenzione all'affluire delle risorse provenienti dal PNRR: su scala ancora più ampia, e in un arco temporale più esteso, si andranno a ripresentare le medesime condizioni di "emergenza istituzionalizzata", dell'ultimo biennio, legate in particolare all'esigenza di completare la realizzazione dei progetti, opere e investimenti, rendicontandone le spese.

In questo scenario, i gruppi criminali possono giocare ruoli diversi, sia come diretti beneficiari dei finanziamenti, mediante emissari diretti o imprese colluse, sia in qualità di garanti e "regolatori" di reti di scambi e relazioni occulte tra i "colletti bianchi" accompagneranno lo sviluppo di meccanismi corruttivi nell'attuazione dei progetti.

Quanto esposto nei precedenti paragrafi palesa la necessità di confermare anche per il triennio 2023-2025 l'impianto complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza sinora adottata dal Comune di Grosseto. Verrà mantenuto alto il livello di attenzione sulle aree individuate come a rischio corruttivo, in

particolare su quelle relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture, all'erogazione di vantaggi economici di ogni genere a persone ed enti pubblici e privati e ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Inoltre emerge la necessità di introdurre misure specifiche mirate a presidiare il processo di gestione dei progetti e delle opere finanziate con risorse messe a disposizione da altri enti pubblici (ad esempio finanziamenti in ambito Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) sia da enti privati.

**“Sesto Rapporto sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana -
anno 2021 - Sintesi”,
Regione Toscana - Scuola Normale Superiore, dicembre 2022**

PER MITIGARE IL RISCHIO:

Verso una prevenzione sostanziale della corruzione



2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n.190/2012, da Provvedimenti di legge successivi, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione, che ormai rappresenta il modello di riferimento, così come aggiornato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28/10/2015 e, successivamente, con deliberazione n.831/2016 di aggiornamento al 2016, con deliberazione n. 1208 del 22/11/2017 di aggiornamento al 2017, con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018 di aggiornamento al 2018 e con Delibera n.1064 del 13 novembre 2019.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in

parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora devono emergere:

- elementi soggettivi, necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne.

In buona sostanza devono emergere i profili di identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Il quadro relativo al contesto interno non fornisce elementi di attenzione particolari che spingano a modificare l'impianto complessivo di prevenzione della corruzione e della trasparenza sinora adottata dal Comune di Grosseto, né ad introdurre particolari ulteriori misure.

Circa le misure di prevenzione dei rischi corruttivi nelle procedure degli appalti per potenziali infiltrazioni mafiose, in particolare per quelli connessi all'attuazione dei progetti finanziati tramite il PNRR, sarà previsto un controllo a cadenza bimestrale di almeno il 50% degli appalti concessi in applicazione del PNRR al fine di verificare il rispetto delle procedure di assegnazione.

L'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della Legge n.190/2012 ed anche ad altre aree di rischio individuate con il presente Piano.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene "che la ricostruzione accurata della cosiddetta mappa dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance".

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene "che la ricostruzione accurata della cosiddetta mappa dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance".

2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Nel corso del 2022 è stata realizzata una mappatura puntuale dei processi attraverso l'aggiornamento della mappatura dei processi realizzata nel 2021 a seguito della costituzione di un gruppo di lavoro dedicato al fine di individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. In tale fase il RPCT, che coordina la mappatura dei processi dell'intera amministrazione, ha potuto disporre della collaborazione dell'intera struttura organizzativa anche per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi all'approccio qualitativo suggerito nell'allegato metodologico della delibera Anac n. 1064/2019.

I processi rilevati sono stati aggregati nelle c.d. "aree di rischio", rispetto alle quali si confermano quelle già definite nella predisposizione del precedente Piano per la prevenzione della corruzione 2022/2024. Oltre alle 4 aree di rischio "obbligatorie" per tutte le amministrazioni di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (e all'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione) e alle aree "generali" (di cui allo stesso aggiornamento 2015), Aggiornamento PNA 2016 e 2018 sono dunque individuate come sensibili alla corruzione anche alcune aree di rischio "specifiche", nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Di seguito l'elenco completo delle aree a rischio:

- **Aree obbligatorie:** Acquisizione e progressione del personale, Contratti pubblici, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- **Aree generali:** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, Incarichi e nomine, Affari legali e contenzioso.
- **Aree specifiche:** Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari, Pianificazione urbanistica, Progetti finanziati con fondi PNRR.

La fase di descrizione dei processi è stata eseguita mantenendo l'applicazione attuata nel Piano 2022 con l'approfondimento graduale suggerito da A.N.A.C. nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Qualora dall'applicazione del piano emergesse la necessità di un ulteriore approfondimento di analisi anche per questi ultimi processi, si provvederà alle opportune implementazioni nei prossimi aggiornamenti del Piano. La modalità di rappresentazione prescelta è quella tabellare per la semplicità e l'immediatezza della lettura. Tale impostazione si è riflessa nelle tabelle di gestione del rischio, che sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge.

(VEDASI ALLEGATO MAPPATURA DEI PROCESSI)

2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- A. Piano triennale della prevenzione della corruzione: identificazione, analisi e ponderazione del rischio
- B. Trasparenza ed accesso
- C. Codice di Comportamento
- D. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio
- E. Astensione in caso di conflitto di interesse
- F. Disciplina specifica in materia di incarichi extra-istituzionali
- G. Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali
- H. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- I. Commissioni, assegnazioni agli uffici, e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.
- J. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
- K. Rotazione negli affidamenti e negli inviti in materia dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria
- L. Formazione in materia di etica ed integrità
- M. Patti di integrità
- N. Azioni di sensibilizzazioni con la società civile
- O. Sistema di monitoraggio
- P. Vigilanza nell'adozione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza delle società ed Enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune ed Enti Pubblici ed Economici.

A. Piano triennale della prevenzione della corruzione: identificazione, analisi e ponderazione del rischio

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera Anac n.1064 del 2019

Gestione del rischio

Per rischio si intende la possibilità che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati.

Metodologia

La strategia per la buona amministrazione e per la prevenzione della corruzione del Comune di Grosseto si articola nelle seguenti attività:

- Mappatura dei processi
- Identificazione e analisi del rischio
- Strumenti per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio
- Ponderazione del rischio

1) Mappatura dei processi (vedasi ANALISI DEL CONTESTO)

2) Identificazione ed analisi del rischio

L'attività di valutazione del rischio ha inizio con la fase di identificazione degli eventi rischiosi ovvero di quei comportamenti o fatti in cui può concretizzarsi il fenomeno corruttivo. Questa identificazione è stata fatta, a seconda del livello di dettaglio della mappatura dei processi, con riferimento al singolo processo o alle fasi in

cui è articolato il processo, in continuità di quanto già svolto per il piano 2022/2024 . I rischi rilevati sono stati riportati con riferimento a ciascun processo o attività di processo nella tabella riepilogativa allegata al presente Piano. **(ALLEGATO MAPPATURA DEI PROCESSI)**

Essendo stata valutata da A.N.A.C. del tutto superata la metodologia individuata nell'allegato 5) al P.N.A. 2013, la stima del livello di esposizione al rischio è stata compiuta, come suggerito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, con l'utilizzo di un approccio qualitativo con riferimento ai seguenti indicatori (valutati idonei a rappresentare le specificità delle attività del Comune di Grosseto):

- livello di interesse esterno, per rilevare la presenza di interessi di vario tipo da parte del destinatario del processo;
- discrezionalità del decisore interno, per determinare il maggiore o minore grado di discrezionalità del processo decisionale;
- presenza di eventi corruttivi in passato, il cui ricorrere determina un aumento del rischio per quei processi e attività già oggetto di fenomeni corruttivi;
- opacità del processo decisionale, per rilevare la tracciabilità e la trasparenza dell'attività decisionale collegata al processo;
- collaborazione del responsabile del processo nella formazione, applicazione e monitoraggio del piano – la mancata collaborazione del responsabile può essere indice di opacità e come tale far aumentare il rischio corruttivo;
- impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: inteso come l'effetto che il verificarsi di uno e più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente;
- misure da applicare, la cui presenza si associa ad una minore probabilità di fenomeni corruttivi.

Come rilevabile dalla allegata tabella riepilogativa della mappatura dei processi a tutti i processi del Comune di Grosseto sono associate misure di prevenzione e trattamento del rischio.

La valutazione viene espressa in termini di Alto/Medio/Basso per gli indicatori sub 1), 2) e 4) e di SI/NO per gli altri. Al termine della valutazione è espresso dal RPCT un giudizio sintetico di complessiva esposizione al rischio, che non rappresenta la media dei giudizi espressi relativamente ai singoli indicatori, ma è espressione dell'attività di valutazione dello stesso Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Quanto sopra al fine di far prevalere anche nella valutazione sintetica un approccio di tipo qualitativo.

Per ogni processo e/o fase di processo, a seconda del dettaglio di analisi, viene poi espressa una nota riassuntiva del rischio corruzione.

Il lavoro di mappatura dei processi e quello di valutazione del rischio - svolti per la stesura del presente Piano – sostituiscono in toto le valutazioni effettuate in occasione dei piani precedenti, nel rispetto delle disposizioni di cui all'Allegato 1) del P.N.A. 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi).

3) Strumenti per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio

Per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio, è essenziale comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione che possono essere molteplici e combinarsi tra di loro, ad esempio:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti –ma soprattutto efficacemente attuati –strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

4) La ponderazione del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "Misure generali e obbligatorie" (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di ogni singolo Ente)
- "Misure ulteriori" (generali e specifiche) ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nella sezione anticorruzione del PIAO.

Sia le misure generali ed obbligatorie che quelle ulteriori sono reperibili nell'Allegato 2, e vengono attuate attraverso specifiche direttive del Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione. Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

2.3.5 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nelle pagine successive vengono presentate le misure di prevenzione e contrasto generali e obbligatorie da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano, mentre le “misure ulteriori”, ovvero eventuali misure aggiuntive specifiche individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, sono consultabili all’Allegato specifico del presente PIAO.

B - Trasparenza: rinvio al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione 12/2015, si evidenzia che il D.Lgs. 97/2016, nel modificare il D.Lgs. 33/2013 e la Legge 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC, che sono state recepite nella Delibera ANAC n. 831/2016; contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Quest’ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

C - Codice di comportamento integrativo dei dipendenti.

Il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Grosseto è stato oggetto di aggiornamento nel corso dell’anno 2022.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	1. Giunta per approvazione e aggiornamento 2.RPCT per comunicazione e controllo dipendenti 3.Dirigenti per gli affidamenti esterni 4.Dirigente per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio	n. Violazioni al Codice di Comportamento

D - Rotazione del personale

La rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità [in particolare i Responsabili di Servizio, cui sono attribuiti incarichi di Posizione Organizzativa (P.O.) e i Responsabili del Procedimento] operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura di prevenzione che va adottata secondo i criteri stabiliti dal vigente Regolamento di organizzazione nonché in armonia con quanto previsto dall’art.50 c.10 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 (di seguito T.U.E.L.), in occasione di revisioni della macrostruttura organizzativa conseguenti a processi di ottimizzazione e razionalizzazione delle risorse.

Resta costante la necessità di un intervento trasversale della Segreteria Generale, affinché la rotazione venga pianificata e gestita a livello di Ente, con modalità chiare e trasparenti contemperate col vigente sistema di relazioni sindacali.

Per attenuare il problema della non facile sostituzione della competenza acquisita, le misure di rotazione del personale devono essere sempre accompagnate da un adeguato programma di attività formative per il personale che subentra e dall'obbligo dell'affiancamento per un periodo predeterminato che deve essere assicurato.

Non solo, ma l'affiancamento dovrà costituire "esercizio continuativo" di coinvolgimento di più operatori in modo tale da costituire una riserva di possibili sostituti rispetto alla posizione di rischio.

Tuttavia, la rotazione dei Dirigenti e del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità dal momento che si pone in potenziale conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre, può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici e la quantità dei dipendenti in essi operanti.

In alcuni Settori infatti risulta fortemente problematico coniugare il principio della rotazione degli incarichi, a fini di prevenzione di corruzione, con l'efficienza delle prestazioni rese, visto l'esiguo numero di personale in servizio, in uno scenario di generale progressiva contrazione del numero dei dipendenti comunali, e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio comprometterebbe la funzionalità della gestione amministrativa.

Occorre avere ben presente, a tal proposito, che quando, come nella maggioranza dei casi, alla situazione di rischio oggettivo determinato dalla collocazione di procedimenti in una delle aree sensibili in precedenza individuate corrisponde un titolare dei medesimi per il quale si richiede una elevata specializzazione, la sua rotazione comporterà una difficoltà direttamente proporzionale al livello di specializzazione e alla quantità e qualità della formazione necessaria a raggiungerlo.

Non necessariamente il rischio corruzione è correlato ad una prestazione professionale di rilevante livello specialistico ma quando ciò avviene, più elevato è il livello di specializzazione richiesto, maggiori sono le difficoltà a disporre di risorse fungibili e maggiori sono le ricadute in termini di decremento dell'efficienza e della qualità dei servizi resi laddove attivati meccanismi di rotazione.

Pertanto, laddove non sia possibile effettuare la rotazione del personale dirigenziale specialistico per le ragioni sopraesposte è necessario affidare la responsabilità del procedimento a funzionari e personale qualificato di cat. C e di cat D. In particolare, la rotazione dei RUP si rende opportuna nel caso di affidamenti nell'ambito del Settore Lavori Pubblici per la particolare attitudine dello stesso ad essere oggetto di eventi rischiosi in termini di corruzione.

Sempre nell'ambito della rotazione va considerata la c.d. straordinaria, il cui istituto è disciplinato all'art. 16, co. 1, lett. *l-quater* del D. Lgs. 165/2011 e prevede che in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva), ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione comunale:

per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico;

per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio anche con il mutamento del profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti all'interno dell'area o qualifica di appartenenza.

La rotazione dovrà, comunque, contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento e la continuità dell'amministrazione nonché la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato

contenuto tecnico, per cui non si potrà dare luogo a misure di rotazione laddove esse comportino la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Le misure di rotazione dovranno, inoltre, contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con i diritti individuali dei dipendenti e dei diritti sindacali nonché oggetto di informazione delle OO.SS.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La rotazione del personale è, comunque, rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo adeguano la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici.

E' stata attuata un'adeguata redistribuzione del personale nei vari Settori in ragione del nuovo assetto organizzativo in termini di razionalizzazione delle risorse economiche ed umane, garantendo, comunque, l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione Costante nel tempo	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Giunta per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento RPCT per attivazione della misura Dirigenti
Indicatori di monitoraggio	n. Rotazioni ordinarie attivate su programmazione con dichiarazione semestrale dei dirigenti n. Rotazioni straordinarie attivate nei casi previsti per legge con dichiarazione semestrale dei dirigenti

E - Astensione in caso di conflitto di interesse.

E' affidata alla disciplina del Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti, in conformità alle analoghe disposizioni del D.P.R. n.62/2013, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possono venire a trovarsi i dipendenti e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione.

Le disposizioni sopra richiamate mirano dunque a prevenire situazioni di conflitto di interessi che possono minare il corretto agire amministrativo.

Tali situazioni si verificano quando il dipendente pubblico (RUP e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) è portato di interessi della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento dei doveri istituzionali; si tratta dunque di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

La *ratio* dell'obbligo di astensione, in simili circostanze, va quindi ricondotta nel principio di imparzialità dell'azione amministrativa e trova applicazione ogni qual volta esista un collegamento tra il provvedimento finale e l'interesse del titolare del potere decisionale.

Peraltro, il riferimento alla potenzialità del conflitto di interessi mostra la volontà del legislatore di impedire *ab origine* il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo assoluto il vincolo dell'astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.

L'obbligo di astensione, dunque, non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente pubblico risulti portatore di interessi personali che lo pongono in conflitto con quello generale affidato all'amministrazione comunale.

Modalità della programmazione della misura

Fasi/attività per la sua attuazione Costante nel tempo	Tempi di attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione		Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione		RPCT Dirigenti Funzionari e RUP
Indicatori di monitoraggio		N. atti controllati in sede di controllo successivo per la regolarità amministrativa degli atti

F - Disciplina specifica in materia di incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la Legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che degli appositi regolamenti debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001;

Al riguardo il Comune di Grosseto ha approvato, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 484 del 09.12.2021, il nuovo "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi", che comprende anche una sezione relativa alla "Disciplina degli incarichi". In tale sezione è prevista l'istituzione di un Servizio ispettivo, che ha il compito di accertare l'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, e in regime di tempo pieno o di part-time.

L'attività di controllo si attua attraverso varie modalità, tra cui l'espletamento di verifiche a campione; la misura del campione è individuata nel 20% delle autorizzazioni rilasciate e sarà oggetto di controllo da parte del Servizio ispettivo.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Tempi di attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione		Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione		RPCT, Dirigenti
Indicatori di monitoraggio		n. Numero nulla osta rilasciati n. Segnalazioni incarichi non autorizzati

G – Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.

Il D.Lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la pre-costituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

In attuazione di quanto sopra la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 278 del 30/07/2013, ha adottato le seguenti misure di attuazione di quanto disciplinato dall'art.18, comma 3 del D.Lgs. n. 39/2013:

- è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione la funzione di contestazione, qualora ne sia venuto a conoscenza, dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi ed il correlato potere di denuncia alle competenti autorità;
- nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi;
- nel caso di cui al punto 2. il responsabile della prevenzione della corruzione, dopo aver accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente ed al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata;
- entro 15 giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della Prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità;
- se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di Legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongono termini più ampi.

L'organo surrogante è così individuato:

- a. il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale
- b. la Giunta Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale
- c. il Vicesindaco, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco
- d. il Segretario Generale, se l'affidamento nullo sia stato operato da un Dirigente di Settore
- e. il Vicesegretario Generale, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Segretario Generale.

- Prima di assumere un incarico attribuito dal Comune, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità indicato nel D.Lgs. n. 39/2013;
- tale dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale;
- le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente";
- i dirigenti responsabili dei settori, in fase di redazione dei decreti o provvedimenti di nomina o disciplinari di incarico, hanno cura di assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina, la dichiarazione redatta su apposito modulo di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. n. 39/2013;
- in relazione alla verifica intermedia, in corso di incarico pluriennale, la dichiarazione va acquisita entro il 30 giugno di ogni anno;
- nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione Costante nel tempo	Tempi di attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Responsabili della sua attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Indicatori di monitoraggio	RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio		n. atti controllati in sede di controllo successivo per la regolarità amministrativa degli atti

H - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

La Legge n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa altamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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."

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 36, commi 2 lettera a e art. 63 comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto - i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti - i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici.

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante.

Si ritiene inoltre opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Con il presente Piano si ribadiscono le seguenti direttive:

- a cura del Dirigente competente, nel caso di cessazione dal servizio o dall'incarico del personale che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni deve essere inserita nella relativa disposizione una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- a cura dei Dirigenti, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve

essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;

- i Dirigenti, i Responsabili dei Servizi, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- i Dirigenti, i Responsabili dei Servizi, devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Gli atti di adeguamento previsti devono essere adottati senza ritardo.

L'ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblica, sia inserita la clausola di cui al punto 2. con il seguente testo "Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs n.165/2001 e ss.mm.ii., l'appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, attesta, a pena di nullità, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego; laddove si verifichi comunque l'impiego dei suddetti ex dipendenti, oltre alla nullità del contratto, sarà applicato il divieto a contrarre con la Pubblica Amministrazione dell'impresa per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati a essi riferiti".

L'art. 6 del D.L. 24/06/2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla Legge 11/08/2014, n. 114 – che modifica l'art. 5, comma 9 del D.L. 06/07/2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla Legge 07/08/2012, n. 135- ha introdotto il divieto di incarichi dirigenziali a soggetti in quiescenza.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione Costante nel tempo	Tempi di attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione		Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione		RPCT Dirigenti
Indicatori di monitoraggio		Dichiarazione semestrale dei Dirigenti sull'attuazione della Misura

I - Commissioni, assegnazioni agli uffici, e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 *bis* riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori;
- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio. Sarà effettuato un monitoraggio attraverso il Settore risorse umane sulla sussistenza di sentenze di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione a carico di dipendenti comunali.

Con Disposizione Dirigenziale n. 108 del 26.01.2022 sono stati approvati i nuovi criteri generali e le modalità di scelta dei componenti della Commissione giudicatrice nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti (lavori, servizi e forniture) o di concessioni che prevedono quale criterio di aggiudicazione l'offerta economicamente più vantaggiosa, nelle more del superamento della disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 12, del D.Lgs. 50/2016. Di seguito se ne riporta il dispositivo.

Nomina della Commissione giudicatrice

- Il Comune costituisce una Commissione giudicatrice nelle procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in ossequio a quanto previsto dal vigente art. 77 del D. Lgs. 50/2016;
- La Commissione giudicatrice è nominata dal Segretario Generale tra il personale di ruolo dell'Ente (c.d. componenti interni) o, in caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, ovvero per procedure di particolare complessità o rilevanza, tra soggetti esperti esterni al Comune (c.d. componenti esterni). Nell'atto di nomina è ammessa l'eventuale indicazione preventiva di un commissario sostitutivo che possa subentrare in caso di indisponibilità da parte di uno dei componenti della Commissione a svolgere le proprie funzioni;
- Il provvedimento di nomina individua anche il segretario verbalizzante, che non assume il ruolo di componente della Commissione giudicatrice. I segretari verbalizzanti delle Commissioni giudicatrici sono dipendenti interni all'Ente. Anche per il segretario verbalizzante, nell'atto di nomina, è ammessa l'indicazione

preventiva di un eventuale sostituto che possa subentrare in caso di indisponibilità del designato originario a svolgere le proprie funzioni;

- La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte;
- Ai dipendenti pubblici appartenenti al Comune di Grosseto (componenti interni) che svolgono le funzioni di componente della Commissione ed ai segretari non spetta alcun compenso (art. 77, c. 10, del D. Lgs. 50/2016 ed art. 2, c. 2, del D.M. Infrastrutture e Trasporti 12 febbraio 2018);
- Ai soggetti esterni al Comune di Grosseto (componenti esterni) che svolgono le funzioni di componente della Commissione spetta un compenso che non può eccedere i massimali stabiliti nell'Allegato A del D.M. Infrastrutture e Trasporti 12 febbraio 2018. Il compenso del Presidente è maggiorato del 5% rispetto a quello fissato per gli altri commissari. Ai compensi del Presidente e dei commissari devono aggiungersi i rimborsi spese (art. 2 del D.M. Infrastrutture e Trasporti 12 febbraio 2018). Le spese relative alla Commissione devono essere inserite nel quadro economico dell'intervento tra le somme a disposizione (art. 77, c. 10, del D. Lgs. 50/2016);
- La Commissione giudicatrice opera secondo le disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e della lex specialis di gara.

Composizione della Commissione giudicatrice

- La Commissione giudicatrice è composta da un numero dispari di componenti, di norma pari a tre (n. 3), o, qualora la valutazione delle offerte richieda ulteriori professionalità ovvero risulti particolarmente complessa, pari a cinque (n. 5); il Presidente della Commissione è, di norma, il Dirigente del Settore competente ad effettuare la selezione del soggetto affidatario del contratto, salvo diversa indicazione;
- I commissari sono individuati tra i Dirigenti o il personale di ruolo del Comune che abbiano competenza e professionalità adeguate al settore cui si riferisce il contratto da affidare o siano esperti nello specifico Settore cui afferisce l'oggetto del contratto in maniera da garantire, nel miglior modo possibile, le necessarie competenze per la specifica procedura di gara. In caso di Commissione composta da componenti esterni, il Presidente della Commissione è individuato tra i commissari;
- I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
- La nomina del RUP a membro delle Commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura (art. 77, c. 4, del D. Lgs. 50/2016);
- I componenti della Commissione e il segretario non devono trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 77, c. 5 e 6, del D. Lgs. 50/2016 e, a tal fine, prima dell'atto di nomina, deve essere acquisita apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette clausole;
- Il personale nominato è tenuto a presentare il proprio curriculum, qualora non sia già in possesso dell'Amministrazione comunale;
- Laddove possibile e salvo casi particolari in cui siano richieste professionalità specifiche presenti in numero esiguo tra il personale dell'Amministrazione, per affidamenti di ugual oggetto o caratteristiche, i componenti delle Commissioni giudicatrici (ad eccezione del Presidente, viste le dimensioni dell'ente) sono individuati, secondo un criterio di rotazione in virtù del quale non possono essere nuovamente designati se non sono decorsi almeno sei (n. 6) mesi dal termine dell'ultimo incarico;
- In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità interne all'Ente ovvero per procedure di particolare complessità o rilevanza, i commissari esterni sono scelti tra:

- a. dirigenti e funzionari di Pubbliche amministrazioni esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto;
- b. professionisti, con almeno cinque anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito del settore cui si riferisce l'oggetto del contratto da affidare;
- c. docenti universitari di ruolo, con almeno cinque anni di esperienza specifica nel settore cui si riferisce l'oggetto del contratto da affidare.

• Ai fini dell'accertamento della carenza in organico di adeguate professionalità, il Segretario Generale opera una ricognizione delle professionalità presenti tra i dipendenti in servizio presso l'Amministrazione Comunale, avendo cura di indicare nella richiesta:

- la tipologia di affidamento per il quale è richiesta tale professionalità;
- il profilo professionale e le caratteristiche curriculari necessarie;

• Nel caso in cui il Segretario Generale riscontri l'indisponibilità di risorse tecnico-professionali interne, ne dà atto nel provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice;

Requisiti dei commissari

Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016 ed in particolare:

- di non svolgere e di non aver svolto altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta (art. 77, c. 4, del D. Lgs. 50/2016);
- di non ricoprire e di non aver ricoperto, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, cariche di pubblico amministratore presso il Comune di Grosseto (art. 77, c. 5, del D. Lgs. 50/2016);
- di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del CP (ex art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001) (art. 77, c. 6, del D. Lgs. 50/2016);
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni previste dall'art. 51 del CPC (art. 77, c. 6, del D. Lgs. 50/2016);
- di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale nella procedura (art. 42, c. 2, del D. Lgs. 50/2016): in particolare non avere interessi propri o che coinvolgono propri parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o conviventi, oppure persone con le quali ha rapporti di frequentazione abituale, ovvero soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui è amministratore o gerente o dirigente (art. 7 del DPR del 62/2013) (art. 77, c. 6, del D. Lgs. 50/2016);
- di non aver concorso, in qualità di membri delle Commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi (art. 77, c. 6, del D. Lgs. 50/2016);
- Il componente della Commissione dipendente di altre Amministrazioni deve produrre, oltre alla dichiarazione riportante i requisiti sopra indicati, anche l'autorizzazione di cui all'art. 53, c. 7, del D. Lgs. 165/2001 della propria amministrazione;

Cause di incompatibilità e di astensione del segretario

I segretari delle Commissioni giudicatrici dichiarano ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui al comma 6, I periodo, dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016 ed in particolare:

- di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del CP (art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001);
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni previste dall'art. 51 del CPC;
- di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale nella procedura (art. 42, c. 2, del D. Lgs. 50/2016): in particolare non avere interessi propri o che coinvolgano propri parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o conviventi, oppure persone con le quali ha rapporti di frequentazione abituale, ovvero soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui è amministratore o gerente o dirigente (art. 7 del DPR 62/2013).

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione Costante nel tempo	Tempi di attuazione Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT e dirigenti
Indicatori di monitoraggio	n. 5 atti controllati in sede di controllo successivo per la regolarità amministrativa degli atti

L – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

L'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Per la procedura di segnalazione si rinvia al seguente link:

<https://new.comune.grosseto.it/web/amministrazione-trasparente-page/whistleblowing/>

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione Costante nel tempo	Tempi di attuazione Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio	N. segnalazioni ricevute dal RPCT

M – Rotazione negli affidamenti e negli inviti in materia di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'articolo 36 del Codice dei contratti pubblici, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dagli articoli 30, comma 1, (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non

discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione), 34 (criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e 42 (prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse) del Codice dei contratti pubblici.

Nelle determinazioni dirigenziali dovrà essere riportata una espressa dichiarazione sul rispetto del principio di rotazione negli inviti e negli affidamenti nelle procedure semplificate di cui all'art. 36 del Codice dei Contratti Pubblici.

Con Delibera di Giunta n. 412 del 19/11/2020 è stato approvato un disciplinare di attuazione dell'art. 1 del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito, con modificazioni, in Legge 11/09/2020, n. 120, che ha previsto un regime semplificato in materia di affidamento lavori, servizi e forniture in deroga agli artt. 36, comma 2, e 157, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016, sino al 31/12/2021, al fine di incentivare investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici.

Successivamente, l'articolo 51 lettera a) D.L. 77/2021, ha previsto la modifica dell'articolo 1 del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, c.d. "Semplificazioni", intervenendo, al punto 1) sul comma 1, al fine di prorogare dal 31 dicembre 2021 al 30 giugno 2023 le procedure per l'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale in relazione all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia previste dall'articolo 1, comma 1, del citato decreto. Tali procedure riguardano le modalità di affidamento semplificate per il sottosoglia e che il DL. 77/2021 interviene anche sul comma 2 del medesimo articolo 1 confermando l'affidamento diretto per i lavori fino a 150.000 euro ed elevando a 139.000 euro il limite per l'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, delle forniture e servizi (ivi inclusi servizi di ingegneria e architettura) nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici (punto 2.1 che modifica la lettera a) del comma 2).

Pertanto, con Delibera di Giunta n. 385 del 01.10.2021, è stato approvato il "Disciplinare di attuazione dell'articolo 1 del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito, con modificazioni, in Legge 11/09/2020, n. 120 alla luce delle modifiche introdotte dal DL 31 maggio 2021, 77, convertito con legge 29 luglio 2021, n. 108". Con tale atto è stato ritenuto necessario fornire ai Servizi dell'Ente indicazioni operative attraverso l'approvazione di un Disciplinare per l'applicazione del suddetto regime semplificato vigente per tutte le determinazioni a contrarre emesse entro il 30/06/2023, al fine di accelerare le procedure per l'attuazione degli investimenti pubblici, velocizzare gli affidamenti degli appalti, ridurre i tempi di realizzazione dei lavori pubblici, semplificare i processi amministrativi, snellire ed eliminare le sovrapposizioni burocratiche con l'obiettivo prioritario di far fronte alle pesanti ricadute economiche derivanti dall'emergenza COVID sul territorio.

In particolare, nel Disciplinare in oggetto è inserito un meccanismo di rotazione degli inviti. La rotazione non si applica laddove l'affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato. La rotazione degli inviti è applicata distintamente in relazione alle soglie di cui all'art. 1 lettera a) della L. 120/2020 e s.m.i.. Non possono richiedere di essere invitati coloro che nei 90 gg antecedenti la data di pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse, siano risultati aggiudicatari (anche quali componenti di RTI) in una procedura negoziata ad inviti. Tale ultima disposizione si applica nei casi in cui le due procedure, quella attuale e la precedente, appartengono alla medesima fascia soglia di quelle di cui all'art. 1 lett) a della L. 120/2020 e s.m.i., nonché quando la procedura attuale si collochi in una fascia soglia inferiore rispetto a quella della procedura precedente ove è avvenuta l'aggiudicazione.

L'affidamento o il reinvito al contraente uscente hanno carattere eccezionale e richiedono un onere motivazionale stringente; costituiscono giustificazione idonee all'affidamento od il reinvito allo stesso: a) la particolare struttura del mercato; b) la riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto conto, altresì, del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale, comprovato dall'esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e costi pattuiti; c) la competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. E' possibile derogare al principio di rotazione per gli affidamenti di importo inferiori a 1.000,00. A tutela dell'applicazione del principio di rotazione con riferimento agli affidamenti operati nell'ultimo anno solare, è fatto divieto di: a) arbitrario frazionamenti degli importi rispetto a quelle stabilite per le fasce di importo; b) ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto; c) alternanza sequenziale di affidamenti diretti o di inviti agli stessi operatori economici.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione Tempi di attuazione Costante nel tempo	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT, Dirigenti, Funzionari e Rup
Indicatori di monitoraggio	n. controlli sugli atti al fine di verificare la presenza dell'espressa dichiarazione dell'applicazione del principio di rotazione

N - Formazione in materia di etica ed integrità ed altre tematiche attinenti la prevenzione della corruzione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

I percorsi di formazione vanno strutturati su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio (riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione).

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili della formazione e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano triennale della formazione di cui all'art. 7 bis del D.Lgs n. 165/2001.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione Costante nel tempo	Tempi di attuazione Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	PCT per svolgimento attività formativa verso Dirigenti, PO e Personale
Indicatori di monitoraggio	N. ore formative effettuate

O - Patti di integrità.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e 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 Comune di Grosseto ha approvato con deliberazione GC n.86 del 15/03/2017 uno schema di Patto di Integrità da inserire nella documentazione di gara per appalti di lavori, servizi e forniture, nonchè in occasione di iscrizioni ad un albo/elenco di fornitori e/o prestatori di servizi.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione Costante nel tempo	Tempi di attuazione Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per attivazione della misura Indicatori di monitoraggio
Indicatori di monitoraggio	n. Dichiarazioni semestrali dei dirigenti sull'applicazione della misura

P - Azioni di sensibilizzazioni con la società civile.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

- la comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune;

tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgano al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare a:

- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della Legge e lo svolgimento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla Legge;
- denunciare immediatamente alla Procura della Repubblica ed alle forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporto professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'Amministrazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

L'Amministrazione programma durante l'anno specifiche Giornate della Trasparenza con la partecipazione dei cittadini, degli stakeholders, delle associazioni di categoria ecc.

Il Piano è sottoposto annualmente alla partecipazione dei soggetti esterni all'ente tramite un avviso pubblico pubblicato sul sito web comunale;

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione Costante nel tempo	Tempi di attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Responsabili della sua attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Indicatori di monitoraggio	RPCT e dirigenti
Indicatori di monitoraggio		N. giornate della Trasparenza

2.3.6 MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Q – Sistema di monitoraggio

Il monitoraggio interno sull'attuazione del PTPCT viene svolto secondo le seguenti modalità:
la responsabilità di monitoraggio è assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i Dirigenti dell'Ente ed i criteri adottati per il monitoraggio sono:

- il rispetto delle scadenze previste dal Piano;

- l'esecuzione delle misure correttive del rischio.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predisponde la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della pubblicazione dell'output in formato pdf sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Su questo aspetto il Piano 2023/2025, in continuità con quanto previsto con il Piano 2022/2024, innova radicalmente rispetto ai precedenti documenti dell'Ente, predisponendo un Piano di Monitoraggio, come richiesto dal PNA. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti. Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Dirigente, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili. Per conoscenza il questionario è messo a disposizione dei Responsabili entro 30 gg dall'approvazione del Piano.

Il secondo strumento è invece rappresentato dal Sistema del Controllo Successivo sugli Atti attraverso il "Piano Operativo per il controllo successivo della regolarità amministrativa degli atti" approvato annualmente dal Segretario Generale come previsto dal vigente "Regolamento sui controlli interni" che permetterà di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

I due strumenti combinati permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi settori, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I Dirigenti trasmettono entro la fine del mese di giugno e di novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

I Dirigenti provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure. Sull'esito del monitoraggio viene disposto a fine anno un referto a cura del RPCT.

Di tale rilevazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dovrà tenere conto nella adozione del proprio rapporto annuale. Al fine di agevolare il monitoraggio del piano, sono dettagliate l'insieme delle misure di mitigazione del rischio generali e specifiche direttamente **nel Piano e nell'Allegato 2**.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento del PTPCT. Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione. La funzionalità del sistema di gestione del rischio sarà oggetto di riesame periodico tramite l'aggiornamento annuale del Piano e la revisione della mappatura dei processi e delle misure.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione Tempi di attuazione Costante nel tempo	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	2 volte all'anno (30 GIUGNO- 30 NOVEMBRE)
Responsabili della sua attuazione	RPCT Dirigenti
Indicatori di monitoraggio	N. Criticità rilevate in fase di monitoraggio

R – Vigilanza nell'adozione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza delle società ed Enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune ed Enti Pubblici ed Economici.

Le società in oggetto applicano le disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione sulla base di quanto stabilito dalla deliberazione Anac n. 1134/2017 recante “*Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*” e dal decreto legislativo 33/2013 come aggiornato dal decreto 97/2016.

Sulla scorta di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione 2016 elaborato dall'Anac e dalle suddette Linee Guida approvate con deliberazione ANAC n.1134 del 08/11/2017 e con delibera n. 1074 del 21/11/2018 si evince che in particolare per quanto riguarda la trasparenza l'art. 2 bis del decreto legislativo 33/2013 rubricato “ambito soggettivo di applicazione” al comma 2 prevede che la normativa contenuta nel decreto si applica, con le stesse modalità previste per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile ai sottoelencati soggetti:

- enti pubblici economici e ordini professionali;
- società in controllo pubblico come definite dall'art.2, c.1, lett.m) del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175. Sono escluse, invece, le società quotate come definite dal medesimo decreto;
- associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Per ciò che concerne le misure di prevenzione della corruzione i sopraelencati soggetti debbono “adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012”.

Al terzo comma dell'art.2 bis del D.Lgs.n.33/2013 si dispone che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica, “*in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici*”.

I soggetti di cui all'art.2 bis, comma 3 del D.Lgs.n.33/2013 sono invece esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza, ma si promuove l'adozione del modello organizzativo ex D.Lgs.n.231/2001 e ulteriori misure di prevenzione della corruzione ex L.n.190/2012 in relazione a tutte le attività svolte.

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012, di trasparenza di cui al decreto legislativo 33/2013 e del presente piano si applicano integralmente alla società in house e agli enti strumentali.

Le Società e gli Enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune sono elencati nell'apposita sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente".

Compito dell'Amministrazione Comunale è la vigilanza ed il controllo sulla nomina del RPCT da parte degli Enti obbligati e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del "Modello 231", ove adottato.

2.3.7 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

La presente Sezione del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 contiene la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013, è adottato ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione e secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del Decreto Ministeriale dei Ministri per la pubblica amministrazione e dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione."

Il Piano è predisposto in formato digitale, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione dell'ente per il triennio in oggetto e verrà pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale del Comune di Grosseto.

La sezione 2.3.8 costituisce adempimento all'obbligo di pubblicare in una sezione apposita, i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, infatti con la redazione del Piao si intende anche dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." La presente Sezione, da aggiornarsi annualmente, indica le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, come principio promotore della legalità nonché dello sviluppo della cultura dell'integrità, mediante la pubblicazione delle informazioni relative all'attività e ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente, avvalendosi della mappatura dei processi aggiornata e presente anch'essa nel PIAO.

Con la Trasparenza si intende realizzare:

- il sistema fondamentale per il Controllo diffuso a carattere sociale delle decisioni, anche nelle materie sensibili alla corruzione,
- attuazione in modalità concrete con le pubblicazioni e con cadenza di aggiornamenti nella maggior parte dei casi tempestiva, per un "Controllo a carattere sociale" rispondendo a mere richieste di conoscenza e di trasparenza, con rilievo dei casi di accesso civico c.d. semplice per far emergere criticità, a cui l'Ente deve far fronte con i necessari aggiornamenti sul sito, verificata l'assenza di una pubblicazione dovuta.
- attuazione della normativa emanata con il Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. del 18/4/2016 n. 50 e s.m.i.) e delle norme in materia di pubblicazione dei collaboratori esterni e dei soggetti con incarichi di consulenza (art. 53 comma 14 del D. Lgs. n. 165/2001).

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del D.Lgs. n. 267/2000.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale e di numero sei Dirigenti preposti ai Settori, come da Deliberazione G.C. n. 422 del 16/11/2021.

L'articolazione completa del sistema organizzativo del Comune di Grosseto, approvata con il PIAO – Sezione trasparenza, è rappresentata con il relativo organigramma (sez. 3.3.1 del PIAO), mentre nell'allegato 4 sono individuati i Dirigenti competenti per gli adempimenti della Trasparenza.

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 251 del 15/04/2008 e ss.mm.ii. su indirizzi del Consiglio Comunale

giusta Deliberazione C.C. n. 116 del 20/09/2007, con modifica e riapprovazione del testo generale vigente con deliberazione G.C. n. 484 del 09/12/2021.

Ulteriori fonti normative regolamentari di riferimento interno sono:

- il Regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 15/05/2020;
- il Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo on line, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 11/01/2011;
- il Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 31/03/2004;
- il Regolamento sui procedimenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 159 del 13/12/2007.

Nella programmazione generale la trasparenza è obiettivo strategico dell'Ente e la verifica della attuazione degli obiettivi è valutata nell'ambito della performance.

La figura del Responsabile della trasparenza e anticorruzione (R.P.C.T.) è individuata nel Segretario Generale dr. Simone Cucinotta giusto atto del Sindaco disposizione n. 197 del 21/11/2022, coerentemente a quanto stabilito dalla vigente normativa.

La Sezione Trasparenza è elaborata e aggiornata dal Responsabile della trasparenza e anticorruzione, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n.33/2013, che prevede:

- al monitoraggio e alla misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, avvalendosi del personale assegnato al Servizio Contratti e Trasparenza;
- all'aggiornamento del Piao di cui è parte la Sezione della trasparenza;
- controllo ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013;
- segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione o OIV se istituito, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente; egli si avvale, in particolare, del supporto dei Dirigenti dei Settori dell'ente, **attraverso specifiche conferenze.**

Tutto il personale dipendente e, in particolare, i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza ed integrità di cui al presente programma e sono stati coinvolti negli adempimenti relativi alla trasparenza e all'accesso, mediante iniziative di formazione interna ed esterna e con comunicazioni inoltrate con mail interne dal Servizio Contratti e Trasparenza.

I Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi:

- i Dirigenti adempiono agli obblighi di pubblicazione come indicato **all'allegato 4 del presente piano;**
- I Responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; ad essi spetta infatti il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione ed alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- l'inserimento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente, laddove non avvenga con flussi "automatici" o con banche dati interne pubblicate poi sull'apposita sottosezione del sito, viene

garantito nel modo seguente, con l'ausilio del Servizio Sistemi Informativi e del Servizio Contratti e Trasparenza: i dirigenti, con ausilio dei funzionari e degli uffici, sono responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati e dei documenti; essi, **oltre che primariamente utilizzare il programma documentale per tutte le pubblicazioni in via informatica**, possono pubblicare direttamente sul sito web cui Amministrazione Trasparente poi rinvia o segnalare con chiarezza e completezza con apposita mail a segnalazioni.sito@comune.grosseto.it la richiesta di pubblicazione nel portale a cura del Servizio Sistemi Informativi, riportando alcune informazioni relative, tra l'altro, ai dati trasmessi, al periodo di riferimento, alla sottosezione in cui devono essere pubblicati e allegando tabelle e/o documenti e/o dati oggetto di pubblicazione nel formato previsto dalla norma, con minimizzazione per alcuni dei dati o informazioni che non debbano essere pubblicati per motivi di riservatezza.

Per la pubblicazione è possibile avvalersi del supporto del Servizio Contratti e Trasparenza per ogni confronto su criticità e modalità di inserimento dati/documenti sulla Sezione di Amministrazione Trasparente.

Secondo l'art. 46 del D. Lgs. n. 33/2013 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance dei responsabili.

Al Nucleo di valutazione, attualmente nominato, spetta un ruolo di impulso e verifica, come indicato dall'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013, esso in particolare controlla la coerenza gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza con la performance dell'ente, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance, nonché il Nucleo di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli settori responsabili della trasmissione dei dati. In tale attività si concretizza il collegamento fra trasparenza e performance.

Infatti, spetta al Nucleo di valutazione il monitoraggio periodico sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli interni.

L'ANAC, secondo l'art. 47 del D. 33/2013 può irrogare anche sanzioni, e il relativo regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio è stato approvato nella versione vigente il 16 novembre 2016 e pubblicato nella G.U. n. 284 del 5/12/2016.

OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2023/2025

Il presente Piano, per la programmazione della trasparenza e la individuazione dei relativi obiettivi, contiene:

- 1) La relazione sullo stato di attuazione del piano aggiornato nell'anno precedente;**
- 2) La programmazione dell'attuazione della trasparenza - gli obiettivi strategici dell'aggiornamento del PIAO per la sezione trasparenza triennio 2023/2025 con obiettivi anche per verifica sulla trasparenza di enti/società controllate;**
- 3) Monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013 e la disciplina interna di Accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato;**
- 4) L'individuazione degli stakeholders interni ed esterni interessati agli interventi previsti;**
- 5) L'individuazione dei settori di riferimento e delle singole concrete pubblicazioni, con individuazione delle modalità e tempi di attuazione – TABELLA ANAC deliberazione n. 1310/2016.**

STATO DI ATTUAZIONE AL 31/12/2022 DEL PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA TRIENNIO 2022/2024.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 01/03/2022 il Comune di Grosseto ha approvato il nuovo Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2022/2024 e con Deliberazione G.C. n. 200 del 30.05.2022, modificata con Deliberazione G.C. n. 372 del 04.10.2022 ha approvato anche il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – triennio 2022-2024.

Il collegamento tra la Trasparenza e il Piano delle Performance si è attuato sia con il PIAO che attraverso l'inserimento nel Piano della Trasparenza dei seguenti obiettivi, di cui alcuni innovativi rispetto al Programma precedente, come di seguito:

1. Revisione e mappatura processi, nuovo elenco procedimenti dopo la nuova organizzazione e pubblicazione su Amministrazione Trasparente – PIAO.
2. Nuova regolamentazione Gare e Contratti nell'ente e misure organizzative anche atte a disciplinare in modo più trasparente e omogeneo le attività, anche in considerazione di fenomeni di infiltrazione mafiosa.
3. Nuova metodologia con regolamento controlli su società, enti e organismi partecipati e società in house: regolamento e avvio controlli.
4. Formazione obbligatoria e facilitazione attuazione della riorganizzazione con fac-simile di contratti e lettere commerciali per appalti di lavori, servizi e forniture.
5. Revisione generale della sottosezione Enti controllati.

Nel corso del 2022 è stato raggiunto l'obiettivo prioritario di accrescere, con il nuovo programma acquistato in riuso nel 2021, l'informatizzazione di alcune sottosezioni, tra cui Bandi di gara e contratti in Amministrazione Trasparente, secondo le indicazioni normative contenute nel modificato Decreto Legislativo n. 33/2013, tenendo conto anche delle numerose indicazioni tecniche emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Per ciascuna informazione da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, sono stati indicati il Settore responsabile della pubblicazione, il nominativo di ciascuno di essi e la periodicità dell'aggiornamento.

Secondo quanto previsto nel PPCT anno 2022/2024 e nel PIAO citato, sono state realizzate le seguenti azioni di comunicazione e formazione nei confronti del personale dell'Ente:

- già dalla approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione anno 2018/2020, è seguita un'attività di verifica e di informazione ulteriore agli uffici delle modalità di alimentazione dei flussi in Amministrazione Trasparente, anche con invio di schemi tipo di atti per rendere omogenei e migliorarne i contenuti, con richiami agli adempimenti di pubblicazione;
- è stata adottata la disposizione n. 1204 del 26/11/2018 per fornire delle modalità procedurali per tutte le pubblicazioni non alimentate da flussi informatici e anche le tabelle e schede tipo per l'inserimento delle procedure di accesso nel registro apposito;
- in data 31 maggio 2022, il Nucleo di valutazione ha effettuato sulla base della delibera ANAC n. 201/2022 un controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente, con esito positivo in quanto: "L'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; L'amministrazione ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPCT i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013; L'amministrazione non ha disposto filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente;" ed è stata quindi attestata la veridicità e l'attendibilità, alla data dell'attestazione stessa, di quanto riportato nell'Allegato 2.1. rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'amministrazione/ente;
- l'attività della alimentazione di alcuni flussi informatici per la pubblicazione si è attestata per tutto l'anno 2022, mentre il SED ha organizzato per il servizio di pubblicazione "manuale" un canale di

- invio richieste unitario con mail interna dedicata "segnalazioni.sito@comune.grosseto.it" relativa al nostro sito web istituzionale;
- si è proceduto nell'anno 2022 sulla base di un piano operativo preordinato:
 - alla Revisione e mappatura processi ed alla pubblicazione di un aggiornato elenco procedimenti dopo la nuova organizzazione e pubblicazione su Amministrazione Trasparente, in sede di stesura del PIAO;
 - alla nuova Regolamentazione Gare e Contratti nell'ente ed alle misure organizzative anche atte a disciplinare in modo più trasparente e omogeneo le attività, anche in considerazione di fenomeni di infiltrazione mafiosa sia con il Regolamento per la disciplina dei contratti approvato con deliberazione C.C. n. 29/2022 sia con atti relativi alla nuova istituzione di due Uffici Gare: Appalti Servizi e Forniture e Appalti Lavori, anche a mezzo un regolamento per la gestione di un elenco operatori economici e con misure organizzative con diagramma di flusso interno per la attivazione delle gare di competenza di tali Servizi;
 - alla programmazione e controllo delle società enti controllati con metodologia diversa dalla precedente, a seguito della approvazione di un nuovo regolamento controlli su società, enti e organismi partecipati e società in house approvato con deliberazione C.C. n. 3/2022, con avvio di tutte le procedure operative conseguenti, conservate agli atti dell'ente nel Protocollo generale, ivi compresi i lavori del Comitato interno preposto all'esame di particolari attività di attuazione del regolamento;
 - alla formazione obbligatoria e alla facilitazione della attuazione della riorganizzazione con fac simile di contratti e lettere commerciali per appalti di lavori, servizi e forniture;
 - alla revisione generale della sottosezione Enti controllati, come avvalorato dal controllo del Nucleo di valutazione in data 31 maggio, dato che tale sottosezione è stata oggetto di esame sulla base della griglia di Anac dettata con la relativa delibera ANAC n. 201/2022;
 - quanto alla prosecuzione dell'obiettivo prioritario del precedente programma 2021/2023 di migliorare l'organizzazione con la digitalizzazione e attuare modalità che possano ulteriormente implementare in via informatica le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, si è proceduto ad attivarsi con progetti PNRR al fine di ottenere finanziamenti per servizi ulteriori in digitale e in cloud. L'applicazione del Decreto n. 76/2020 poi convertito in Legge n. 120/2020, infatti, ha posto alle Amministrazioni degli obiettivi di miglioramento delle attività e dei rapporti con l'utenza, in linea con il nuovo Codice della Amministrazione Digitale, quindi con un'organizzazione delle attività con tali modalità, sia per l'elaborazione dei dati, documenti e informazioni sia per la pubblicazione.
 - Il software Atti, Protocollo, Albo on line, Notifiche e Messaggi comunali oltre al nuovo software per controlli interni e performance hanno consentito un'integrazione generale per una ottimizzazione delle necessità dei vari Servizi; tali applicativi hanno favorito e consentito con maggior efficienza il collegamento in remoto, facilitando il lavoro agile nello svolgimento delle attività degli uffici,
 - vi è stata anche una successiva assistenza ed anche un supplemento di formazione come giornata della Trasparenza nell'aprile 2022 per tutti i Servizi dell'ente con docente in loco di Maggioli Spa anche per l'uso dei fascicoli informatici e per gli inserimenti in Amministrazione Trasparente dal modulo Atti dell'ente,
 - si è provveduto ad un nuovo aggiornamento della Sezione di Amministrazione Trasparente, creando anche altre legende e per migliorare la comprensione di alcune pubblicazioni di sottosezioni tra cui in Servizi erogati e Carte dei servizi
 - si è provveduto anche ad inserire un contatore visite sia nella Sezione Amministrazione Trasparente che in tutte le sottosezioni
 - si è provveduto ad un monitoraggio sulle procedure di accesso civico e generalizzato durante la effettuazione della raccolta dei dati per le pubblicazioni del registro degli accessi;

- si è utilizzato un “collegamento” informatico della procedura ex legge 190/2012 di indicazione degli affidamenti dell'ente con la procedura di contabilità dell'ente per la estrazione delle somme liquidate di ciascun appalto nell'anno 2022;
- si sono effettuati un monitoraggio nel mese di aprile preordinato al controllo ANAC di maggio e un controllo a luglio 2022 ed uno annuale nel mese di gennaio 2023;
- il personale dell'Ente ha seguito una formazione obbligatoria on line su anticorruzione e trasparenza con numero quattro corsi e-learning con relativo attestato del test finale: - L'applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nella P.A.: indicazioni operative in materia di Privacy, - Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato, - L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione, - Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile della Trasparenza, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Contratti e Trasparenza, ha altresì effettuato tre monitoraggi per l'anno 2022:

1- un monitoraggio del periodo gennaio/maggio 2022 con superamento di criticità su sottosezione Enti controllati, in generale permangono i controlli a campione nelle varie pubblicazioni informatiche con rilievi di qualche incompletezza poi sanata;

2 - un monitoraggio nel mese di ottobre 2022 con visione di tutte le varie sottosezioni e con controlli a campione nelle pubblicazioni informatizzate, da cui è emersa qualche rettifica nelle pubblicazioni ed un aggiornamento della sottosezione Servizi erogati;

3 - un monitoraggio annuale, con la presente relazione e relativa tabella, con invio ai Dirigenti per le necessarie verifiche e attività di completamento degli inserimenti, essendo per lo più da effettuarsi gli adempimenti relativi agli inserimenti dei dati con cadenza annuale.

Permane, dal 2018 in poi, in ordine alle pubblicazioni presenti sul sito, che:

– l'Amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente” e che l'Amministrazione ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013;

- l'Amministrazione Comunale ha avviato da tempo l'attività di pubblicazione sistematica e sta procedendo con lodevole attenzione nelle operazioni di completamento delle sezioni e delle sottosezioni previste dalla normativa vigente in materia di obblighi della trasparenza, ma nel contempo va sottolineato che dalla verifica effettuata si è potuto constatare che la pubblicazione dei dati e degli atti appare solo in qualche sporadico caso ancora incompleta, con particolare riferimento al formato aperto del dato. Da considerare migliorata l'attenzione alla qualità dei dati soprattutto per quanto attiene l'area dell'aggiornamento e della completezza rispetto ai contenuti previsti dalla norma e dall'analisi effettuata si è potuto constatare che la pubblicazione dei dati e degli atti appare completa anche nella verifica griglia ANAC secondo l'ultima delibera n. 201/2022.

Il Responsabile della Trasparenza, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Contratti e Trasparenza, ha altresì effettuato il monitoraggio relativo alla verifica della realizzazione degli obiettivi della Trasparenza 2022, come già evidenziato nei punti precedenti e nel rispetto del PEG 2022.

Il collegamento tra la Trasparenza e il Piano delle Performance si è attuato anche per le società partecipate attraverso l'inserimento dei seguenti obiettivi collegati fra loro nel PEG 2022:

- 44.1 COORDINAMENTO DELLE PARTECIPATE SOCIETARIE - NUOVO REGOLAMENTO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE/ENTI CONTROLLATI 02/01/2022 31/03/2022 - Servizio Contratti e trasparenza.

- 44.1 COORDINAMENTO DELLE PARTECIPATE SOCIETARIE - ASSEGNAZIONE OBIETTIVI A SOCIETÀ PARTECIPATE/ ENTI CONTROLLATI 01/04/2022 31/12/2022 - Servizio Contratti e trasparenza.

Sia il regolamento che la definizione degli obiettivi delle partecipate sono stati realizzati, è in corso il monitoraggio degli obiettivi 2022.

Rendicontazione analitica degli obiettivi 2022/2024

Obiettivo strategico trasparenza in società/enti controllati e partecipati	Stato attuale	Fasi e tempi di attuazione obiettivi	Indicatori di attuazione e rilevazione su azioni anno 2021 e aggiornamento per anno 2022	Soggetti Responsabili
1) Revisione annuale società, pubblicazioni esiti sistema di rilevazione e aggiornamento elenchi soggetti controllati e partecipati, ai sensi dell'art. 2 bis del D. Lgs. n. 33/2013, per i vari soggetti	Il precedente piano 2020 e 2021 prevedeva tale fattispecie parzialmente	I fase entro anno 2022 II fase entro anno 2023 III fase entro anno 2024	Sono presenti nel sito web Enti controllati le pubblicazioni previste verificato anche con esito positivo dal Nucleo di valutazione per verifica di tale sottosezione da griglia ANAC e atto di razionalizzazione co relativa relazione realizzato obiettivo: Pubblicazioni esiti revisione e controlli del 2022 e atto consiliare di razionalizzazione	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza Societarie</i>
2) Monitoraggio annuale sulle pubblicazioni ex art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013	Il precedente piano 2020 e 2021 prevedeva tale fattispecie	I fase entro anno 2022 II fase entro anno 2023 III fase entro anno 2024	Numero 3 monitoraggi effettuato nell'anno 2022 Aggiornamento obiettivo: Verifica e relazione da redigere anche per l'anno 2022	<i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza</i>
Obiettivo strategico trasparenza in società/enti controllati e partecipati	Stato attuale	Fasi e tempi di attuazione obiettivi	Indicatori di attuazione e rilevazione su azioni anno 2021 e aggiornamento per anno 2022	Soggetti Responsabili

<p>3) Relazione su istanze di accesso inoltrate a società in house SISTEMA S.r.l.</p>	<p>Il precedente piano 2020 e 2021 prevedeva tale fattispecie</p>	<p>I fase entro anno 2022 II fase entro anno 2023 III fase entro anno 2024</p>	<p>Numero 1 rilevazione annuale delle istanze di accesso alla società in house con relazione al Responsabile della Trasparenza Rilevata per il 2022 con prot. 9976 del 20/01/2023 inviato dalla società Sistema Srl con estremi anche di pubblicazione direttamente dal sito web della società in house SISTEMA Fase 2023 Numero 1 rilevazione annuale della società con relazione al Responsabile della Trasparenza entro il mese di gennaio 2024</p>	<p><i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza</i></p>
--	---	--	--	--

LA PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA - GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIAO PER LA SEZIONE TRASPARENZA TRIENNIO 2023/2025 - VERIFICA TRASPARENZA ANCHE IN ENTI E SOCIETA' CONTROLLATI

La programmazione delle attività specifiche nel triennio 2023/2025, aggiornamento dell'anno 2023 sarà la seguente:

1. Revisione mappatura processi e nuovo elenco procedimenti e pubblicazione su Amministrazione Trasparente e analisi dell'indicatore: misuratore degli ingressi nelle varie sottosezioni
2. Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno fascicoli PNRR – indicatore numero fascicoli condivisi PNRR
3. Aggiornamento sottosezione Enti controllati della Amministrazione Trasparente del Comune - monitoraggio annuale sulle pubblicazioni presenti sui siti degli enti controllati, secondo i dati da pubblicarsi ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013 – indicatore n. 1 monitoraggio nel 2024 per pubblicazioni anno 2023
4. Formazione obbligatoria in tema di trasparenza: 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.

Obiettivo strategico Trasparenza	Stato attuale	Fasi e tempi di attuazione obiettivi	Indicatori di attuazione e rilevazione su azioni per anno 2023	Soggetti Responsabili
-------------------------------------	------------------	---	--	-----------------------

<p>1- Revisione mappatura processi e nuovo elenco procedimenti e pubblicazione su Amministrazione Trasparente e analisi dell'indicatore: misuratore degli ingressi nelle varie sotto sezioni</p>	<p>Il precedente piano 2022 prevedeva tale fattispecie</p>	<p>I fase entro anno 2023 II fase entro anno 2024 III fase entro anno 2025</p>	<p>Fase anno 2023 N. 1 revisione e mappatura processi N. 1 pubblicazione elenco procedimenti e inserimento in Amministrazione Trasparente N. 1 analisi indicatori ingressi in AT anche come valore pubblico della trasparenza</p>	<p><i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza</i></p>
<p>2- Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno fascicoli PNRR -numero fascicoli condivisi PNRR</p>	<p>Il precedente piano 2022 non prevedeva tale fattispecie</p>	<p>I fase entro anno 2023 II fase entro anno 2024 III fase entro anno 2025</p>	<p>Fase anno 2023 numero fascicoli condivisi PNRR</p>	<p><i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza e Responsabili dei Servizi Gare lavori Pubblici e Servizi e forniture</i></p>
<p>3- Aggiornamento sottosezione Enti controllati della Amministrazione Trasparente del Comune-monitoraggio annuale sulle pubblicazioni presenti sui siti degli enti controllati, secondo i dati da pubblicarsi ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013</p>	<p>Il precedente piano 2022 non prevedeva tale fattispecie</p>	<p>I fase entro anno 2023 II fase entro anno 2024 III fase entro anno 2025</p>	<p>Fase anno 2023 N. 1 aggiornamenti pubblicazioni in sottosezione Enti controllati di Amministrazione Trasparente N. 1 monitoraggio sezione trasparenza società/enti controllati entro aprile 2024</p>	<p><i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza</i></p>
<p>4- Formazione obbligatoria sulla trasparenza</p>	<p>Il precedente piano 2022 non prevedeva tale fattispecie</p>	<p>I fase entro anno 2023 II fase entro anno 2024 III fase entro anno 2025</p>	<p>Fase anno 2023 Numero 1 iniziativa di formazione in tema di Trasparenza e Codice di comportamento per i dipendenti dell'ente</p>	<p><i>Responsabile della Trasparenza e Responsabile Servizio Contratti e trasparenza</i></p>

Il presente piano recepisce le indicazioni contenute nella **delibera ANAC n. 1134 del 8/11/2017** pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 284 del 5/12/2017 con cui sono state approvate le nuove **“Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”** e detta alcuni obiettivi specifici per la implementazione nel triennio 2021/2023 di misure di “propulsione” e “controllo” della trasparenza in tale ambito, a tale scopo si veda l'obiettivo punto 3 in tabella.

Si procederà nel triennio, in particolare, ad un ulteriore miglioramento della qualità delle informazioni già pubblicate, secondo le linee guida ANAC con la delibera n. 1310/2016.

Per verificare gli adempimenti in tema di pubblicazioni nella Sezione di Amministrazione Trasparente del sito del Comune, il Responsabile della trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio specifico, costituito da n. 3 monitoraggi relativi a quadrimestri dell'anno, anche computando il monitoraggio effettuato prima della verifica del Nucleo di valutazione in base a griglia ANAC, in cui i Dirigenti dei singoli Settori dell'Ente relazioneranno sulla corretta applicazione degli obblighi di pubblicazione, al fine di monitorare il processo di attuazione del Programma e verrà redatta dal Responsabile della Trasparenza una successiva rilevazione di quanto relazionato sulla base delle pubblicazioni effettuate, con la collaborazione del Servizio Contratti e Trasparenza.

Inoltre, il Documento di attestazione redatto dal Nucleo di Valutazione o organismo equivalente riguardo alla veridicità e all'attendibilità di quanto pubblicato in merito alla trasparenza sul sito web dell'Amministrazione, verrà inserito nel "Referto del Controllo di gestione", come da normativa, per l'invio alla Corte dei Conti.

MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO, AI SENSI DEL D.LGS. N. 33 DEL 2013

L'introduzione da parte del legislatore della figura dell'accesso c.d. generalizzato al comma dell'art. 5 comma 2 del nuovo D. Lgs. n. 33/2013 rappresenta un'ulteriore forma di conoscibilità da parte di chiunque di ogni dato, documento o informazione detenuto dalla pubblica amministrazione che non sia obbligatorio pubblicare secondo le vigenti normative.

Permane inoltre l'accesso c.d. documentale disciplinato dalla Legge n. 241/90, dal Regolamento interno dell'Ente citato nel Piano e dalle normative statali e regionali vigenti in materia.

L'obbligo invece, previsto dalla normativa vigente, in capo all'Amministrazione 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. Tale richiesta di accesso civico c.d. semplice ex art. 5 comma 1 del nuovo D. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata e gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione, che si pronuncia sulla stessa (il modulo è già da tempo previsto sul sito web del Comune). L'Amministrazione, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, di cui all'art.2, comma 9/bis della Legge 07/08/1990, n.241 e successive modificazioni, individuato nella figura del Segretario Generale che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9 ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

Quanto all'accesso "generalizzato" l'ANAC, con la Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017), ha dettato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 - art. 5- bis, comma 6, del D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

In particolare gli uffici dell'Ente, cui spetta la competenza a soddisfare dette richieste di accesso generalizzato entro 30 giorni dalla data del protocollo in entrata al Comune, dovranno applicare tale istituto con le limitazioni totali o parziali ivi indicate. Infatti, in analogia al Freedom Information Act (FOIA) il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, con le eccezioni della tutela della riservatezza.

Il Comune di Grosseto, con la Deliberazione G.C. n. 81/2017, ha inteso dare attuazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016 con le seguenti modalità organizzative generali:

1. - istituzione del "Registro degli accessi" suddiviso in tre sezioni, per l'accesso documentale, civico e generalizzato, tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo (es. Excel ecc.) in formato di tabella;
2. - assegnazione della redazione del Registro al Servizio Contratti e Trasparenza;
3. - assegnazione della competenza a tutti i Settori dell'ente di ogni flusso di informazione per la tenuta del registro, collaborando quindi con l'ufficio di cui sopra, per la gestione del registro e comunicando, pertanto, tempestivamente allo stesso: estremi del prot. delle domande di accesso ricevute con distinzione in base alla

tipologia di accesso (documentale, civico o generalizzato) e oggetto della richiesta; i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, rifiuto parziale, differimento) assunti in merito alle domande stesse.

E' stata anche adottata una circolare interna del 2017 sulle misure organizzative interne per l'evasione delle istanze di accesso, a seguito anche della istituzione del Registro degli accessi, che risulta pubblicata in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico.

E' infine presente in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Accesso civico il prescritto Registro dell'accesso dell'Ente, contenente tutti i tipi di procedure di accesso (documentale, civico e generalizzato) indicato nella tabella ANAC delib. n. 1310/2016; tutti i Servizi alimentano la redazione di apposite tabelle trimestrali con i dati inviati al Servizio Contratti e Trasparenza a seguito di risposta a mail interne con tabelle di estrazione dati dal protocollo dell'ente, in merito alle istanze di accesso loro pervenute indicando il tipo di richiesta di accesso, l'oggetto, la data della richiesta, l'esito e la data della decisione. Pertanto, viene stilato dal Servizio Contratti e Trasparenza un elenco che, come prescritto, è pubblicato in formato tabellare con i dati trimestrali.

Come da relazione annuale del Responsabile PCT su tabella di ANAC debitamente pubblicata, risulta che sono pervenute su dati rilevati sino all'ultimo trimestre pubblicato:

- n. 1 richieste di accesso civico semplice, relativa alla pubblicazione delle prove concorsuali e che la richiesta pervenuta ha dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei “Quesiti prove orali”, in quanto in una tornata rilevante dal punto di vista della numerosità dei Bandi di concorsi espletati non é stato caricato subito il file, ma immediatamente in seguito alla richiesta di accesso

- n. 9 richieste di accesso generalizzato per acquisire informazioni in merito alle seguenti procedure:

n. 1 richiesta rivolta al Settore “Coordinamento e indirizzo” per acquisire dati relativi l'attività amministrativa;

n. 1 richiesta rivolta al “Settore Polizia Municipale e Sicurezza”, per acquisire relazioni e dati relativi la gestione dei proventi derivanti dalle sanzioni amministrative emesse per le violazioni disciplinate del codice della strada;

n. 4 richieste rivolta al Settore “Servizi per il Cittadino e la famiglia” per acquisire atti/informazioni e dati sull'istituzione della Via della Solidarietà- informazioni e atti sulla gestione dell'Osservatorio astronomico di Grosseto- dati relativi alle DAT depositate presso l'Ente-

n. 3 richieste rivolte al Settore “Servizi per le Imprese e per il Territorio” relative all'acquisizione di informazioni su pratiche edilizie e il Piano Territoriale Aperto (si rileva che n.1 richiesta é stata rifiutata in quanto gli atti richiesti riportavano estremi errati).

Dato il numero esiguo, ci si propone nel febbraio 2024, di monitorare eventuali indicatori circa l'aumento delle richieste di accesso civico e generalizzato, anche in merito alle varie tipologie. Inoltre, in caso di esito negativo, deve essere indicata in breve la motivazione anche sulle tabelle del Registro.

INDIVIDUAZIONE DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI INTERESSATI AGLI INTERVENTI PREVISTI.

Per quanto riguarda i soggetti portatori di interessi, si prevedono iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni

contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione, ivi compresa la V Commissione consiliare di controllo e garanzia.

Il confronto con gli stakeholders consentirà di promuovere all'interno della struttura comunale la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di comportamenti organizzativi pienamente orientati al servizio del cittadino ed improntati allo sforzo di farsi conoscere e comprendere mediante linguaggi e modalità comunicative facilmente comprensibili per l'utente.

A livello generale, viene definito stakeholder di un'istituzione, di un'azienda, di un ente, qualsiasi soggetto che abbia un interesse:

- nell'organizzazione, nel suo stato e benessere;
- nei servizi e prodotti offerti;
- nelle politiche attuate;
- nel governo del territorio;
- nell'azione di regolazione.

Quindi possiamo dire che gli stakeholders di un Comune sono i portatori di interesse che influenzano e sono influenzati dalle attività e dalle politiche attuate dal Comune. La relazione tra il Comune ed i propri stakeholders (o almeno quelli chiave) dovrebbe essere biunivoca: il Comune tende da un lato a soddisfare le esigenze ed i bisogni dei propri stakeholders, nei limiti ovviamente delle risorse a disposizione, dall'altro richiede loro di contribuire al buon governo e alla buona gestione del territorio.

L'individuazione e la scelta degli stakeholders rappresenta un passaggio fondamentale nella relazione che si vuole attivare con i soggetti con i quali si entra, a vario titolo, in contatto.

Vengono individuati anche come stakeholders i gruppi organizzati (le associazioni sindacali e di categoria, i mass media, gli ordini professionali, le imprese in forma associata, le associazioni di consumatori).

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders potranno essere di volta in volta segnalate al Segretario Generale dell'Ente in qualità di responsabile della trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi.

Si ritiene opportuno continuare un percorso che possa risultare favorevole alla promozione e diffusione della cultura della trasparenza incrementando alcune misure interne per sostenere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino.

A tal fine con l'obiettivo della formazione specifica il Comune si fa carico di promuovere varie iniziative ritenute indispensabili per accompagnare il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo della nuova normativa ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. A tale proposito si possono promuovere ulteriori incontri con il personale per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa.

Anche le Carte dei Servizi e le indagini di Customer satisfaction, che il Comune ha redatto e/o effettuato per alcuni servizi, sono uno strumento di informazione e di comunicazione con i cittadini che permette di rendere i servizi più trasparenti ed accessibili, di facilitare un dialogo costruttivo con coloro che ne usufruiscono, anche rilevando eventuali criticità.

INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI DI RIFERIMENTO E DELLE SINGOLE CONCRETE PUBBLICAZIONI, CON INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE – TABELLA ANAC DELIB. N.1310/2016.

Quale concreto processo di attuazione viene allegato al presente Programma della trasparenza la tabella emanata da ANAC con deliberazione n. 1310/2016, corredata della individuazione dei Responsabili della pubblicazione, per ogni adempimento di pubblicazione nella Sezione “Amministrazione Trasparente” sulla home page dell'Ente, organizzata in sottosezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni ed i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. Essa indica: l'elenco degli obblighi di pubblicazione attualmente in vigore, la tempistica degli aggiornamenti dei dati coerente con quanto stabilito al riguardo dal D.Lgs. n.33/2013 ed i vari settori con i Dirigenti responsabili della comunicazione dei dati, in base all'attuale assetto organizzativo dell'Ente. Secondo l'art. 43 comma 5 del D. n. 33 il RPCT ha l'obbligo di segnalazione anche all'U.P.D., oltre che agli organi politici e all'organo di valutazione di inadempimenti totali o parziali.

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Dirigenti.

È fatto obbligo ai Dirigenti ed alle Posizioni Organizzative di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali. Tale attività dovrà necessariamente essere espletata, anche secondo le indicazioni richieste al Data Protection Officer, nominato dal Comune di Grosseto secondo il Regolamento UE n. 679/2016, nella persona dell'Avv. Luca Giacobbe, nomina risultante anche dalla relativa pubblicazione in Amministrazione Trasparente in Altri Contenuti – Privacy. Necessariamente, nelle pubblicazioni così come nella elaborazione dei dati e provvedimenti dell'ente, dovrà essere tenuto conto degli obblighi della normativa privacy, secondo gli aggiornamenti effettuati con il REGOLAMENTO UE n. 679/2016, il D. Lgs. n. 101/2018 al D. Lgs. n. 196/2003.

Si dà atto inoltre che con disposizione n. 1089 del 17/10/2018 modificata con altra disposizione n. 455 del 04/08/2020 è stato approvato il “Disciplinare per la redazione e la pubblicazione degli atti all'albo on line” con il quale il Segretario Generale ha ritenuto di dover definire un quadro unitario di misure ed accorgimenti volti ad individuare opportune cautele, da applicare nei casi in cui si effettui attività di diffusione di dati personali sui propri siti web per finalità di pubblicità dell'azione amministrativa, con trasmissione di tale disposizione ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative dell'ente, preposti con l'ultima disposizione anche alla pubblicazione all'Albo on line delle determinazioni dirigenziali di propria adozione.

Inoltre, con deliberazioni della Giunta Comunale nn. 21 e 22 del 01/02/2021 sono state approvate le procedure per “Data Breach” ed esercizio dei diritti in materia di protezione dei dati personali, tali deliberazioni sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Privacy”.

In tale sede risulta anche pubblicato il Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 169-2021 e la Data Breach Policy ed i relativi allegati: All. A – Modulo di denuncia data breach All. B- MODULO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO CONNESSO AL DATA BREACH All. C-VIOLAZIONE DI DATI PERSONALI MODELLO DI COMUNICAZIONE AL GARANTE All. D – Registro Data Breach Procedura per l'esercizio dei diritti da parte dell'interessato Procedura per esercizio diritti interessato -Modulo esercizio diritti interessati -infografica - Informative privacy.

I dati relativi all'attività del Comune debbono essere pubblicati con modalità tali da consentirne l'indicizzazione, la rintracciabilità tramite motori di ricerca ed il loro riutilizzo; i Responsabili della pubblicazione debbono garantire la qualità delle informazioni pubblicate assicurando l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la minimizzazione e anonimizzazione per la normativa privacy, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità all'originale, la riutilizzabilità.

I Dirigenti, quindi, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni d'archivio;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n.196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Il Comune organizza il proprio sito secondo tutte le direttive che si sono succedute nel tempo, ivi comprese le linee guida e le indicazioni dell'ANAC, da quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33/2013 più volte citato, in linea con i principi dell'OPEN GOVERNMENT, che mira a rafforzare la trasparenza, la partecipazione e l'accountability.

La "Trasparenza", consente, alle Pubbliche Amministrazioni ed ai cittadini, di utilizzare strumenti per l'analisi dei siti web istituzionali, con l'obiettivo di accompagnare le Amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on line e dei servizi digitali.

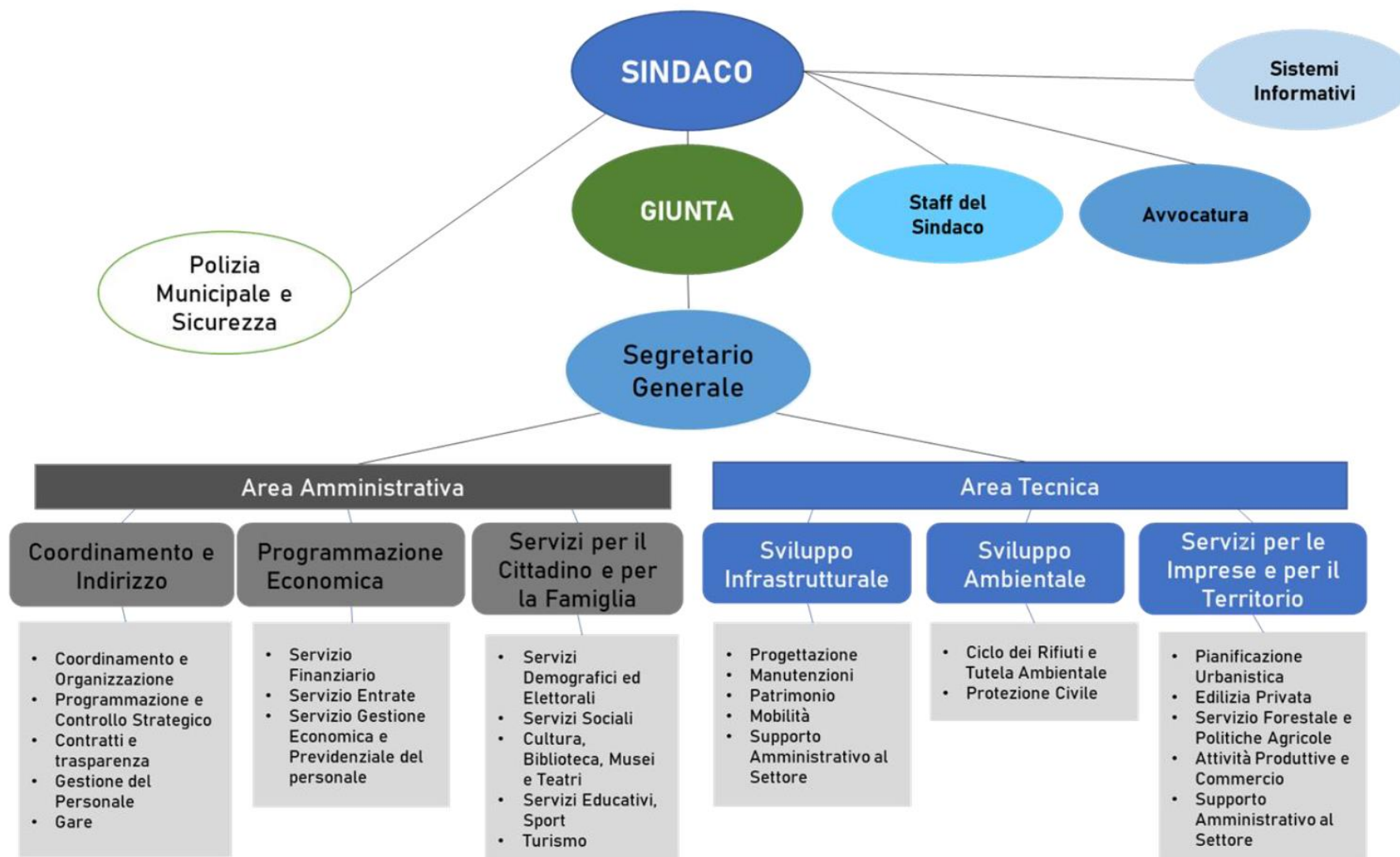
Quanto al Trattamento dei dati personali, l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, dal D. Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante della Privacy del 2 marzo 2012 e del 15/05/2014 deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche. L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, che eventualmente dispongano la materiale pubblicazione dell'atto o del dato, anche attraverso l'atto amministrativo adottato.

Ogni chiarimento, interpretazione o modalità organizzativa necessaria per l'adempimento di quanto indicato nel presente Piano, sarà adottato con direttiva dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente, a mezzo circolari o altri atti o comunicazioni a valenza interna.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA - - Deliberazione di Giunta comunale n. 422 del 16.11.2021



3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Segretario Generale

- Area Amministrativa
- Area Tecnica

n. 3 Dirigenti tecnici

n. 2 Dirigenti amministrativi

n. 1 Dirigente di vigilanza

La retribuzione di posizione dei Dirigenti è attribuita sulla base di una pesatura effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo la metodologia proposta dallo stesso Nucleo ed approvata dalla Giunta Comunale. La metodologia di pesatura prevede le seguenti fasce retributive:

Intervalli di punteggio	Fasce di posizione	Retribuzione di posizione (€)
Da 86 a 100 punti	I	45.000
Da 79 a 85 punti	II	40.000
Da 72 a 78 punti	III	37.000
Da 65 a 71 punti	IV	28.000
Fino a 64 punti	V	25.000

La macro-organizzazione dell'Ente prevede l'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa la cui area è stata istituita dalla Giunta Comunale come di seguito riportato.

- Servizio di Staff Sistemi Informativi: n. 2 posizioni organizzative, una per la responsabilità del Servizio ed una per la responsabilità in materia di architetture e sistemi informativi, tale seconda posizione organizzativa è legata alla realizzazione di progetti che si esauriranno presumibilmente entro il mese di giugno ed è pertanto destinata a decadere entro tale data,
- Servizio di Staff Avvocatura: n. 1 posizione organizzativa,
- Settore Polizia Municipale e Sicurezza:
 - n. 1 posizione organizzativa ai Servizi Interni di Coordinamento,
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Polizia Stradale,
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Sicurezza e Controllo,
- Settore Coordinamento e Indirizzo:
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Coordinamento e Organizzazione,
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Programmazione e Controllo Strategico,
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Contratti e Trasparenza,
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Gestione del Personale,
 - n. 2 posizioni organizzative al Servizio Gare,
- Settore Programmazione Economica:
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Finanziario,
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Entrate,
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Gestione Economica e Previdenziale del Personale,
- Settore Servizi per il Cittadino e per la Famiglia:
 - n. 1 posizione organizzativa ai Servizi Demografici ed Elettorali,

- n. 1 posizione organizzativa ai Servizi Sociali,
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Cultura, Biblioteche, Musei e Teatri,
 - n. 1 posizione organizzativa ai Servizi Educativi, Sport,
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Turismo,
 - n. 1 posizione organizzativa all'Istituzione Le Mura fino alla data dell'assunzione dell'alta specializzazione ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000,
- Settore Sviluppo Infrastrutturale:
 - n. 2 posizioni organizzative al Servizio Progettazione,
 - n. 2 posizioni organizzative al Servizio Manutenzioni,
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Patrimonio,
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Mobilità,
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Supporto Amministrativo al Settore,
- Settore Sviluppo Ambientale:
 - n. 2 posizioni organizzative al Servizio Ciclo dei Rifiuti e Tutela Ambientale,
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Protezione Civile,
- Settore Servizi per le Imprese e per il Territorio
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Pianificazione Urbanistica,
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Edilizia Privata,
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Forestale e Politiche Agricole,
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Attività Produttive e Commercio,
 - n. 1 posizione organizzativa al Servizio Supporto Amministrativo al Settore.

La retribuzione di posizione dei titolari di posizione organizzativa è attribuita sulla base di una pesatura effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo la metodologia proposta dallo stesso Nucleo ed approvata dalla Giunta Comunale.

La metodologia di pesatura prevede le seguenti fasce retributive:

Intervalli di punteggio	Fasce di posizione	Retribuzione di posizione (€)
Da 97 a 100 punti	I	16.000
Da 91 a 96 punti	II	15.000
Da 88 a 90 punti	III	13.000
Da 78 a 87 punti	IV	11.000
Da 68 a 77 punti	V	10.000
Da 61 a 67 punti	VI	8.000
Da 56 a 60 punti	VII	6.000
Fino a 55 punti	VIII	5.000

3.1.3 AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media delle unità organizzative di livello dirigenziale in termini di numero di dipendenti è di 73 unità, mentre l'ampiezza media delle unità organizzative affidate ai titolari di posizione organizzativa è di 13 unità.

3.1.4 SPECIFICITA' DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'Amministrazione Comunale, partendo dal semplice, ma condiviso assunto, di dover semplificare l'accesso dei cittadini/utenti alla Amministrazione stessa, a decorrere dal mese di gennaio 2022 ha adottato un nuovo modello organizzativo che ha rivoluzionato l'assetto preesistente.

Lo scopo del Comune è infatti quello di servire la comunità di cui è espressione curandone gli interessi e promovendone lo sviluppo.

In collaborazione con il gruppo Maggioli S.p.A., nell'anno 2021, ha condotto uno studio sull'analisi del valore della struttura organizzativa, verificandone i limiti ed i punti di forza, per impostare quindi una nuova macro - organizzazione.

Di seguito si riportano le principali anomalie emerse dallo studio sopra illustrato:

- le funzioni relative ai servizi elettorali inserite all'interno del Servizio Affari Istituzionali e separate dai Servizi Demografici,
- i servizi sociali uniti allo sport ed inseriti all'interno della Segreteria Generale,
- il Servizio Turismo più orientato ad attività «burocratiche» che allo sviluppo turistico e culturale del territorio,
- le funzioni inerenti la statistica inserite all'interno dei Servizi Informatici,
- Servizio Cultura unito al Turismo anziché alla Biblioteca, Teatri e Musei,
- l'Istituzione Le Mura inserita nello stesso Settore dei Servizi Demografi, Tributi, Attività Produttive, anziché inserita nel Settore che si occupa di turismo e cultura con i quali condivide le funzioni,
- le attività produttive svincolate dal SUE con il quale sussiste uno stretto legame in caso di interventi di modifica degli spazi per poter avviare una attività produttiva o commerciale,
- demografici e tributi uniti in unico servizio,
- due servizi che si occupano di gare,
- eccessiva frammentazione dei processi all'interno del Settore Lavori Pubblici, manutenzioni e mobilità, frammentazione non funzionale ad una organizzazione che ha la necessità di essere molto efficiente ed organizzata, in particolar modo in un momento come questo in cui – con il PNRR – è molto probabile che arriveranno numerose opportunità e risorse da utilizzare in ambito LL.PP..

Il lavoro svolto ha reso consapevole l'Amministrazione della necessità di:

- dotare l'Ente di una organizzazione che favorisca il dialogo tra i servizi e l'accorpamento di funzioni al fine di evitare l'eccessiva parcellizzazione degli uffici e il conseguente spezzettamento dei procedimenti,
- dotarsi di una organizzazione che dialoghi e si rapporti in modo semplificato con le diverse tipologie di utenza accorpando quindi processi di linee che permettano all'utenza stessa di avere il minor numero possibile di interlocutori nel pieno rispetto del principio di semplificazione dei procedimenti.

Al fine di recuperare efficienza è stata adottata una articolazione della macro - organizzazione in aree, settori e servizi.

L'articolazione in aree favorendo il dialogo ed il raccordo dei Settori appartenenti alla stessa area ha consentito di incrementare l'efficienza dell'azione dell'Amministrazione eliminando i continui rinvii alla competenza di altro Settore.

Sono attualmente presenti un'Area amministrativa e un'Area tecnica, -fatti salvi i Servizi di Staff qualificati come tali o in relazione all'obbligo di garantirne una piena autonomia (Polizia Municipale e Sicurezza e Avvocatura) o per garantirne una diretta linearità rispetto all'organo di indirizzo politico (Servizio di Staff del Sindaco), o ancora, nel caso di servizi trasversali di ausilio a tutto l'Ente (Servizi Informativi).

All'interno dell'Area amministrativa sono stati istituiti il Settore Coordinamento e Indirizzo, il Settore Programmazione Economica ed il Settore Servizi per il Cittadino e per la Famiglia.

All'interno del Settore Coordinamento e Indirizzo sono stati accorpati i servizi che attengono a funzioni di programmazione, controllo, indirizzo, organizzazione, sia all'interno dell'Ente sia nei confronti degli organismi partecipati.

L'istituzione del Settore Programmazione Economica ha reso omogeneo e coordinato l'intero circolo della programmazione economica, sia nella fase dell'entrata che nella fase della spesa, e sono stati migliorati gli strumenti finanziari dell'Ente. All'interno del Settore è stato istituito il Servizio Entrate cui, superando la concezione del vecchio ufficio tributi, sono state conferite le funzioni inerenti la riscossione di tutte le entrate dell'Ente.

All'interno del Settore Servizi per il Cittadino e per la Famiglia sono stati ricondotti tutti i servizi che riguardano la persona realizzando una interlocuzione semplificata al cittadino ed incrementando l'efficienza dell'Ente nel rispondere all'utenza.

All'interno dell'area tecnica sono stati costituiti il Settore Sviluppo Infrastrutturale, il Settore Sviluppo Ambientale ed il Settore Servizi per le Imprese e per il Territorio.

All'interno del Settore Sviluppo Infrastrutturale le funzioni inerenti la progettazione e le funzioni inerenti le manutenzioni sono state accorpate rispettivamente nel Servizio Progettazione e nel Servizio Manutenzioni.

Le funzioni inerenti le attività produttive sono state accorpate a quelle in materia di edilizia all'interno del Settore Servizi per le Imprese e per il Territorio mettendo a disposizione delle imprese e dei professionisti un unico interlocutore facilitando così i processi di valorizzazione del tessuto imprenditoriale della città.

Le funzioni inerenti le materie ambientali sono state ricondotte nel Settore Sviluppo Ambientale al fine di coordinare le politiche di transizione ecologica e di accorpare funzioni e processi finalizzati a programmi e progetti analoghi.

La nuova macro – organizzazione si caratterizza pertanto per:

- una migliore utilizzazione delle risorse a disposizione e quindi una maggiore economicità ed efficienza dell'azione amministrativa dovuta alla eliminazione dei frazionamenti dei processi ed alla semplificazione dell'azione amministrativa introdotta,
- una semplificazione dell'accesso ai servizi resi dall'Amministrazione da parte dei cittadini/utenti sempre dovuta all'accorpamento delle funzioni omogenee.

L'accorpamento delle funzioni sarà seguito dalla razionalizzazione della logistica degli Uffici realizzata sulla base di due principi:

- le esigenze dei cittadini/utenti che accedono ai servizi dell'amministrazione
- l'accorpamento degli uffici di uno stesso Settore nell'ambito di uno stesso edificio.

La razionalizzazione della logistica degli uffici dovrebbe essere realizzata entro il primo semestre dell'anno in corso.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, 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. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

Il presente documento - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - costituisce il **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)** del Comune di Grosseto, quale sezione del documento di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il presente piano sarà oggetto di costante revisione a fronte di modifiche o integrazione della disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche sia a livello normativo che contrattuale.

* * *

La Legge 7 agosto 2015, n.124, *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni*

pubbliche” (c.d. “Riforma Madia”), ha per la prima volta introdotto la tematica del lavoro agile nella pubblica amministrazione. L’articolo 14, rubricato come “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” stabilisce che “*le amministrazioni, (...) adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, (...)*”.

Lo sviluppo di strumenti innovativi destinati alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ha condotto all’emanazione della 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*”. Al suo interno è prevista una specifica disciplina per il lavoro agile, di cui all’art. 18 viene fornita una prima – e tuttora valida - definizione normativa, descrivendo il lavoro agile quale “*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante 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, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa*”.

Lo stesso articolo prevede l’applicazione di questo strumento anche al pubblico impiego: secondo il comma 3 infatti “*le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124.*”

Il titolo VI del CCNL 16.11.2022 relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali disciplina il lavoro a distanza negli Enti Locali distinguendo il lavoro agile dalle altre forme di lavoro da remoto.

Il CCNL individua il lavoro agile, di cui alla L. 81/2017, come una delle possibili modalità per rendere la prestazione lavorativa per processi e attività per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Il CCNL sopra richiamato dispone che siano oggetto di confronto tra l’amministrazione ed i soggetti sindacali i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile ed al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi.

Il piano organizzativo del lavoro agile di seguito riportato era stato precedentemente oggetto di confronto con i soggetti sindacali.

LIVELLI DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Nel dicembre 2019 l’amministrazione comunale ha approvato il regolamento sul lavoro agile, regolamento che non ha potuto trovare attuazione a seguito della successiva emergenza sanitaria e che oggi deve ritenersi superato nei contenuti.

L’emergenza sanitaria che ha caratterizzato l’anno 2020 ha imposto l’adozione di misure straordinarie per consentire lo svolgimento delle attività lavorative da remoto, attuando le previsioni normative, citate in premessa, che avevano introdotto il lavoro agile “emergenziale” nella P.A.

A partire dal mese di marzo 2020 il Segretario Generale ha coordinato la dirigenza dell’Ente per attuare il dettato normativo straordinario previsto dal D.L. 18 del 17.3.2020 e collocare in modalità di lavoro agile “semplificato” il personale dipendente.

Inizialmente gran parte del personale dipendente è stata collocata in lavoro agile (anche presso la Polizia Municipale i cosiddetti soggetti fragili sono stati collocati in lavoro agile) con un graduale rientro in presenza per far fronte ad attività particolari o comunque con l’avvicinarsi del periodo estivo in cui la pandemia sembrava rallentare.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 352 del 26.10.2020 e ss.mm. e ii., ha approvato la mappatura dei processi, all’interno della quale sono state individuate le attività che è possibile svolgere in modalità di lavoro agile ed ha indicato, nell’ambito delle linee tracciate dal Ministro della Pubblica Amministrazione, i criteri cui i dirigenti devono attenersi nell’assegnazione del personale alla modalità di lavoro agile:

- a) assegnare al lavoro agile almeno il 50% del personale addetto alle attività individuate nella mappatura di cui punto 1 del dispositivo;
- b) il 50% delle unità di personale dovrà essere conteggiato nell’arco temporale di otto settimane;

- c) al fine di garantire la normale erogazione dei servizi ai cittadini/utenti dovrà essere assicurata, se possibile, una rotazione tra il personale collocato in modalità di lavoro agile e quello che rende la propria prestazione lavorativa in presenza;
- d) nell'assegnazione del personale alla modalità di lavoro agile si dovranno privilegiare i lavoratori appartenenti alle seguenti aree, tenendo anche conto della situazione della postazione di lavoro:
 - “lavoratori fragili”, definiti tali esclusivamente in riferimento alla situazione epidemiologica, ed individuati nei soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita, e nei lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, L. 104/1992;
 - lavoratori nel cui nucleo familiare sono presenti “soggetti fragili” secondo la definizione di cui al punto precedente;
 - lavoratori nel cui nucleo familiare sono presente figli minori di 14 anni;
 - lavoratori residenti al di fuori del Comune di Grosseto, favorendo i più distanti, e lavoratori che negli spostamenti casa/lavoro devono utilizzare mezzi di trasporto affollati;

Sulla base delle indicazioni sopra descritte i Dirigenti hanno collocato in modalità di lavoro agile il personale assegnato, normalmente i dipendenti assegnati al lavoro agile rendono la propria prestazione lavorativa in modalità mista.

In esecuzione della normativa di urgenza (i DPCM del primo marzo e del 11 marzo, nonché art. 87 del DL 18/2020) sono state individuate le “attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza”:

- Polizia Locale
- Servizi demografici
- Servizi educativi

Questa la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, nei mesi da marzo a dicembre 2020:

Addetti totali	Operanti in servizio	Autorizzati al lavoro da remoto
451	138	313

L'assegnazione al lavoro agile è stata resa possibile ed efficace dai seguenti presupposti inerenti le infrastrutture informatiche:

Sono stati abilitati circa 210 dipendenti a collegarsi in VPN al sistema informativo del Comune di Grosseto, consentendo di utilizzare gli applicativi WEB.

Di questi circa 130 hanno potuto utilizzare da remoto in RPD il PC nella propria postazione aziendale, per ulteriori collegamenti a unità interne al sistema informatico e utilizzo di applicazioni NON WEB, garantendo così la piena disponibilità delle dotazioni informatiche presenti sulla propria postazione.

In un ristretto numero di casi (mancanza di dispositivi da parte del dipendente) sono stati forniti portatili o PC e talora router portatili con SIM.

Con deliberazione n. 484 del 9.12.2021 la Giunta Comunale ha approvato la modifica al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi disciplinando il lavoro agile non emergenziale all'interno dell'Ente.

MODALITÀ ATTUATIVE

Secondo le Linee guida per la redazione del POLA, l'amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare e rimuovere eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere valutate:

SALUTE ORGANIZZATIVA: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ “REMOTIZZABILI”

L'attuale disciplina del lavoro agile all'interno della pubblica amministrazione consente l'utilizzo del lavoro agile ai dipendenti pubblici a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A tale fine, in esecuzione del Decreto ministeriale 19 ottobre 2020, il Comune di Grosseto aveva adottato con deliberazione n. 352 del 26.10.2020 la "Mappatura delle attività e dei processi di lavoro da svolgere in smart working".

Su tali servizi e funzioni, le rilevazioni effettuate hanno evidenziato che, rispetto alle 789 linee di attività censite nell'Ente:

- 548, pari al 69%, presentano un elevato grado di svolgimento efficace da remoto:
- 54, pari al 7%, presentano uno svolgimento almeno parzialmente possibile da remoto;
- 186, pari al 24%, non possono essere svolte da remoto.

Nel corso dell'anno 2021 è stata condotta una analisi del valore della struttura organizzativa che ha rilevato le attività dei Servizi dell'Ente individuando anche quante delle attività rilevate potevano essere svolte in modalità agile.

Secondo la macro – organizzazione adottata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 422 del 16.11.2021 e sulla base dello studio sul valore della struttura organizzativa, all'interno dei Servizi è possibile individuare attività da svolgere in modalità agile secondo la tabella di seguito riportata:

SETTORE / Servizio	Attività che è possibile svolgere in modalità agile	Attività che NON è possibile svolgere in modalità agile
Avvocatura	90,8	9,2
Sistemi Informativi	41,5	58,5
POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA		
Servizi Interni di Coordinamento	68,9	31,1
Polizia Stradale	17,2	82,8
Sicurezza e Controllo	25,5	74,5
COORDINAMENTO E INDIRIZZO		
Coordinamento e Organizzazione	30,9	69,1
Programmazione, Controllo Strategico e Fundraising	100	
Contratti e Trasparenza – Centralino, Protocollo, Archivio e Portineria	25,6	74,4
Contratti e Trasparenza	76,0	24,0
Segreteria Generale	47,6	52,4
Gestione del Personale	63,5	36,5
Gare	93,3	6,7
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA		
Servizio Finanziario	86,4	13,6
Servizio Finanziario - Economato	55,5	44,5
Servizio Entrate	65,8	34,2
Gestione Economica e Previdenziale del Personale	84,8	15,2
SERVIZI PER IL CITTADINO E PER LA FAMIGLIA		
Servizi Demografici ed Elettorali	61,8	38,2
Servizi Sociali	50,5	49,5
Cultura, Biblioteca, Musei e Teatri	42,8	57,2
Servizi Educativi, Sport	60,5	39,5
Turismo	56,2	43,8
SVILUPPO INFRASTRUTTURALE		
Progettazione	70,3	29,7

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

SETTORE / Servizio	Attività che è possibile svolgere in modalità agile	Attività che NON è possibile svolgere in modalità agile
Progettazione – Infrastrutture e Opere di Urbanizzazione	92,5	7,5
Manutenzioni (verde, viabilità, ecc..)	36,8	63,2
Manutenzioni	36,8	63,2
Patrimonio	79,1	20,9
Mobilità	77,7	22,3
Supporto Amministrativo al Settore	70,7	29,3
SVILUPPO AMBIENTALE		
Servizi Ambientali – Gestione Ciclo Rifiuti	50,8	49,2
Servizi Ambientali	42,8	57,2
SERVIZI PER LE IMPRESE E PER IL TERRITORIO		
Pianificazione Urbanistica	61,9	38,1
Edilizia Privata	82,6	17,4
Servizio Forestale e Politiche Agricole	66,7	33,3
Attività Produttive e Commercio	62,1	37,9
Supporto Amministrativo al Settore	70,7	29,3

3.2.1 CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI

INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA

Relativamente alla adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile si possono censire i seguenti indicatori di "salute organizzativa":

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra-annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	SI
Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI
Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato	SI
Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	SI

SALUTE PROFESSIONALE

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in *team*, ma anche di competenze digitali specifiche espresse dal personale operante in smart working.

Più in generale, va intesa come "salute professionale", riferita al lavoro agile, l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari.

INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE

Indicatore	Rilevazione all'interno dell'ente
COMPETENZE DIREZIONALI (capacità di programmazione e di adozione di approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori)	<p>E' stata effettuata la mappatura delle attività da svolgere in modalità agile e, con il coordinamento del Segretario Generale, la programmazione degli obiettivi assegnati alle strutture è effettuata indicando se è possibile la realizzazione in tutto od in parte in modalità agile.</p> <p>Nel corso dell'anno 2021 è stata effettuato uno studio sul valore della struttura organizzativa nel quale, tra le altre cose, sono state verificate le percentuali di attività smartizzabili all'interno di ogni Servizio.</p>
COMPETENZE ORGANIZZATIVE (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	<p>Tra i dipendenti dell'ente la cultura dello smart working è stata diffusa a seguito dell'emergenza Covid-19, nel periodo da marzo a dicembre 2020 molte delle attività ordinarie sono state regolarmente portate avanti dai dipendenti che rendevano la propria prestazione lavorativa in modalità agile.</p> <p>Nell'anno 2021 è proseguita l'esperienza del lavoro agile all'interno dell'Ente, il 65,32% del personale addetto ad attività smartizzabili ha prestato la propria attività lavorativa in modalità agile.</p> <p>Nell'anno 2022 soltanto 40 dipendenti hanno chiesto ed ottenuto di poter rendere la propria prestazione lavorativa in modalità agile</p>
COMPETENZE DIGITALI (capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento di uno smart working efficace)	<p>Tutto il personale amministrativo dell'Ente ha competenze digitali, il lavoro nell'ente è quasi completamente digitalizzato.</p> <p>Anche il personale delle scuole, dei cantieri e della P.M ha competenze digitali, basti pensare che i fascicoli individuali del personale sono in formato elettronico così come i cedolini degli stipendi ed i cartellini orari. La richiesta di permessi, ferie, ecc. avviene quasi esclusivamente on-line.</p>

SALUTE DIGITALE: REQUISITI TECNOLOGICI

L'infrastruttura tecnologica e telematica dell'ente deve essere in grado di garantire con efficacia e sicurezza lo svolgimento del lavoro tanto da remoto quanto in presenza. Alcune dotazioni di natura tecnica costituiscono infatti presupposti imprescindibili per la concreta attuazione di un lavoro agile pienamente efficace, poiché deve consentito al più ampio numero possibile di operatori di accedere alla rete aziendale e ai sistemi applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche fuori dalla sede dell'amministrazione. Di seguito si riporta la situazione in essere rispetto agli elementi maggiormente rilevanti inerenti le infrastrutture informatiche:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi
- profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
N. PC a disposizione per lavoro agile	12 assegnati a dipendenti sprovvisti
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	45% attivato in VPN
Presenza di un sistema VPN	SI
Presenza di una intranet	SI
Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	SI
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100% (in VPN + RDP)
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100% (in VPN + RDP)

SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA

Lo sviluppo della nuova modalità lavorativa non può non essere accompagnato da un programma di investimento, pur nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. Si riporta di seguito una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti da investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi, da formazione sulle competenze direzionali, organizzative e digitali, nonché delle relative risorse iscritte in bilancio.

INDICATORI DI SALUTE ECONOMICO-FINANZIARI

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
Investimenti in supporti hardware, infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	Risorse utilizzate nel 2021: 54.649,36 Risorse destinate nel bilancio 2022: 30.000,00

2.2 OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

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

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

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

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA					
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	Si	Si	Si	Si
	Monitoraggio del lavoro agile	SI	Si	Si	Si	Si
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	SI	Si	Si	Si	Si
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	SI	Si	Si	Si	Si

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
	SALUTE PROFESSIONALE					
	Competenze direzionali	SI – valutate nel SMVP	Non presente	SI – valutate nel SMVP	SI – valutate nel SMVP	SI – valutate nel SMVP
	Competenze organizzative	SI – valutate nel SMVP	Non presente	SI – valutate nel SMVP	SI – valutate nel SMVP	SI – valutate nel SMVP
	Competenze digitali	SI – valutate nel SMVP	Non presente	SI – valutate nel SMVP	SI – valutate nel SMVP	SI – valutate nel SMVP
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
	€ Investimenti in supporti hardware, infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile ed investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi					
	SALUTE DIGITALE					
	N. PC per lavoro agile	SI	12	12	12	12
	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	SI	45%	45%	45%	45%
	Sistema VPN	SI	SI	SI	SI	SI
	Intranet	SI	SI	SI	SI	SI
	Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	SI	SI	SI	SI	SI
	% Applicativi consultabili in lavoro agile	SI	100%	100%	100%	100%
	% Banche dati consultabili in lavoro agile	SI	100%	100%	100%	100%

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
	INDICATORI QUANTITATIVI					
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	% lavoratori agili effettivi	Dipendenti autorizzati al lavoro agile / numero dipendenti addetti alle attività non indifferibili in presenza	21,51%	25%	25%	25%
	INDICATORI QUALITATIVI Livello di soddisfazione dei dipendenti	Indagini sul benessere organizzativo	95			

3.2.1 CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI

Il nuovo paradigma organizzativo del lavoro agile richiede un affinamento dei sistemi di valutazione, finalizzato alla puntuale verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Poiché il lavoro agile si svolge per fasi, cicli, obiettivi senza precisi vincoli spazio-temporali della prestazione, è necessario che la valutazione della performance sia collegata al riscontro del raggiungimento dei risultati.

della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto, o attraverso il numero delle ore lavorate.

L'analisi della performance nel nuovo contesto del lavoro agile deve prendere in esame tre principali direttrici all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), e renderle coerenti con le diverse modalità di esecuzione della prestazione lavorativa proprie dal lavoro agile:

- 1) Indicatori di attività, riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione;
- 2) performance organizzativa, cioè i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- 3) performance individuale, cioè il contributo diretto del lavoratore nel conseguimento degli obiettivi assegnati sia a livello di struttura che individuali, nonché i comportamenti agiti dal lavoratore nell'erogazione della sua prestazione, sia in presenza che in lavoro agile.

Partendo dal Vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Grosseto, nell'anno 2022 sono stati confermati i seguenti indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile, della performance organizzativa e di quella individuale (cfr. Linee Guida sul P.O.L.A. - dicembre 2020):

1) INDICATORI DI ATTIVITÀ

DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITA'	• % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali: risultato 2022 21,51%
QUALITA' percepita	• % dipendenti in lavoro agile soddisfatti : risultato 2022 95%

2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DIMENSIONI		Esempi di INDICATORI di performance organizzativa
EFFICACIA	Quantitativa e Qualitativa	• Il SMVP prevede nell'ambito della performance organizzativa la valutazione delle funzioni di supporto con indicatori in materia di lavoro agile, per quanto attiene alla gestione delle risorse umane, e indicatori in materia di gestione informatiche e di digitalizzazione.

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE E COMPORTAMENTI

Esempi di INDICATORI di performance individuale	
RISULTATI	<i>Gli obiettivi/attività contenuti nel PDO 2023/2025 contengono l'indicazione relativa alla modalità di svolgimento (lavoro agile o necessariamente in presenza)</i>

Esempi di COMPORTAMENTI DA OSSERVARE		
	Dirigente/Funziionario Responsabile	Dipendente
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • definizione e comunicazione degli obiettivi di gruppo e degli obiettivi individuali ai dipendenti • feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance <ul style="list-style-type: none"> - il SMVP prevede feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance, - apprezzati dal SMVP nella scheda di valutazione dei Dirigenti ai punti 3, 7, 11 e 14 - apprezzati dal SMVP nella scheda di valutazione delle P.O. ai punti 3, 5, 6 e 7 	<ul style="list-style-type: none"> • puntualità nel rispetto degli impegni presi • disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo <ul style="list-style-type: none"> - nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dipendenti sono previste voci che consentono di valutare quanto sopra.
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del Gruppo • ascolto attento dei colleghi <ul style="list-style-type: none"> - apprezzati dal SMVP nella scheda di valutazione dei Dirigenti al punto 12 - apprezzati dal SMVP nella scheda di valutazione delle P.O. al punto 9 	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta • comunicazione orale chiara e comprensibile <ul style="list-style-type: none"> - nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dipendenti sono previste voci che consentono di valutare quanto sopra.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Premessa

In merito al quadro normativo attualmente vigente in materia di programmazione e modifica del PTFP si ricorda che sono intervenute le seguenti rilevanti novità riguardo al “Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO” e alle procedure di reclutamento del personale per mobilità volontaria e concorsi, già evidenziate in occasione della stesura dei precedenti PTFP, ma che si riportano di seguito per completezza dell’atto.

L’art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ai commi 1,5 e 6 stabilisce che:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

(...)

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo;

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.

Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti; (...);”

-in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, (art.6 comma 5 D. Lgs.80/21);

-sempre in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art.6 comma 6 D. Lgs.80/21);

Riguardo al PIAO si precisa che:

- il PIAO del Comune di Grosseto è stato adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 21/02/2023 e si intende aggiornato in occasione dell’aggiornamento dei singoli documenti programmatori che lo compongono, tra cui il PTFP stesso;
- il suddetto PIAO è un atto ricognitivo ed assorbente al suo interno di una serie di documenti programmatici dell’Ente, tra i quali il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023-2025;
- come descritto nelle Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche, firmate dal Ministro dell’Economia delle Finanze il 22.07.2022 e adottate ai sensi dell’art. 6-ter D.lgs. 165/2001, il PTFP è confluito nel PIAO quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane,

espressa in termini di profili professionali e competenze, la programmazione strategica dell'ente e le strategie di valorizzazione del capitale umano.

Si rileva inoltre che:

- il sopra citato Decreto del Presidente della Repubblica n.81/22 stabilisce all'art.1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione di una serie di documenti programmatici in quanto assorbiti dallo stesso PIAO tra i quali il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale dell'Ente di riferimento;
- il medesimo decreto all'art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai vari piano assorbiti nello stesso PIAO citati al comma 1 del medesimo articolo sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;
- il citato decreto ministeriale concernente la definizione del contenuto del PIAO stabilisce che:

il PIAO è suddiviso nelle Sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione,
 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione,
 3. Organizzazione e Capitale Umano,
 4. Monitoraggio;
- sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del D.L80/22;
 - il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;
 - in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Si ricorda altresì che relativamente al Documento Unico di Programmazione (DUP) al punto 8.1 dell'allegato 4.1 al D. Lgs. n. 118/2011, è inserita anche l'analisi della disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni ed alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa. Parimenti il successivo punto 8.2 lett. j) prescrive espressamente, nella redazione della sezione operativa, l'indicazione della programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale ed annuale.

Si ricorda inoltre che con Deliberazione della GC n. 20 del 31/01/2023 è stato adottato il Piano di azioni positive del Comune di Grosseto, per il triennio 2023-2025 di cui all'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, assorbito anch'esso nel PIAO dell'Ente. A tal proposito si ricorda che l'adozione di tale piano costituisce una delle condizioni per poter effettuare assunzioni nell'Ente (rif. Deliberazione Corte dei Conti Veneto n.548/2018).

Con riferimento alle procedure di reclutamento del personale per mobilità volontaria e concorsi si precisa che il Decreto-legge n.36 del 30 aprile 2022, come convertito dalla Legge n.79/2022 ha tra le altre cose, per quanto qui di interesse, introdotto delle novità sostanziali in termini di reclutamento di personale, novellando l'art. 35-ter del D.lgs.165/2001 con la previsione del Portale unico del reclutamento.

Il medesimo decreto ha altresì novellando l'art.35 quater del D.lgs.165/2001 introducendo una riforma delle procedure di reclutamento del personale delle Pubbliche Amministrazioni.

La presente relazione illustra il Piano del Fabbisogno del Personale (PTFP) relativo alle annualità 2023-2024-2025 del Comune di Grosseto per quanto concerne:

- il lavoro Flessibile
- le assunzioni a tempo indeterminato
- i comandi ex art. 30 comma 2 sexies D. Lgs. 165/2001
- la spesa di personale: dimostrazione rispetto dei limiti
- la rimodulazione della dotazione organica

Il PTFP è definito in coerenza con l'attività di programmazione generale dell'ente.

Nella presente sezione vengono riportate le politiche più rilevanti ai fini dei fabbisogni prioritari o emergenti.

Analisi

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- o la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- o la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

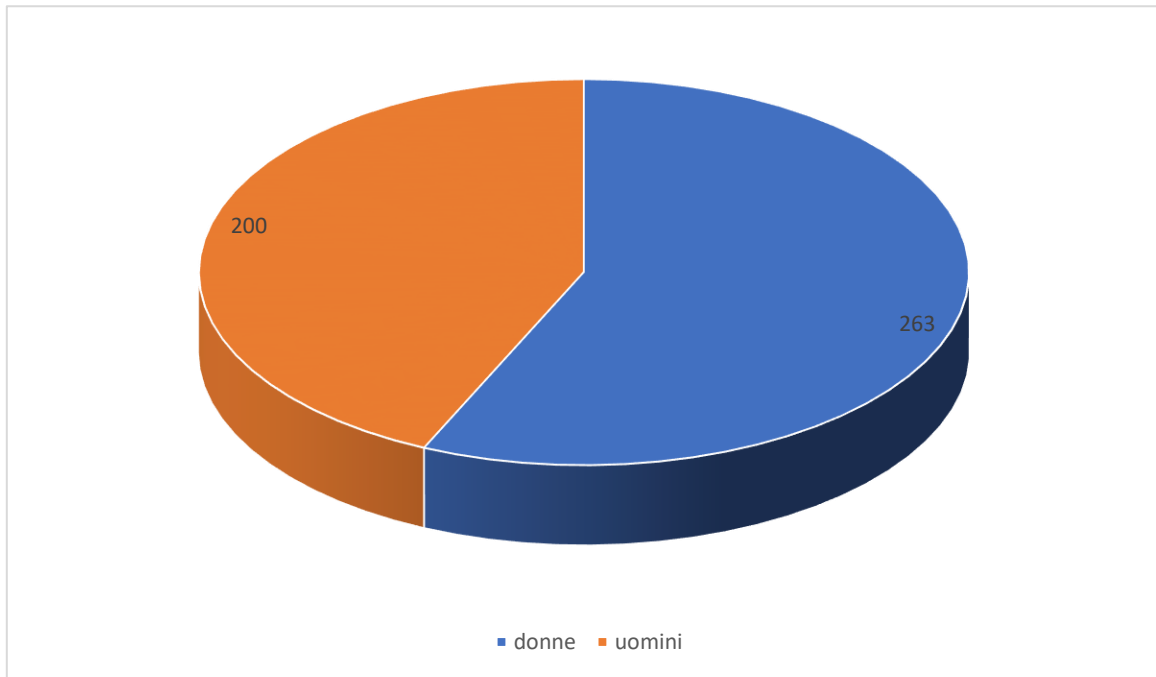
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

Nella tabella seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2022 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale, alla luce del nuovo ordinamento professionale che entrerà in vigore il 1° aprile 2023.

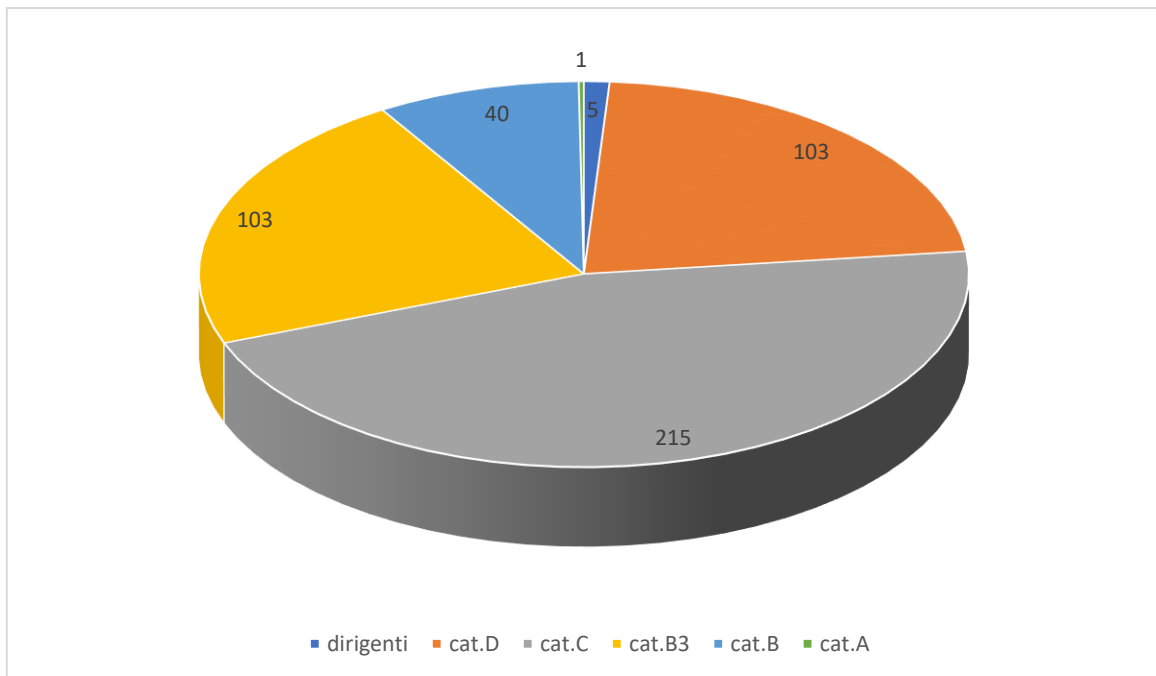
Area	Descrizione Profilo Professionale	Numero dipendenti
Operatori	OPERATORE	1
Operatori Esperti	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	22
Operatori Esperti	ESECUTORE SV INFORMATIVI E SUPPORTO	10
Operatori Esperti	ESECUTORE TECNICO	4
Operatori Esperti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	84
Operatori Esperti	COLLABORATORE DEI SERVIZI EDUCATIVI	5
Operatori Esperti	COLLABORATORE INFORMATICO	2
Operatori Esperti	COLLABORATORE TECNICO	16
Operatori Esperti	COLLABORATORE TECNICO AUTISTA	3
Istruttori	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	86
Istruttori	EDUCATORE ASILI NIDO	12
Istruttori	INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA	4
Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	90
Istruttori	ISTRUTTORE INFORMATICO	1
Istruttori	ISTRUTTORE RESTAURATORE	1
Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	33
Funzionari	FUNZIONARIO AVVOCATO	3
Funzionari	ISTRUT. DIRET. POLIZIA MUNICIPALE	5
Funzionari	ISTRUT. DIRET. SERVIZI CULTURALI	2
Funzionari	ISTRUT. PEDAGOGICO ESPERTO	1
Funzionari	ISTRUT. DIRET. AMMINISTRATIVO	53
Funzionari	ISTRUTT. DIRETTIVO INFORMATICO	5
Funzionari	ISTRUTTORE DIRET. TECNICO	32
Funzionari	COORD. DI POLIZIA MUNICIPALE	1
Funzionari	COORDINATORE ESPERTO AMM.VO	10
Funzionari	COORDINATORE ESPERTO TECNICO	4
	DIRIGENTE	5
	SEGRETARIO GENERALE	1
	TOT	496

Nella presente sezione, inoltre, è riportata la distribuzione del personale effettuata per genere, categoria, titolo di studio e anzianità di servizio basata sui dati relativi al Conto Annuale 2021;

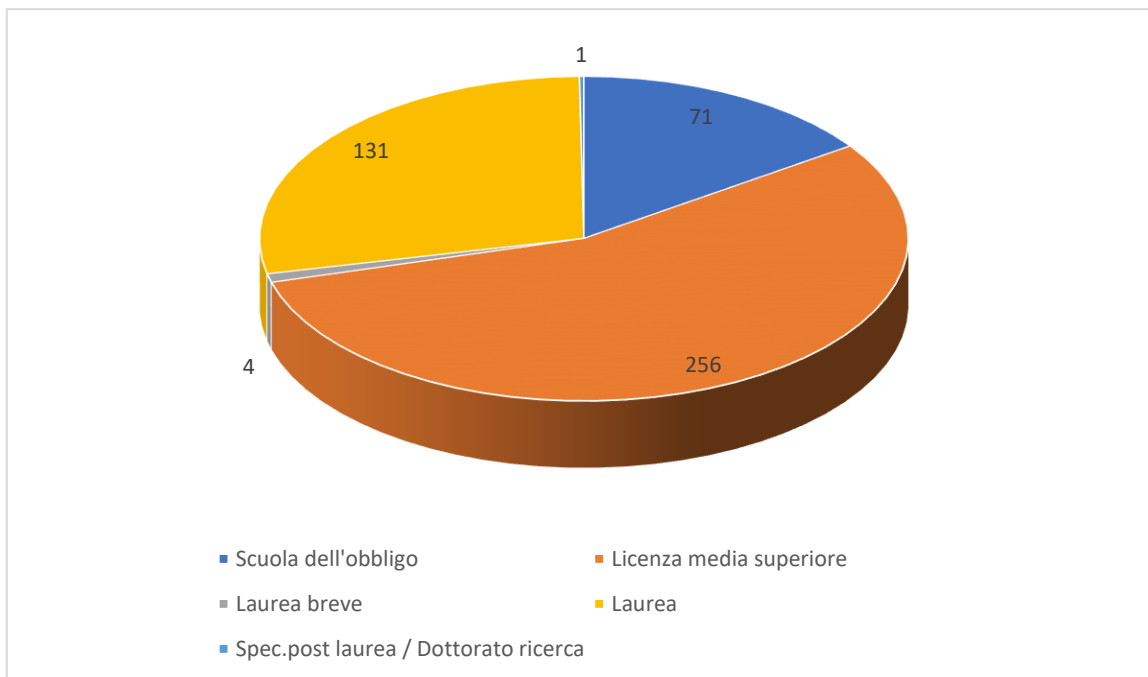
1. Distribuzione del personale per genere:



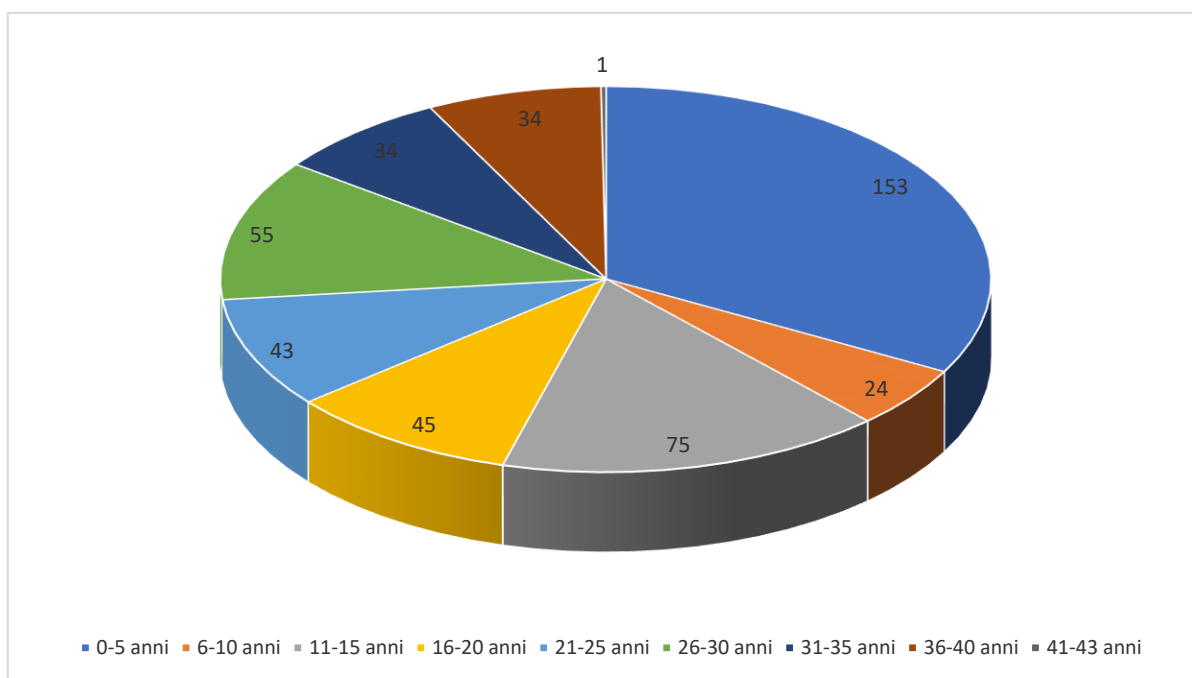
2. Distribuzione del personale per categorie:



3. Distribuzione del personale per titolo di studio:



4. Distribuzione del personale per classi di anzianità di servizio:



Dimensioni quantitative

1. Gli Enti locali hanno applicato per oltre un decennio una severa disciplina vincolistica in materia di spese per il personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto questo ha determinato nel giro di pochi anni: a) una drastica diminuzione del numero di dipendenti pubblici impiegati nel comparto accompagnata dalla riduzione del valore medio delle retribuzioni individuali del personale comunale; b) un notevole incremento dell'età media del personale (Quaderno ANCI 13 giugno 2018 "Il personale degli enti locali – Le assunzioni", p. 4);

2. Dal 2008 al 2019 nel Comune di Grosseto si è registrata una riduzione quantitativa dell'organico del personale a tempo indeterminato del 16,20%. Solo a decorrere dall'anno 2020 con l'applicazione del D.L. 34/2019 si è registrata una inversione di tendenza che ha consentito di frenare la grave emorragia di personale degli anni precedenti. La maggiore possibilità di assumere accompagnata dall'applicazione del D.L. 4/2019 - che ha consentito il collocamento a riposo anticipato con quota 100 – ha poi consentito un parziale rinnovamento del personale in servizio.

Dimensioni qualitative

1. L'analisi delle competenze professionali è effettuata:
 - tenendo conto delle indicazioni della proposta di tassonomia di aree e famiglie professionali presentata nel paragrafo 3.3. del Rapporto finale del DFP – ARAN, “*Modelli di rappresentazione delle professioni e relative competenze: ipotesi di lavoro per le PA*”, novembre 2017, p. 80;
 - sulla scorta anche della tipologia di fabbisogno rappresentato dai Dirigenti e di quanto emerso nelle Conferenze dei Dirigenti;
2. L'Amministrazione Comunale di Grosseto ha effettuato nell'anno 2021 “l'analisi del valore della struttura organizzativa” che ha evidenziato la necessità di:
 - procedere ad assunzioni in categorie direttive o comunque specialistiche, potenziandone l'organico,
 - sostituire le competenze cessate al fine conclusivo di mantenere la l'organico complessivo.

Per una analisi più approfondita si rinvia al documento completo.

Nel corso dell'anno 2022 sono state effettuate assunzioni dirette a potenziare le carenze evidenziate dal lavoro di analisi svolto e ad incrementare la capacità progettuale dell'Ente in relazione al PNRR.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Vincoli finanziari

Il PTFP è redatto in termini di neutralità finanziaria rispetto alla spesa potenziale massima. A tal fine, nella presente sezione viene indicato:

- il valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFB imposta come vincolo esterno al Comune dalla normativa;
- la capacità assunzionale del Comune, calcolata nel rispetto del regime delle assunzioni;
- il tetto massimo dei tempi determinati effettuabili dal comune in base alla normativa di riferimento;
- le risorse finanziarie destinate all'attuazione del PTFB.

Spesa potenziale massima

1. La spesa potenziale massima è rappresentata dalla spesa media sostenuta nel triennio 2011-2013 e calcolata sulla base delle indicazioni fornite dalla Corte dei Conti.

<i>Normativa di riferimento</i>	<i>Spesa potenziale massima</i>
<ul style="list-style-type: none"> art. 1, comma 557-quater, L. 296/2006 CDC Sezioni Autonomie 13/2015 	euro 19.241.505,55

2. Per il personale a tempo determinato (ad esclusione dei dirigenti in dotazione organica inclusi nel personale in servizio), la situazione, ai fini del controllo del rispetto dei limiti, è la seguente:

TIPOLOGIA	SPESA ANNO 2009
Rapporto lavoro a t.d. ex art.90	107.563
Assunzioni t.d.	550.441
TOTALE *	658.004

**La spesa è comprensiva dei contributi assistenziali e fiscali a carico del datore di lavoro*

Dimostrazione capacità assunzionale 2023

<i>Normativa di riferimento</i>
<ul style="list-style-type: none"> Articolo 33, comma 2, D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019, che ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema più flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale DPCM 17.3.2020, pubblicato in G.U. il 27.4.2020, la cui entrata in vigore è fissata, dal decreto stesso, al 20.4.2020 e la cui finalità è quella di dare attuazione alle disposizioni dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019

1. Ai fini della dimostrazione della capacità assunzionale dell'Ente occorre fare riferimento alla seguente tabella nella quale sono calcolati per il Comune di Grosseto:
- o la fascia demografica di cui al DPCM 17.3.2020,
 - o i valori soglia di cui al DPCM 17.3.2020,
 - o il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti come definiti nell'articolo 2 del DPCM 17.3.2020,
 - o l'incremento massimo della spesa di personale registrata nell'anno 2018 calcolata ai sensi dell'articolo 5 comma 1 DPCM 17.3.2020,
 - o il margine di incremento per assunzioni a tempo indeterminato della spesa di personale 2018, pari ad euro 2.538.294,59.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

	2019	2020	2021	Media
Entrate correnti (titoli I - II - III)	83.149.640	87.466.017	84.869.783,01	85.161.813,34
FCDE bilancio assestato 2021				7.801.312,05
Media al netto FCDE				77.360.501,29
Spesa personale anno 2021				17.862.901,20
Incidenza %				23,09%

Spesa del personale anno 2018	16.921.964
Aliquota	27,60%
Spesa del personale massima	21.351.498,36

Incremento percentuale massimo (tabella 2)			15,00%
Incremento spesa personale massima anno 2023			2.538.294,59

Spesa del personale assentibile da tabella 1 per l'anno 2023			19.460.258,51
Spesa del personale prevista anno 2023 bilancio di previsione			18.642.573,43
Differenza rispetto al bilancio di previsione 2022			-817.685,08

SOSTENIBILITA' FINANZIARIA PROSPETTICA (da bilancio di previsione 2023-2025)				
	2023	2024	2025	Media
Entrate correnti (titoli I - II - III)	85.904.059	89.373.097	89.496.266,33	88.257.807,60
FCDE bilancio 2025				9.155.200,00
Media al netto FCDE				79.102.607,60
Spesa personale anno 2025				20.396.684,10
Incidenza %				25,79%

Il Comune di Grosseto, come evidenziato nella suddetta tabella risulta essere un Ente virtuoso in quanto il rapporto spese di personale / entrate correnti, calcolato come indicato all'articolo 2 del DPCM 17.3.2020, è pari al 23,09% ed il valore soglia di cui all'articolo 4 dello stesso DPCM prevede per la fascia demografica cui appartiene il Comune di Grosseto, un rapporto pari al 27,6%.

Cessazione di personale

1. I dipendenti cessati nell'anno 2022 sono stati quasi interamente sostituiti da nuove assunzioni, eccetto i profili riportati nella sottostante tabella le cui procedure di reclutamento non si sono ancora concluse.

Area di Vigilanza	n. 1 C Agente Polizia Municipale
Area Tecnica	n. 1 D Istruttore Direttivo Tecnico
Area Amministrativa	n. 1 C Istruttore Amministrativo
Area Amministrativa	n.2 B3 Collaboratori Amministrativi

2. Le cessazioni ad oggi previste per l'anno 2023 sono quelle di seguito elencate:

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Area tecnica	n. 2 C Istruttore Tecnico
Area amministrativa	n. 3 B3 Collaboratori Amministrativi
Area Amministrativa	n. 7 C Istruttori Amministrativi
Area Amministrativa	n.1 C Istruttore informatico

3. Le cessazioni ad oggi previste per l'anno 2024 sono quelle di seguito elencate:

Area Amministrativa	n. 1 D Istruttore Direttivo Amministrativo
---------------------	--

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

L'attività di programmazione del personale del comune è effettuata di pari passo all'eventuale ripensamento, ove necessario, degli assetti organizzative. A tal fine il l'Ente:

- effettua processi dinamici di revisione dell'organizzazione;
- valuta e ricorre ove possibile ai percorsi di mobilità interna del personale.

Interventi sulla macrostruttura e mobilità interne

Con deliberazione n. 422 del 16.11.2021 la Giunta Comunale ha adottato la nuova macro – organizzazione dell'Ente al fine di:

- dotare l'ente di una organizzazione che favorisca il dialogo tra i servizi e l'accorpamento di funzioni al fine di evitare l'eccessiva parcellizzazione degli uffici e il conseguente spezzettamento dei procedimenti;
- dotarsi di una organizzazione che dialoghi e si rapporti in modo semplificato con le diverse tipologie di utenza accorpando quindi processi di linee che permettano all'utenza stessa di avere il minor numero possibile di interlocutori nel pieno rispetto del principio di semplificazione dei procedimenti.

La precedente macro-organizzazione dell'Ente risentiva di una eccessiva parcellizzazione dei procedimenti e, in altri casi, di un accorpamento di funzioni non del tutto coerente rispetto a funzioni di back office e front office con la conseguente costituzione di servizi al cui interno non vi era alcuna possibilità di intercambiabilità o continuità.

L'Amministrazione ha costruito una macro-organizzazione fondata su aree, settori e servizi per favorire una maggiore coesione dei processi e fra i processi in una logica di organizzazione per strategie, programmi e obiettivi.

In particolare, l'Amministrazione:

- ha istituito un'area amministrativa e un'area tecnica, fatti salvi i servizi di staff qualificati come tali o in relazione all'obbligo di garantirne una piena autonomia (Polizia Municipale e Sicurezza e Avvocatura) o per garantirne una diretta linearità rispetto all'organo di indirizzo politico (Servizio di Staff del Sindaco), o ancora, nel caso di servizi trasversali di ausilio a tutto l'Ente (Servizi Informativi);
- all'interno dell'area amministrativa ha costituito un Settore Coordinamento e Indirizzo non quale sono stati accorpati i servizi che attengono a funzioni di programmazione, controllo, indirizzo, organizzazione, sia nell'Ente sia nei confronti degli organismi partecipati;

- all'interno del Settore sopra citato, anche in relazione al PNRR vigente, ha istituito un Servizio Gare funzionale rispetto a tutti i Settori dell'Ente al fine di professionalizzare e velocizzare le procedure ad evidenza pubblica;
- ha assegnato la funzione inerente i rapporti con l'Università direttamente alla Segreteria Generale al fine di permettere all'Università di avere rapporti tecnici con il Segretario Generale, figura trasversale rispetto a tutti i processi dell'Ente;
- ha ritenuto strategico affidare al servizio Programmazione e Controllo Strategico le funzioni inerenti la transizione digitale, la facilitazione alle imprese e lo sportello lavoro al fine di avviare un percorso virtuoso che associ la capacità dell'ente di costruire progetti finanziabili con i programmi di sviluppo degli asset del territorio (imprese, lavoro, digitalizzazione);
- all'interno dell'area amministrativa ha ritenuto funzionale la costituzione del Settore Programmazione Economica tale da rendere omogeneo e coordinato l'intero circolo della programmazione economica sia nella fase dell'entrata che nella fase della spesa al fine di migliorare gli strumenti finanziari dell'ente;
- ha ritenuto estremamente strategico costituire all'interno del citato Settore un Servizio Entrate che accorpi il monitoraggio di tutte le entrate dell'Ente e non solo di quelle tributarie;
- ha ritenuto più funzionale inserire nel citato Settore il Servizio Gestione economica e previdenziale del personale per le evidenti connessioni con il Servizio Finanziario;
- all'interno dell'area amministrativa ha istituito il Settore Servizi per il Cittadino e per la Famiglia al fine di favorire da parte del cittadino una interlocuzione semplificata verso i servizi che riguardano "la persona";
- ha ritenuto più funzionale, all'interno del citato Settore, accorpare i Servizi Demografici con il Servizio Elettorale anche al fine di favorire una intercambiabilità del personale addetto migliorando quindi l'efficienza dei procedimenti;
- ha ritenuto strategico costituire un Servizio Sociale esclusivamente finalizzato alla tutela della persona mentre ha ritenuto più funzionale associare i procedimenti inerenti lo sport ai servizi educativi anche per affinità di gran parte dei destinatari;
- ha ritenuto strategico per l'Ente istituire all'interno del citato Settore un Servizio Cultura che accorpi tutte le funzioni in materia ed un Servizio Turismo finalizzato in particolare alla promozione del turismo sul territorio;
- ha ritenuto l'istituzione Le Mura, pur quale ente dotato di autonomia rispetto al comune, un servizio comunque afferente al citato Settore perché finalizzato alla promozione delle mura cittadine come monumento da valorizzare in funzione della fruibilità a favore dei cittadini e dei turisti;
- all'interno dell'area tecnica ha ritenuto strategico costituire il Settore Sviluppo Infrastrutturale accorpando in esso tutti i servizi che ineriscono alla valorizzazione del patrimonio e delle infrastrutture del Comune di Grosseto, compresa la viabilità cittadina, al fine di favorire una visione strategica e coordinata dello sviluppo della città;
- all'interno del Settore Sviluppo Infrastrutturale ha ritenuto strategico, in funzione del PNRR vigente, costituire il Servizio Progettazione incrementando e rafforzando la capacità progettuale dell'ente;
- ha ritenuto più efficiente costituire un Servizio Manutenzioni che, in modo coordinato, si occupi di tutta la manutenzione del patrimonio immobiliare, stradale e infrastrutturale dell'ente;
- ha ritenuto più efficiente associare al citato Settore il Servizio Patrimonio al fine di favorire una circolarità tra la valorizzazione del patrimonio e la sua manutenzione;
- ha ritenuto strategico per l'Ente, al fine di mettere a disposizione delle imprese e dei professionisti un unico interlocutore facilitando così i processi di valorizzazione del tessuto imprenditoriale della città, costituire il Settore Servizi per le Imprese e per il Territorio associando al citato Settore le funzioni inerenti le attività produttive e il commercio, compreso il SUAP e mantenendo al suo interno il Servizio Pianificazione Urbanistica, il Servizio Edilizia Privata, il Servizio Forestale e Politiche Agricole per favorire una visione coordinata dello sviluppo urbanistico della città;

- ha ritenuto strategico, al fine di coordinare le politiche di transizione ecologica accorpando funzioni e processi finalizzati a programmi e progetti analoghi, costituire un Settore Sviluppo Ambientale cui sono state tra l'altro conferiti i processi inerenti il Demanio - data la forte connessione con la valorizzazione dell'ambiente, all'interno del quale, le aree demaniali di Grosseto svolgono un ruolo primario (demanio marittimo, pulizia spiagge, ecc.) – e le funzioni di protezione civile inserite all'interno di un servizio autonomo;
- per quanto attiene il Servizio Autonomo Polizia Municipale e Sicurezza ha ritenuto strategico concentrare l'organico sulle tipiche funzioni della polizia locale evitando di assegnare altri processi.

A seguito della deliberazione di cui sopra, per consentire alla macro – organizzazione di essere operativa e produrre quindi i risultati auspicati per i cittadini, è stata effettuata anche una nuova assegnazione del personale ai Settori ed ai Servizi dell'Ente tale da corrispondere allo schema organizzativo adottato e da **rispondere a logiche di ottimizzazione delle risorse disponibili.**

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Piano triennale del fabbisogno di personale 2023 -2025 e piano delle assunzioni 2023

Comandi di personale ex art. 30 comma 2 sexies D. Lgs 165/2001 – IN USCITA-

Nell'anno 2023 n. 1 unità di personale profilo Istruttore Amministrativo è assegnata in comando a tempo pieno ex. art. 30 comma 2 sexies D. Lgs 165/2001 presso il Ministero dell'economia e delle Finanze.

Comando di personale ai sensi della legge 100/1987 e dell'art. 17 legge 266/1999 – IN ENTRATA-

Per il periodo 01/01/2023-28/02/2023 è stata accolta l'istanza di ricongiungimento al coniuge sensi della legge 100/1987 e dell'art. 17 legge 266/1999 per n.1 unità cat. D profilo Istruttore Direttivo di Vigilanza.

Dal 01/04/2023 si prevede l'assegnazione temporanea dal Comune di Roma di n. 1 unità Cat. C profilo Agente di Polizia Municipale per di ricongiungimento al coniuge sensi della legge 100/1987 e dell'art. 17 legge 266/1999.

Si da atto che la Segreteria convenzionata di cui agli artt. 98, comma 3, del D. Lgs 8 agosto 2000, n. 267 e 10 del DPR 4 Dicembre 1997, n. 465, attivata tra i Comuni di Grosseto, quale Ente capo convenzione, ed il Comune di Isola del Giglio (Rif. Deliberazione Consiglio Comunale m. 20/2023).

Rispetto a quanto previsto con il PIAO approvato con delibera G.C 38/2023 si conferma per il triennio 2023-2025 quanto riportato nella tabella di seguito:

2023
Tempo indeterminato
Assunzione, con decorrenza 31.12.2023 , mediante chiamata numerica dall'Ufficio Provinciale per il Lavoro di n. 2 unità di personale di categoria B, disabile e/o appartenente alle categorie protette come previsto dalla L. 68/1999.
L'incremento annuo della spesa di personale sarà pari ad euro 58.000 che graverà sul bilancio 2024.
A seguito delle suddette assunzioni a tempo indeterminato la spesa complessiva annua di personale viene incrementata di euro 58.000

Assunzioni Flessibili

Conferma / assunzione delle seguenti figure professionali a tempo determinato ai sensi dell'articolo 90 del TUEL per il supporto al Sindaco nelle funzioni di indirizzo e controllo e destinati allo Staff del Sindaco, con una spesa complessiva di euro 168.500,00 già prevista sui capitoli di bilancio destinati alla spesa di personale per gli uffici di Staff del Sindaco. Di seguito si riporta la dotazione complessiva dei predetti uffici:

- n. 1 Collaboratore Amministrativo, categoria B3 con funzioni di raccordo tra i componenti della Giunta Comunale
- n. 3 Istruttore Amministrativo, categoria C con funzioni di segreteria e di supporto agli organi di governo nell'attività di indirizzo e controllo
- n. 1 Istruttore Amministrativo, categoria C con funzioni di portavoce del Sindaco

Alla figura del portavoce, in ragione dell'attività svolta, per i profili di responsabilità e per l'impegno in termini lavorativi, è riconosciuta, ai sensi dell'articolo 90, comma 3, un'indennità comprensiva di tutti gli emolumenti accessori pari ad euro 7.000,00.

Conferma assunzione di una unità di personale in categoria C, part time 18h settimanali con il profilo di insegnante di religione con una spesa di euro 16.100,00 già prevista nei capitoli di bilancio relativi alle spese di personale per le scuole infanzia e asili nido

Assunzione di n. 15 unità di personale area di vigilanza, categoria C, per sei mesi con una spesa complessiva di euro 253.000,00 finanziato con i proventi del CDS

Sono previsti inoltre n. 3 tirocini non curriculari con una spesa annua complessiva di euro 18.000,00 la cui spesa trova copertura sul bilancio 2023 nei capitoli di spesa del personale dello Staff del Sindaco

2024

Assunzioni Flessibili

Conferma assunzione delle seguenti figure professionali a tempo determinato ai sensi dell'articolo 90 del TUEL per il supporto al Sindaco nelle funzioni di indirizzo e controllo e destinati allo Staff del Sindaco, con una spesa complessiva di euro 168.500,00 già prevista sui capitoli di bilancio destinati alla spesa di personale per gli uffici di Staff del Sindaco. Di seguito si riporta la dotazione complessiva dei predetti uffici:

- n. 1 Collaboratore Amministrativo, categoria B3 con funzioni di raccordo tra i componenti della Giunta Comunale
- n. 3 Istruttore Amministrativo, categoria C con funzioni di segreteria e di supporto agli organi di governo nell'attività di indirizzo e controllo
- n. 1 Istruttore Amministrativo, categoria C con funzioni di portavoce del Sindaco

Alla figura del portavoce, in ragione dell'attività svolta, per i profili di responsabilità e per l'impegno in termini lavorativi, è riconosciuta, ai sensi dell'articolo 90, comma 3, un'indennità comprensiva di tutti gli emolumenti accessori pari ad euro 7.000,00.

Conferma assunzione di una unità di personale in categoria C, part time 18h settimanali con il profilo di insegnante di religione con una spesa di euro 16.100,00 già prevista nei capitoli di bilancio relativi alle spese di personale per le scuole infanzia e asili nido

Assunzione di n. 15 unità di personale area di vigilanza, categoria C, per sei mesi con una spesa complessiva di euro 253.000,00 finanziato con i proventi del CDS.

Sono previsti inoltre n. 3 tirocini non curriculari con una spesa annua complessiva di euro 18.000,00 la cui spesa trova copertura sul bilancio 2024 nei capitoli di spesa del personale dello Staff del Sindaco

2025
Assunzioni Flessibili
<p>Conferma assunzione delle seguenti figure professionali a tempo determinato ai sensi dell'articolo 90 del TUEL per il supporto al Sindaco nelle funzioni di indirizzo e controllo e destinati allo Staff del Sindaco, con una spesa complessiva di euro 168.500,00 già prevista sui capitoli di bilancio destinati alla spesa di personale per gli uffici di Staff del Sindaco. Di seguito si riporta la dotazione complessiva dei predetti uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Collaboratore Amministrativo, categoria B3 con funzioni di raccordo tra i componenti della Giunta Comunale • n. 3 Istruttore Amministrativo, categoria C con funzioni di segreteria e di supporto agli organi di governo nell'attività di indirizzo e controllo • n. 1 Istruttore Amministrativo, categoria C con funzioni di portavoce del Sindaco <p>Alla figura del portavoce, in ragione dell'attività svolta, per i profili di responsabilità e per l'impegno in termini lavorativi, è riconosciuta, ai sensi dell'articolo 90, comma 3, un'indennità comprensiva di tutti gli emolumenti accessori pari ad euro 7.000,00.</p>
<p>Conferma assunzione di una unità di personale in categoria C, part time 18h settimanali con il profilo di insegnante di religione con una spesa di euro 16.100,00 già prevista nei capitoli di bilancio relativi alle spese di personale per le scuole infanzia e asili nido</p>
<p>Assunzione di n. 15 unità di personale area di vigilanza, categoria C, per sei mesi con una spesa complessiva di euro 253.000,00 finanziato con i proventi del CDS.</p>
<p>Sono previsti inoltre n. 3 tirocini non curriculari con una spesa annua complessiva di euro 18.000,00 la cui spesa trova copertura sul bilancio 2025 nei capitoli di spesa del personale dello Staff del Sindaco</p>

Rispetto alle cessazioni di personale intervenute a fine 2022 le cui procedure di sostituzione del personale sono ancora in corso e tenuto conto delle cessazioni anno 2023 e 2024 al contempo intervenute, si determina il seguente fabbisogno di personale, le cui risultanze sono riportate nella tabella di seguito.

A tal proposito è stato tenuto conto che:

1. A fronte della cessazione intervenuta nell'anno 2022 di n. 1 unità CAT. D, Area Funzionari, Profilo di Istruttore Direttivo Tecnico, le cui procedure di sostituzione erano state attivate con immediatezza all'esito del 34 bis di cui al D. Lgs 165/2001, avendo esaurito la graduatoria concorsuale per il medesimo profilo e non avendo coperto il posto vacante, si ritiene più confacente alle esigenze dell'Ente, trasformare il posto da Istruttore Direttivo Tecnico CAT D, Area Funzionari, a Istruttore Tecnico CAT- C, Area Istruttori, e procedere alla copertura anche con attingimento di graduatorie valide in altri enti;
2. Si ritiene necessario trasformare il fabbisogno del Servizio Sociale, potenziandone i ruoli operativi, sostituendo una unità CAT. D Istruttore Direttivo Amministrativo con una unità CAT- C profilo Istruttore Amministrativo assegnando al Servizio Sociale, una delle risorse assumibili a fronte delle cessazioni al contempo intervenute.
3. Si ritiene necessario potenziare il settore Servizio Infrastrutturale, a fronte delle cessazioni di n. 2 unità CAT. D – Area Funzionari- ex art. 110 comma 2- con assunzione a tempo pieno e indeterminato, soprattutto per le attività afferenti il PNRR, con n. 2 unità profilo Istruttore Direttivo Tecnico, Area Funzionari, utilizzando la graduatoria in corso di validità approvata con DD. 1142/2022 a invarianza di spesa;
4. Si ritiene, tenuto conto delle esigenze organizzative rappresentate dal Settore Sviluppo Ambientale, sostituire una unità vacante CAT. C profilo amministrativo in una unità CAT. C profilo tecnico, a invarianza di spesa, provvedendo alla copertura mediante utilizzo di graduatorie concorsuali disponibili.
5. Le n. 3 unità CAT. C profilo Istruttore Tecnico la cui assunzione è prevista con decorrenza 01/05/2023 trovano copertura in corrispondenza degli stanziamenti previsti nei capitoli di bilancio riferiti al personale cessato;

6. L'ulteriore unità CAT. C profilo Istruttore Tecnico la cui assunzione è prevista con decorrenza 01/10/2023 trova copertura in corrispondenza degli stanziamenti previsti nei capitoli di bilancio riferiti all'unità cessata;
7. Le n. 7 unità CAT. C profilo Istruttore Amministrativo la cui assunzione è prevista con la decorrenza riportata nella tabella sotto trovano copertura in corrispondenza degli stanziamenti previsti nei capitoli di bilancio riferiti al personale cessato;
8. Le n. 3 unità CAT. B profilo Collaboratore Amministrativo la cui assunzione è prevista con la decorrenza riportata nella tabella sotto trovano copertura in corrispondenza degli stanziamenti previsti nei capitoli di bilancio riferiti al personale cessato relativo alle cessazioni che interverranno con le dimissioni di personale attualmente in servizio che assumerà servizio in CAT. C a seguito di scorrimento della graduatoria concorsuale a copertura dei fabbisogni di cui al punto 7.

Tabella di integrazione per le nuove assunzioni a tempo indeterminato 2023

NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
n. dipendenti da assumere	Categoria/Area	Profilo Professionale	Modalità di reclutamento	Decorrenza assunzione
3	C – Area Istruttori	Istruttore Tecnico	scorrimento graduatoria / concorso	01/05/2023
1	C – Area Istruttori	Istruttore Tecnico	scorrimento graduatoria / concorso	01/10/2023
1	C – Area Istruttori	Agente di Polizia Municipale	c scorrimento graduatoria / concorso	01/04/2023
4	C – Area Istruttori C	Istruttore Amministrativo	scorrimento graduatoria / concorso	30/04/2023
1	C – Area Istruttori C	Istruttore Amministrativo	scorrimento graduatoria / concorso	15/07/2023
2	C – Area Istruttori	Istruttore Amministrativo	scorrimento graduatoria / concorso	una unità 16/09/2023 e una unità 01/08/2023
2	B – Area Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	scorrimento graduatoria / concorso	30/04/2023
1	B – Area Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	scorrimento graduatoria / concorso	Alla cessazione della unità
1	D- Area Funzionari	Istruttore Direttivo Amministrativo	scorrimento graduatoria / concorso	01/05/2023
2	D- Area Funzionari	Istruttore Direttivo Tecnico	scorrimento graduatoria / concorso	01/05/2023
1	C- Area Istruttori	Istruttore Informatico	scorrimento graduatoria / concorso	01/08/2023

Tabella di integrazione per le nuove assunzioni a tempo indeterminato 2024

NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
n. dipendenti da assumere	Categoria/Area	Profilo Professionale	Modalità di reclutamento	Decorrenza assunzione
1	D – Area Funzionari	Istruttore Direttivo Amministrativo	scorrimento graduatoria / concorso	01/01/2024

Si dà atto che complessivamente:

1. la spesa per assunzioni di personale riportate nella tabella sopra denominata “*Tabella di Integrazione per le NUOVE ASSUNZIONI Tempo Indeterminato 2023*” non comporta nuova spesa sul bilancio 2023/2025 annualità 2023 in quanto, trova copertura nei risparmi derivanti dalle cessazioni di personale sopraggiunte;
2. La spesa per le nuove assunzioni a tempo pieno e indeterminato che complessivamente ammontano ad euro 156.750,88 comprese quelle già indicate nel PIAO approvato con delibera G.C 38/2023, rientra nei limiti previsti per le assunzioni a tempo indeterminato per l’anno 2023, il cui valore è pari ad euro 2.538.294,59.

3.3.5 Formazione del personale

1. Introduzione

Il valore della formazione professionale, negli ultimi anni, ha assunto una rilevanza strategica quale strumento che accompagna la crescita delle Pubbliche Amministrazioni nell'esigenza progressiva di dotarsi di personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide.

Il periodo post pandemia da Covid19 e le sfide lanciate dal Piano di Ripresa e Resilienza, hanno cambiato il significato della formazione e l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, arricchendone il suo valore. La formazione, oltre ad essere un mezzo per garantire la crescita professionale dei dipendenti e per stimolarne l'aspetto motivazionale, diventa uno strumento strategico volto al miglioramento dei servizi ai cittadini ed è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione ai fini della semplificazione e incentivazione della digitalizzazione delle procedure amministrative.

Nell'ambito della gestione delle risorse umane, le pubbliche amministrazioni programmano attività formative finalizzate all'accrescimento e all'aggiornamento professionale del proprio personale, sia aderendo a proposte formative presenti sul mercato che organizzando direttamente iniziative su tematiche di particolare interesse. La formazione svolge pertanto una duplice funzione:

1. Coinvolge il personale nella partecipazione a percorsi formativi mirati, con la finalità di migliorarne le competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.
2. Valorizza il personale e, conseguentemente, concorre al miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

La valenza della formazione rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

**La formazione quindi diventa:
*diritto e dovere del dipendente.***

L'Amministrazione sostiene ogni anno un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali anche attraverso percorsi di coinvolgimento attivo nei processi di pianificazione, gestione e valutazione. La presente sezione del PIAO illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti ed è, dunque, il documento formale programmatico e di autorizzazione che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedranno impegnate le amministrazioni anche in questo anno, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione.

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al *recruiting*, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano.

Lo scorso anno, il Dipartimento della funzione pubblica, ha presentato il progetto "RI-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese". Si tratta di un Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo dei dipendenti pubblici.

Con questo sfidante progetto, è iniziato un percorso importante di "ricarica delle batterie" della Pubblica amministrazione, che si aggiungerà al naturale rinnovamento legato allo sblocco del turnover e alle decine di migliaia di nuove assunzioni necessarie all'attuazione del PNRR.

Il Piano "RI-Formare" offre nell'arco di un triennio, a ciascun dipendente della PA, grandi opportunità di investimento sul proprio percorso professionale e l'impegno in questa direzione potrà essere valorizzato anche attraverso miglioramenti di carriera e di retribuzione.

Perché la crescita personale si traduca in una crescita delle amministrazioni pubbliche e del loro sistema di competenze organizzative, è essenziale fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini, attraverso personale specializzato in possesso di qualificate competenze professionali in grado di orientare l'utenza.

2. I principi e le finalità

Nella costruzione del presente Piano, partendo dall'analisi dei valori che costituiscono la funzione della formazione e dall'analisi dei risultati ottenuti nel periodo 2020-2022, si è proceduto ad un'analisi degli obiettivi da raggiungere e alla valutazione delle modalità di erogazione dell'offerta formativa cercando di migliorare ove possibile gli attuali standard.

La formazione del personale del Comune di Grosseto si fonda sui seguenti principi:

Valorizzazione del personale: La formazione è lo strumento utilizzato per lo sviluppo delle competenze del personale finalizzato alla valorizzazione delle risorse umane quali risorse strategiche dell'Ente.

Continuità: La formazione assicura un costante adeguamento e aggiornamento delle competenze professionali del personale.

Uguaglianza e pari opportunità: La formazione è progettata ed offerta a tutti i dipendenti. Tale principio, si sposa con l'obiettivo n. 3 previsto dal Piano delle Azioni Positive 2023-2025 di: *“promozione delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e miglioramento, sviluppo della carriera e professionalità”*.

Partecipazione: Nel processo di analisi delle esigenze e nella successiva fase di costruzione del piano triennale si è tenuto conto delle necessità emerse dall'analisi dei dati raccolti con il questionario somministrato a tutti i lavoratori e delle esigenze segnalate dai Responsabili dei Servizi, Settori.

Condivisione: Sulla base delle necessità via via rappresentate, sono state progettare attività formative in grado di garantire un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore e tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale.

Efficacia: Consiste in una valutazione degli esiti della formazione in termini di gradimento e di impatto sul lavoro.

Efficienza: La formazione deve essere erogata sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione anche delle esigenze organizzative.

Obiettivo del piano è quello di:

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

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie) sia con la crescita culturale di ciascuno quale condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

3. I destinatari

La pianificazione della formazione del personale è rivolta ad un “pubblico interno” di dipendenti del Comune di Grosseto. La formazione, viene garantita anche nel rispetto delle norme di legge ai collaboratori, al personale comandato o distaccato e ai tirocinanti.

La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze tecniche riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.

4. I docenti

Il servizio formazione può avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni** all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel Segretario Generale, nei Dirigenti e/o nei Funzionari Responsabili dei Servizi in possesso delle adeguate competenze e conoscenze.

Al termine dei corsi di formazione, ai docenti interni, su richiesta, viene rilasciato un apposito attestato che documenta l'attività di formatore.

5. Le risorse finanziarie

Dopo anni in cui la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti comunali erano relegati a ricoprire una esigua quota dei fondi dedicati nel bilancio comunale, dal 2020 le pubbliche amministrazioni possono redigere i piani della formazione senza alcun limite di spesa grazie all'art. 57, comma 2, lett. b) del decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157.

In precedenza, infatti, i piani della formazione erano tenuti al rispetto dell'art. 54, comma 14 del CCNL funzioni locali - che prevedeva: *“Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.”* – e l'art. 6, comma 13, del decreto legge n. 78/2010 che imponeva limiti alle spese per formazione del personale per un ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Il venir meno di questo vincolo, ha permesso di destinare alla formazione risorse aggiuntive che nel 2022 hanno messo a disposizione del Servizio Gestione del Personale, uno stanziamento pari ad Euro 30.000,00 e che dovranno essere confermate anche nel 2023.

Ciascun settore dell'Ente, inoltre, ha a disposizione un budget di spesa, per finanziare proprie iniziative di formazione specifica, per attività strettamente attinenti alle competenze lavorative del Settore/ Servizio, rivolte al personale di competenza.

6. Attività formative svolte nel periodo 2020-2022 – CONSUNTIVO

Nel corso del periodo 2020-2022, il personale del Comune di Grosseto ha attivamente partecipato alle iniziative formative rese disponibili dall'Amministrazione. Si riporta sotto un report che evidenzia i risultati raggiunti nel triennio 2020/22. La piattaforma TRIO, gestita dalla Regione Toscana, mette a erogare corsi di formazione afferenti a tematiche trasversali che vanno dall'approfondimento delle lingue straniere, alle competenze informatiche e digitali, per passare alla sicurezza sui luoghi di lavoro e alla gestione della protezione civile, all'approfondimento della normativa afferente agli enti locali, al diritto amministrativo ecc.

Piattaforma TRIO nel triennio 2020-2022 – n. corsi svolti dai dipendenti comunali

Aree tematiche	2020	2021	2022	n. corsi svolti - Triennio 2020-2022
LINGUE	70	4	0	74
INFORMATICA	45	34	0	79
NORMATIVA	45	11	0	56
ORIENTAMENTO E SELF-ENPOWERMENT	20	5	0	25
EGOVERNMENT	12	11	0	23
SISTAN	5			5
PROTEZIONE CIVILE	8	1		9
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	28	6	0	34
ALTRI CORSI	29	4	0	33
Totale complessivo	262	121	0	383

Nello stesso periodo il personale dipendente è stato coinvolto in un percorso di approfondimento sulle tematiche dell'anticorruzione e della privacy articolato con n. 14 corsi da svolgersi in due anni nel biennio 2020-2021 sulla piattaforma **Formazionepa.online (DASEIN)**. Nella tabella sotto si riporta il numero dei corsi svolti nel biennio da ciascun dipendente.

Piattaforma Dasein nel biennio 2020-2021 – n. corsi svolti dai dipendenti comunali

Formazione Obbligatoria	n. corsi svolti – biennio 2020-2021
Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021	514
GDPR e D.lgs. 101/2018	383
Il Codice di Comportamento	420
Il Conflitto di Interessi	403
Metodologia di Gestione dei Rischi Corruttivi	382
Nuove Linee Guida ANAC Sul Whistleblowing	403
Privacy	381
Etica e Legalità: la Prevenzione della Corruzione	390
Il Videogioco didattico sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici	273
La Responsabilità degli enti ai sensi del Dlgs 231/2001	387
La Norma UNI ISO 37001 sui sistemi di gestione anticorruzione	219
Metodologia di Gestione dei Rischi Corruttivi	26
Totale biennio 2020-2021	4181

Nel corso dell'anno 2022 i dipendenti comunali sono stati coinvolti in un percorso di approfondimento sulle tematiche dell'anticorruzione, della privacy e dell'accesso agli atti, articolato su 5 corsi della durata di 3 ore ciascuno, sulla piattaforma PA-360, <https://elearning.pa-360.it/>. Nella tabella sotto si riporta il numero dei dipendenti che ha svolto con profitto, ciascun corso.

Piattaforma PA-360 nell'anno 2022 – n. corsi svolti dai dipendenti comunali

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Formazione Obbligatoria	n. corsi svolti - Anno 2022
Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance (3 ore)	457
Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato (3 ore)	454
L'applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nella P.A.: indicazioni operative (3 ore)	454
L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione (3 ore)	457
Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione (3 ore)	463
Totale complessivo	2285

Sono stati messi a disposizione dei dipendenti comunali corsi di formazione/webinar sulle tematiche del bilancio, degli appalti, dei tributi e della contrattazione.

Tramite la Piattaforma *Formazionepa.online* (DASEIN) sono state seguite le ulteriori iniziative formative sulle principali direttrici di interesse.

Piattaforma Formazionepa.online (DASEIN) nel biennio 2020-2021 – Corsi Facoltativi

Aree Tematiche - Formazione facoltativa DASEIN	n. corsi svolti – biennio 2020-2021
Bilancio	502
Appalti	839
Personale	823
Competenze digitali	159
Altro	350
Totale	2673

I dipendenti, hanno avuto a disposizione un catalogo con circa 50 corsi di formazione/webinar sulle tematiche del bilancio, degli appalti, dei tributi e della contrattazione. Nel 2022 il personale comunale ha svolto con profitto i seguenti corsi:

Aree Tematiche - Formazione facoltativa PA360	Anno 2022
Bilancio	26
Appalti	38
Personale	106
Privacy	45
Anagrafe	18
Competenze digitali	154
Altro	26
Totale	413

Al fine di ottemperare agli obblighi di formazione in materia di sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e dell'Accordo quadro Stato-Regioni, è stata progettata e programmata la necessaria l'attività formativa.

In particolare, con il rinnovo e/o la conferma da parte dei Dirigenti di riferimento, delle nomine per gli addetti alle squadre di emergenza, Preposti e addetti Pronto soccorso sono stati attivati:

- I corsi di formazione base per tutto il personale neo assunto;
- I corsi per i Dirigenti,
- I corsi sia di aggiornamento che di nuova nomina per gli RLS,
- I corsi per il personale neo assunto rischio basso- medio e alto.

Nel 2023 saranno avviati:

- I corsi di aggiornamento diversificati in base al rischio così come previsto dal D.lgs 81/2008 e dal vigente Accordo Stato Regioni per tutti i lavoratori la cui formazione è in scadenza o scaduta;
- I corsi Pronto Soccorso, antincendio, Preposti sulla base delle nomine.

I dati del personale coinvolto nella formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro sono riassunti nella tabella sotto:

Formazione Obbligatoria ai Sensi del D.Lgs. n. 81/2008 – n. dipendenti formati

Formazione obbligatoria Sicurezza	2020	2021	2022	Totale Triennio 2020-2022
Formazione specifica	0	64	84	148
Formazione Generale	18	76	82	176
Aggiornamento Sicurezza	1	0	261	262
Preposti	0	0	10	10
Dirigenti		1	1	2
Formazione RLS	3	3	3	9
Totale Corsi Sicurezza	19	140	441	600

Il Comune di Grosseto ha aderito al progetto “Syllabus” della Funzione pubblica.

Sono stati abilitati 490 dipendenti, tra cui i dipendenti a tempo determinato di durata superiore a sei mesi. Tra questi hanno completato la registrazione in 311 e 261 hanno sostenuto il test di assesment:

Stato dipendenti	Totale
Abilitati	490
Registrati	311
Registrati con test eseguito	261

I test di assesment hanno riportato i seguenti risultati per i 261 dipendenti:

Competenza	Nessun livello	Livello base	Livello intermedio	Livello avanzato	Totale dipendenti
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	201	24	31	5	261
Produrre, valutare e gestire documenti informatici	172	57	17	15	261
Conoscere gli Open Data	201	49	10	1	261
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	102	90	28	41	261
Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	133	66	32	30	261
Proteggere i dispositivi	103	64	69	25	261
Proteggere i dati personali e la privacy	177	32	36	16	261
Conoscere l'identità digitale	145	83	19	14	261
Erogare servizi on-line	159	56	21	25	261
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	188	39	24	10	261
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	132	90	22	17	261

Dopo lo svolgimento del *test di* assessment, i dipendenti hanno svolto i corsi di conseguimento del livello successivo ottenendo i seguenti risultati nelle 11 aree tematiche messe a disposizione:

Competenza acquisita	Livello di padronanza	Dipendenti che hanno concluso il corso
1. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Base	86
	Intermedio	30
	Avanzato	34
	Totale	150
2. Produrre, valutare e gestire documenti informatici	Base	47
	Intermedio	29
	Avanzato	14
	Totale	90
3. Conoscere gli Open Data	Base	67
	Intermedio	28
	Avanzato	15
	Totale	110
4. Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	Base	26
	Intermedio	29
	Avanzato	14
	Totale	69
5. Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	Base	33
	Intermedio	19
	Avanzato	14
	Totale	66
6. Proteggere i dispositivi	Base	23
	Intermedio	18
	Avanzato	26
	Totale	67
7. Proteggere i dati personali e la privacy	Base	56
	Intermedio	17
	Avanzato	15
	Totale	88
8. Conoscere l'identità digitale	Base	38
	Intermedio	23
	Avanzato	15
	Totale	76
9. Erogare servizi on-line	Base	38
	Intermedio	13
	Avanzato	10
	Totale	61
10. Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	Base	46
	Intermedio	17
	Avanzato	11
	Totale	74
11. Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	Base	36
	Intermedio	19
	Avanzato	9
	Totale	64

Nel 2022 è stato avviato il percorso di formazione denominato: **LABORATORIO LEADERSHIP - Creare una comunità dei leaders nel Comune di Grosseto**. L'amministrazione sperimentato una nuova tipologia di formazione, ritenendo questa esperienza fortemente strategica anche per le sfide legate anche al PNRR che impongono un forte lavoro di gruppo.

Il progetto aveva come obiettivo quello di rafforzare e uniformare lo stile di leadership della dirigenza e dei funzionari incaricati delle posizioni organizzative all'interno dell'Amministrazione comunale al fine di creare i presupposti per migliorare sia il clima interno che gli obiettivi da raggiungere.

I risultati attesi sono costituiti da un concreto aiuto ai partecipanti (Dirigenti e PO o altri) a ricoprire efficacemente il ruolo di “leader” sviluppando le competenze finalizzate al raggiungimento di obiettivi organizzativi attraverso la consapevolezza di poter coinvolgere, sostenere e motivare i propri collaboratori. Il progetto formativo ha abbracciato tre percorsi strettamente connessi tra loro che hanno posto l’accento sulla qualità delle relazioni tra leader e collaboratori e tra gli stessi leaders evidenziando alcune dinamiche interpersonali che possono generarsi come la competizione o la scarsa collaborazione. Sono stati forniti strumenti affinché il leader possa ottenere la collaborazione ponendosi come exemplum per i suoi collaboratori condividendo con questi valori organizzativi e finalità, è stato affrontato il tema del gruppo e delle dinamiche presenti all’interno del gruppo di lavoro definendone i ruoli e accrescendo la consapevolezza del valore del ruolo. Il progetto si è concluso con un’analisi denominata “Structogram”, ovvero strumento di analisi biostrutturale che è un valido supporto per conseguire una chiave di lettura efficace della propria comunicazione personale e interpersonale ed è strategico in virtù degli importanti obiettivi prefissati dall’amministrazione.

L’Amministrazione comunale è intenzionata a spingere molto in questo tipo di formazione ritenendola strategica ad affiancare un più ampio progetto organizzativo che ha coinvolto l’intera struttura organizzativa. **Programma INPS - “Valore P.A. –Corsi di formazione”. Iniziativa finanziata dall’INPS, in collaborazione con le Università toscane, che prevede corsi di formazione rivolti a dipendenti della pubblica amministrazione.**

Il Comune di Grosseto, ha aderito anche per il 2022 al Programma Formativo INPS Valore-PA. Il Dipartimento della funzione pubblica ha spinto molto in questo ultimo anno sulla possibilità di aderire a queste opportunità formative, tanto che manterrà attivo un canale costante di comunicazione con gli enti, comunicando, con una newsletter periodica, tutte le principali novità che riguardano l’attuazione del Piano, insieme alle altre notizie di interesse per amministrazioni e dipendenti. Il bando 2022 prevedeva le seguenti direttrici:

- ✓ La centralità del cittadino - Le politiche nazionali contro la povertà, il sistema di strumenti a favore delle categorie a rischio (primo livello);
- ✓ Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza (primo livello);
- ✓ Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social - Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni (primo livello);
- ✓ Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione (primo livello);
- ✓ Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance (primo livello);
- ✓ Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management (secondo livello - A);
- ✓ Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all’utenza - Qualità del servizio pubblico (secondo livello - A);
- ✓ Progettazione e gestione dei fondi europei - Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo - Sviluppo sostenibile e transizione ecologica (secondo livello - A);
- ✓ Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti - Psicologia dei gruppi - Gestione delle relazioni - Scienza del comportamento (secondo livello - A);
- ✓ Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione (secondo livello - A).
- ✓ L’analisi delle politiche pubbliche - modelli scientifici per la valutazione di problemi di rilevanza pubblica, indicatori sociali - monitoraggio dello status dei cittadini (secondo livello - B).
- ✓ Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche (secondo livello - B).

PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ TRIENNIO 2023/2025:
Offerta didattica

Il Comune di Grosseto ha valutato positivamente l'esperienza di formazione a distanza che si è rivelata particolarmente utile a mantenere viva l'attività di accrescimento professionale già durante il periodo pandemico, e che a regime, consente la partecipazione anche per coloro che hanno l'esigenza di conciliare il lavoro con la vita familiare.

PIATTAFORMA PA360

Prosegue in questo secondo anno, la possibilità di partecipare a corsi di formazione erogati online sulla piattaforma <https://elearning.pa-360.it/>, quale metodo didattico innovativo che tra l'altro, consente all'Amministrazione un costante monitoraggio attività formative svolte dai dipendenti.

Nel dettaglio, l'abbonamento alla piattaforma telematica comprende complessivamente n. 58 corsi così suddivisi: n. 11 corsi appartenenti alla sezione "Formazione obbligatoria anticorruzione" e n. 47 corsi afferenti a sezioni tematiche specifiche che riguardano:

- ✓ personale,
- ✓ benessere lavorativo e organizzativo,
- ✓ amministrazione digitale,
- ✓ appalti e contratti,
- ✓ contabilità, bilancio e tributi,
- ✓ procedimenti amministrativi
- ✓ servizi demografici
- ✓ anticorruzione, accesso, trasparenza e privacy;

La sezione "anticorruzione, accesso, trasparenza e privacy" si compone dei seguenti corsi:

1. Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e piano nazionale anticorruzione 2019-2021;
2. L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione;
3. La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella p.a.;
4. Corso base privacy nella p.a.;
5. Gli strumenti di attuazione del regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs. 101/2018 nella p.a.;
6. L'applicazione del regolamento UE 2016/679 (GDPR) nella p.a.: indicazioni operative;
7. Videosorveglianza e privacy: indicazioni operative e consigli pratici per il trattamento legittimo dei dati;
8. Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, privacy e performance;
9. Il diritto di accesso nella p.a.: documentale, civico e generalizzato;
10. Le nuove regole sull'orario di lavoro nella p.a. nel periodo covid-19;
11. La rilevazione delle presenze dei dipendenti pubblici.

Nelle altre aree tematiche il personale ha la possibilità di partecipare ai seguenti corsi:

1. PRIVACY E TUTELA DEI DATI RELATIVI ALLA SALUTE;
2. CORSO BASE PRIVACY NELLA P.A.,
3. Corso base per tutti i dipendenti: la digitalizzazione della P.A., metodi e strumenti strategici ed operativi;
4. Corso base di change management per dirigenti e responsabili di struttura: la digitalizzazione della P.A. per migliorare l'efficienza delle pubbliche amministrazioni;
5. Aspetti fiscali del lavoro autonomo negli enti pubblici;
6. L'IVA nella P.A.: profili soggettivi, compensazione credito, e-commerce, operazioni con l'estero;
7. La gestione dell'IVA negli Enti Pubblici: requisiti, eccezioni e detrazione;
8. Permessi ed assenze dal servizio dopo i CCNL 2018;
9. Ferie, permessi, congedi e malattia dopo la legge 24/04/2020, n. 27 ed il D.L. 19 maggio 2020, n. 34;
10. La rilevazione delle presenze dei dipendenti pubblici;
11. Le nuove regole sull'orario di lavoro nella P.a. nel periodo Covid-19: nuovi obblighi per i dirigenti e relativa valutazione ai fini della performance dopo il D.L. 19 maggio 2020, n. 34;

- 12.CAD, piano triennale per l'informatica nella P.A. e responsabile per la transizione digitale;
- 13.Il lavoro autonomo nella P.A.: aspetti giuridici ed amministrativi;
- 14.Compilazione, contabilizzazione e pagamento delle fatture elettroniche: conservazione, SDI, PCC, Durc, Equitalia e imposta di bollo;
- 15.La redazione degli atti amministrativi nella P.A.;
- 16.Le società in house;
- 17.Il contenzioso tributario negli Enti Locali;
- 18.La riscossione delle entrate negli Enti Locali;
- 19.O.I.V. e Nuclei di Valutazione;
- 20.Le società a partecipazione pubblica;
- 21.Messi notificatori;
- 22.Valutazione e misurazione della performance nella P.A.;
- 23.Concorsi, assunzioni e mobilità dopo la legge n. 56/2019 (legge Concretezza);
- 24.L'iscrizione anagrafica;
- 25.Il subentro dei Comuni nella Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente: suggerimenti operativi;
- 26.Servizi demografici, accesso e privacy;
- 27.L'iscrizione dei cittadini stranieri;
- 28.Il lavoro autonomo nella P.A.: aspetti previdenziali e fiscali;
- 29.L'imposta di bollo nelle Pubbliche Amministrazioni;
- 30.Borse di studio e assegni di ricerca;
- 31.La fattura elettronica: corso operativo e casi pratici;
- 32.Il lavoro a tempo determinato nella Pubblica Amministrazione;
- 33.Incompatibilità ed attività extra istituzionali dei dipendenti pubblici;
- 34.Il bilancio degli Enti locali;
- 35.Accertamenti anagrafici, residenza in tempo reale e abusivismo;
- 36.I procedimenti disciplinari dei dipendenti pubblici;
- 37.Trasferte e rimborsi spese nella P.A.;
- 38.Gli incarichi di lavoro autonomo a personale esterno della P.A.;
- 39.Contabilizzazione e pagamento delle fatture elettroniche: documentazione, Iva, split payment e reverse charge;
- 40.La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione;
- 41.Gli strumenti di attuazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 101/2018 nella P.A.;
- 42.Videosorveglianza e privacy: indicazioni operative e consigli pratici per il trattamento legittimo dei dati;
- 43.Persuasione e motivazione;
- 44.Gestione gruppi e conflitti;
- 45.Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella P.A.;
- 46.Benessere lavorativo e organizzativo;
- 47.Firme digitali, sigilli elettronici, certificazione temporale e posta elettronica certificata;
- 48.GDPR: Autorità di controllo indipendenti e Comitato europeo per la protezione dei dati;
- 49.Gli acquisti di beni e servizi sotto soglia dopo la legge 14/06/2019, n. 55 (cd. Sblocca Cantieri);
- 50.Il responsabile unico del procedimento e gli adempimenti di gestione di una procedura di gara;
- 51.MEPA: Simulazioni operative su Oda, Trattativa privata diretta e Rdo;
- 52.La modulistica degli atti di gara negli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria;
- 53.Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici.

PIATTAFORMA TRIO

La piattaforma della regione Toscana ha cambiato veste aggiornando contenuti e modalità di accesso: si passa da delle semplici credenziali all'utilizzo dello SPID. In particolare, il catalogo formativo del progetto Trio si articola nelle seguenti direttrici:

INFORMATICA

- ✓ **Grafica - disegno tecnico**
- ✓ **Linguaggi e programmazione**
- ✓ **Open Office**
 - 5047-SCO-W - LibreOffice - Draw
 - 5049-SCO-W - Calc - Corso Base

- 5050-SCO-W - Calc - Corso Avanzato
- 5051-SCO-W - Impress
- 5052-SCO-W - Base - Corso Base
- 5053-SCO-W - Base - Corso Avanzato
- ✓ **Introduzione uso PC - Internet**
 - 5094-SCO-W - Utilizzare efficacemente i motori di ricerca
 - 5088-SCO-W - Il linguaggio di programmazione Python
 - 5091-SCO-W - Navigazione sicura in internet
 - 5093-SCO-W - Comunicare sul web: strumenti per videoconferenza
 - 5046-SCO-W - Sistemi server realizzati con ambienti open
- ✓ **Copyright - Privacy - Sicurezza dati**
 - 5085-SCO-W - Gestione e protezione dati personali
 - 5393-SCO-W - La protezione dei dati personali e della privacy
 - 5397-SCO-W - Copyright e licenze
 - 5392-SCO-W - La protezione dei dispositivi informatici
 - 5394-SCO-W - La protezione della salute e del benessere psico-fisico dai rischi del web
- ✓ **ECDL - eCitizen**
- ✓ **Sistemi Operativi**
- ✓ **Cultura e competenze digitali per il lavoro**
 - 5031-SCO-W - Il mondo dei social: Facebook, Twitter, Instagram, Messenger e Whatsapp

LINGUE

- ✓ **Francese**
- ✓ **Inglese**
- ✓ **Spagnolo**
- ✓ **Inglese professionale**

ORIENTAMENTO E SELF-ENPOWERMENT

- ✓ **Comunicazione interpersonale - Problem solving**
- ✓ **Pari opportunità**

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- ✓ **Comunicazione pubblica**
- ✓ **eGovernment**
- ✓ **Normativa**
- ✓ **Servizi e organizzazione**
- ✓ **Politiche Europee**
- ✓ **Protezione Civile**
- ✓ **URP**

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- ✓ **Formazione di base**

SCUOLA DI FORMAZIONE SNA

La Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) offre opportunità formative sia gratuite che a pagamento relative a tematiche di interesse specifico sia per i dipendenti che necessitano di accrescere le competenze in particolari ambiti che per i dirigenti e funzionari. Le iniziative gratuite sono pubblicate sul sito della Scuola Nazionale dell'Amministrazione periodicamente, secondo calendario attività.

SCUOLA DI FORMAZIONE ENTI LOCALI – SFEL

Il Comitato Organizzativo, dopo aver recepito le esigenze delle varie amministrazioni, ha valutato unanimemente la possibilità di riattivare la formazione in presenza come momento di confronto anche tra le amministrazioni partecipanti oltre che, da remoto sia in modalità sincrona che asincrona. Sono state calendarizzate le seguenti attività:

- Corso Anci Toscana ad oggetto “l’esecuzione delle prestazioni dell’appaltatore tra subappalto, avvalimento e distacco”;
- Corso sull’ipotesi di CCNL da realizzare con il Dr. Bertagna ed altri docenti della società Publika;
- Corsi in materia di anticorruzione e PIAO;
- Normativa per la realizzazione di impianti fotovoltaici a terra e impianti agro-voltaici
- Riforma processo tributario (docenza Dr. Lovecchio)
- Novità contabili e corso sul bilancio 2023-2025;
- IVA ed IRAP
- Monitoraggio e rendicontazione PNRR sistema REGIS
- Violenza di genere;
- PNRR con riferimento anche all’anticorruzione e antiriciclaggio
- l’utilizzo della nuova piattaforma per il reclutamento del personale (IN PA).
- Gli impianti agro – fotovoltaici
- Ccnl 16.11.2022 e il sistema delle relazioni sindacali – Dott. Oliveri

Al momento sono già stati erogati i seguenti corsi:

- ✓ Il bilancio 2023-2025 con la docenza del Dr. Delfino Maurizio.
- ✓ Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR: Assi, Priorità, Missioni, Componenti, Investimenti, Misure, Riforme, Traguardi ed Obiettivi.
- ✓ La prevenzione della corruzione nella PA: aggiornamento – Dott- Massimiliano Mussi
- ✓ Diritto e Pratica degli appalti pubblici aggiornato al nuovo Decreto semplificazioni Bis.”
- ✓ Le modifiche alla L.R. n. 65/2014 (Norme per il governo del territorio) introdotte dalla L.R. 1° dicembre 2021, n. 47: analisi dei contenuti e approfondimenti tematici.
- ✓ Inquadramento e struttura degli atti amministrativi.
- ✓ Percorso formativo sull’utilizzo della piattaforma START con PAMercato per:
 - Procedure di gara aperta gestite con il criterio del minor prezzo;
 - Procedure di gara aperta gestite con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, anche con l’ausilio delle funzionalità che consentano la distribuzione automatica dei punteggi;
 - Procedure di gara negoziata senza previa indagine di mercato;
 - Procedure di gara negoziata previa indagine di mercato;
 - Gestione di affidamenti diretti e procedure concorrenziali.

FORMAZIONE IN HOUSE

Si prevede di proseguire l’esperienza della formazione in house avviata nell’anno 2022 valorizzando le competenze e la professionalità di Dirigenti e/o Funzionari comunali e del personale dotato di specifiche competenze.

In particolare:

- ✓ In ragione della continua evoluzione normativa in materia di affidamenti di servizi e forniture e di appalti, i Servizi comunali preposti a tali attività si renderanno disponibili a guidare sia il personale neoassunto ad approcciarsi alla materia e metteranno a disposizione le proprie competenze a favore di colleghi che necessitano di focus di aggiornamento o di perfezionamento delle proprie competenze;
- ✓ Saranno affiancate al personale del SED, le unità neoassunte che necessitano di percorsi di potenziamento delle competenze informatiche.
- ✓ Il Servizio Finanziario, guiderà in particolare il personale neo assunto e chi si occupa della predisposizione di atti con rilevanza contabile e/o liquidazioni, a muoversi all’interno della contabilità comunale anche attraverso l’applicativo in utilizzo, nella gestione degli impegni, degli accertamenti, dei residui, della liquidazione delle fatture e della gestione dei buoni.
- ✓ Il servizio Sistemi Informativi del Comune di Grosseto che ha già realizzato una serie di incontri con il Dott. Luca Calvosa (ns esperto SIT), con lo scopo di chiarire alcuni concetti di base relativi all’importanza dei dati territoriali e della loro corretta gestione all’interno del Comune di Grosseto, sarà disponibile a valutare nel 2023 ulteriori iniziative di approfondimento.

ADESIONE AI PROGRAMMI FORMATIVI RI-FORMARE

a) Programma INPS ValorePA

Anche per il 2023, il Comune di Grosseto ha aderito al bando di Programma INPS - “Valore P.A. –Corsi di formazione”. Iniziativa finanziata dall’INPS, in collaborazione con le Università toscane, che prevede corsi di formazione rivolti a dipendenti della pubblica amministrazione.

Trattasi di percorsi formativi che fanno capo a università dislocate in tutta la Toscana, in collaborazione con soggetti sia pubblici che privati, che si avvalgono di docenti altamente qualificati in ciascun settore motivo per cui, talvolta, è inutile replicare con giornate di studio acquistando singoli pacchetti formativi con costi anche importanti.

Il Comune di Grosseto, rinnovando la positiva esperienza degli anni scorsi, ha aderito anche per il 2023 al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi divisi in Primo Livello e Secondo Livello Tipo A e Tipo B, destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni.

Di seguito i percorsi attivati per l'anno 2023 per i quali il Comune di Grosseto ha manifestato interesse all'adesione:

- ✓ Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - Big data management (secondo livello - A);
- ✓ La Transizione Digitale nella P.A.: Novità, scadenze e obblighi. Il PNRR ed il Piano per l'informatica (primo livello);
- ✓ Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all'utenza - Qualità del servizio pubblico (secondo livello - A);
- ✓ I siti web delle Amministrazioni Pubbliche: organizzazione delle pagine web e dei contenuti. Ottimizzazione dei contenuti per una navigazione più accessibile e fluida da parte dell'utenza e bilanciamento tra le esigenze di pubblicazione con quelle di riservatezza;
- ✓ Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza - Gestione delle relazioni e dei conflitti (primo livello);
- ✓ Comunicazione efficace: utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social - Ascolto efficace, organizzazione delle informazioni (primo livello);
- ✓ Progettazione e gestione dei fondi europei - Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo - Sviluppo sostenibile e transizione ecologica (secondo livello - A);
- ✓ Sviluppo del livello di competenza linguistica per i dipendenti della Pubblica amministrazione (primo livello);
- ✓ Il PNRR e l'attuazione delle riforme. Il ruolo degli Enti Locali: incarichi, profili specifici e responsabilità che consentano di attuare al meglio il PNRR ed i relativi progetti (primo livello);
- ✓ Linee Guida Funzione Pubblica per il lavoro agile: i requisiti obbligatori dei lavoratori, gli obblighi dei responsabili, i lavoratori fragili, gli accordi individuali. (primo livello);
- ✓ Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione - Pianificazione, misurazione e valutazione della performance (primo livello);
- ✓ Anticorruzione, trasparenza e integrità: strategie preventive e sistemi di compliance - gestione del rischio corruzione (secondo livello - A);
- ✓ Previdenza obbligatoria e complementare, ammortizzatori sociali e sistemi di credito e welfare – Politiche a sostegno del reddito - Riconoscimento e controllo delle prestazioni economico/assistenziali che richiedono l'interazione tra le PP.AA. attraverso lo scambio dati e i protocolli di intesa - Politiche per la non autosufficienza, invalidità civile e lotta alla povertà - Razionalizzazione dell'attività di vigilanza per il contrasto alle frodi e all'evasione contributiva (primo livello);
- ✓ Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche (secondo livello - B);
- ✓ Intelligenza artificiale: Come funziona, perché interessa, come si può utilizzare. I sistemi di intelligenza artificiale per la cyber security (secondo livello - A);
- ✓ Progettazione e gestione dei fondi europei - Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo - Sviluppo sostenibile e transizione ecologica (secondo livello - A).

B) Competenze digitali e «SYLLABUS»

Continuerà il percorso triennale offerto dal progetto «Syllabus» quale modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali del Dipartimento della funzione pubblica. Il progetto è organizzato in 5 aree e 3 livelli di padronanza, e descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale della PA.

Il Comune di Grosseto ha aderito nell'anno 2022 su base volontaria al progetto e come si evince dati riportati a consuntivo, è risultato molto apprezzato da parte del personale.

L'erogazione della formazione di cui al progetto avviene attraverso la piattaforma online del Dipartimento. I contenuti formativi di cui ciascun dipendente può fruire, sono individuati con l'obiettivo di colmare i *gap* individuali di competenza rilevati all'esito di una attività di autovalutazione.

Lo stesso modello formativo verrà replicato per la formazione relativa allo sviluppo delle conoscenze e abilità legate alla transizione ecologica.

La piattaforma della Funzione Pubblica consente una verifica delle competenze «in entrata» di ciascun dipendente, l'orientamento verso i moduli formativi più adeguati, in modo da investire in maniera mirata, evitando spreco di tempo e risorse, e la rilevazione dei progressi «in uscita» attraverso un processo di certificazione.

Una procedura automatica di valutazione (con test adattivi in funzione del livello di padronanza iniziale delle conoscenze), definirà gli obiettivi specifici per il dipendente; il grado di raggiungimento degli obiettivi è oggetto di monitoraggio anche successivamente ai corsi effettuati ed attestati dopo il superamento di una prova erogata tramite la piattaforma.

Al dipendente viene rilasciato un Open Badge che riporta i corsi completati e i test superati.

L'Open Badge permette ai partecipanti di ritrovare le competenze acquisite sul proprio curriculum digitale e su le principali piattaforme e-learning, i social network e le piattaforme professionali. I dati implementeranno un «Fascicolo delle Competenze», parte integrante del Fascicolo del Dipendente.

L'impatto della formazione sarà valutato per ogni amministrazione sulla performance individuale e organizzativa mentre l'efficacia dei corsi è valutata anche dal dipendente, per migliorare i contenuti formativi e valutare i formatori.

L'investimento in capitale umano programmato anche nell'ambito del PNRR non riguarda solo l'aggiornamento delle conoscenze, ma anche lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali, a supporto dei processi di cambiamento della Pubblica Amministrazione.

Tra le opportunità a favore dei dipendenti nell'ambito del progetto Ri-Formare la PA, Funzione Pubblica ha messo a disposizione per rispondere all'obiettivo specificato nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza di elaborare interventi per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi tramite il rafforzamento delle competenze del capitale umano nelle amministrazioni, **PA 110 e lode**, frutto di un protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e la Ministra dell'Università e della Ricerca, Maria Cristina Messa, si consentirà a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master.

FORMAZIONE UNIVERSITARIA

Il Comune di Grosseto ha accolto con grande interesse nel 2022 la proposta ricevuta dall'Università di Bologna di mettere a disposizione del personale una borsa di studio gratuita per la partecipazione ad un Master Universitario di 1° livello in "City Management".

È intenzione dell'Amministrazione, proseguire con questa esperienza anche negli anni futuri, sia consolidando la collaborazione con l'Università di Bologna nel percorso intrapreso che potenziando la collaborazione con il Polo Universitario Grossetano stringendo accordi finalizzati ad una collaborazione costante in percorsi dedicati alla formazione e riqualificazione del personale.

Nel corso del 2023 è intenzione dell'Amministrazione, predisporre un accordo di collaborazione tra il Comune di Grosseto e il Polo Universitario Grossetano per realizzare corsi formazione professionalizzanti di livello universitario da rendere fruibili a tutto il personale comunale di livello dirigenziale e non, al fine di incrementare le competenze specifiche e trasversali dei sui temi individuati come prioritari di volta in volta dall'Amministrazione comunale.

FORMAZIONE SULLA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.Lgs. 81/2008 e DELL'ACCORDO QUADRO STATO REGIONI

Nel 2023 andrà a completamento gran parte della formazione prevista dalla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro ed in particolare dall'Accordo Quadro Stato- Regioni. Ad oggi sono state programmate le seguenti attività formative che coinvolgono sia il personale neo assunto che il personale già in servizio per il quale si rende necessario l'aggiornamento periodico.

Sono previsti per l'anno 2023 i seguenti corsi e/o aggiornamenti:

- ✓ Formazione obbligatoria per Dirigenti in modalità E-learning: n. 1;
- ✓ Formazione generale (4h) e specifica per lavoratori (4-8-12h) - personale neo assunto: circa 20;
- ✓ Formazione generale aggiornamento 6 ore per tutto il personale con attestato in scadenza: circa n. 20 ;
- ✓ Corso per preposti (aggiuntivo a quelli per lavoratori) – in sostituzione di preposti dimissionari o per nuova nomina: n. 32 circa;
- ✓ Aggiornamenti annuali corso RLS: n. 3;
- ✓ Corso per addetti squadre di emergenza antincendio: circa 70;
- ✓ Corso primo soccorso: circa 65.

LABORATORIO TRA DIRIGENZA- POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Costituisce indubbiamente una sfida ambiziosa per l'Amministrazione la nascita di un "laboratorio" che coinvolga i Dirigenti, le Posizioni Organizzative, referenti degli uffici e gli Stakeholders del mondo delle imprese locali e che si inserisca trasversalmente e in continuità con altre iniziative del piano al fine di valutare ricaduta che crescita professionale e specialistica del personale apporta all'interno del tessuto sociale ed economico locale e creando le necessarie sinergie con le imprese per rafforzare un approccio strategico e di stimolo a nuove azioni che impattano sul territorio.

PROTOCOLLO DI COLLABORAZIONE CON LA PREFETTURA

È intenzione dell'Amministrazione comunale attivare un protocollo con la Prefettura di Grosseto finalizzato a formare il personale impegnato nelle operazioni elettorali. Questo tipo di formazione si rende necessaria oltre che per accrescere le competenze già acquisite, anche per fornire una prima formazione al personale interno di nuova assunzione e ai Presidenti di Seggio di nuova nomina.

NUOVE INIZIATIVE DI FORMAZIONE CONTINUA

- b) Si ritiene utile avviare una fase di formazione continua che coinvolga non solo Dirigenti e Funzionari ma anche tutto il personale che si interfaccia di volta in volta a tematiche specifiche aderendo alla piattaforma OMNIAVIS che mette a disposizione anche materiale gratuito che può essere condiviso in più momenti e per più destinatari.
- c) Ritenendo che la condivisione dei momenti di studio e formazione anche in gruppo sia un fondamentale confronto utile a trasferire l'un l'altro le proprie competenze è stata messa a disposizione del personale la giornata di formazione denominata: "Il RUP come project manager negli appalti di lavori, servizi, forniture e concessioni" nell'Aula Magna dell'Università con ottimi risultati di adesione. È intenzione dell'amministrazione creare altre iniziative di partecipazione di gruppo.
- d) Si ritiene necessario intraprendere un percorso di formazione di difesa personale al fine di fornire i primi strumenti di difesa destinati in primis al personale del corpo di polizia municipale che negli ultimi tempi è stato vittima di diverse aggressioni. Si ritiene utile una pratica di difesa a mani nude che non si configura quale arte marziale ma piuttosto quale 'sistema di combattimento', pragmaticamente finalizzato alla immediata neutralizzazione della minaccia attraverso l'utilizzo di ogni tipo di azione che consenta di arrivare allo scopo.
- e) Collegandosi all'obiettivo n. 3 del PAP -Piano delle azioni Positive 2023-2025, l'Amministrazione si impegnerà a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente e, consentendo la partecipazione ad iniziative di reinserimento e aggiornamento lavorativo. Sarà assicurata la formazione e-learning con corsi on line facilmente gestibili dal personale anche attraverso registrazioni con flessibilità oraria.

7. INDICATORI PERFORMANCE

La formazione determina un forte impatto nella valutazione della performance sia individuale che organizzativa secondo il vigente SMVP.

È necessario quindi, prima di avviare l'attività di programmazione, aver provveduto ad una valutazione delle ricadute anche in termini di efficacia delle proposte offerte, della qualità delle modalità di erogazione, della durata dei corsi e delle competenze dei docenti/formatori anche ricorrendo a periodiche indagini di *customer satisfaction*.

È poi di importanza strategica per l'amministrazione, procedere ad un'analisi dei risultati attesi e raggiunti atenzionando specifici percorsi formativi e formulando analisi in termini di partecipazione e di incremento della formazione andando ad individuare i seguenti obiettivi/indicatori:

- Attivazione di almeno un nuovo canale di formazione digitale
- Avvio delle procedure di valutazione del percorso finalizzato a favorire percorsi di formazione a carattere universitario
- Realizzazione di almeno 60% delle attività formative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro programmate nel 2023.

CONCLUSIONI

L'Amministrazione ritiene fondamentale proseguire con l'esperienza avviata quest'anno, consolidando la partecipazione del personale nelle fasi di costruzione del Piano.

Il Piano della Formazione, va ad integrarsi con il PIAO – Piano Integrato di Attività ed Organizzazione-creando costanti connessioni con il PDO che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative; il POLA che definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo ed il PIANO ANTICORRUZIONE per il raggiungimento della piena trasparenza nelle attività di organizzazione.

4. MONITORAGGIO DEL PIAO

MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI DI VALORE PUBBLICO

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell’Ente.

Il controllo strategico esamina l’andamento della gestione dell’Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico-finanziari, l’efficienza nell’impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

L’attività di Controllo Strategico ai sensi dell’art. 147 ter comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 è attuata dal Segretario Generale che si avvale del servizio di auditing individuato appositamente dalla Giunta Comunale all’interno dell’organizzazione dell’Ente. A tale attività di controllo partecipa il Nucleo di Valutazione. Le risultanze del controllo strategico, confluiscono nell’apposita sezione Documento Unico di Programmazione.

- Fasi del monitoraggio

Il Sindaco, secondo quanto stabilito nello Statuto Comunale, presenta le Linee Programmatiche di mandato al Consiglio Comunale.

Il Consiglio Comunale partecipa, secondo quanto stabilito nello Statuto, alla definizione ed all’adeguamento periodico delle Linee di mandato e fissa le finalità strategiche dell’Amministrazione, determinando programmi e progetti e quantificando le risorse necessarie per la loro realizzazione nel Documento Unico di Programmazione, aggiornato ed approvato ogni esercizio finanziario.

La pianificazione approvata dal Consiglio Comunale trova la sua graduale attuazione prima nel Documento Unico di Programmazione (DUP), poi nel Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), che traduce le finalità strategiche in obiettivi gestionali annuali.

Il Dirigente incaricato della redazione del PDO fissa nel medesimo, con la partecipazione del Nucleo di Valutazione, gli eventuali indicatori di risultato (outcome) che permettono di verificare anche lo stato di attuazione della pianificazione strategica, ed attuando un diretto collegamento tra programmazione strategica, gestione e valutazione delle performance di dirigenti e dipendenti.

Il servizio di auditing elabora, ai sensi dell’art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000, rapporti periodici di controllo strategico finalizzati anzitutto alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti.

Detti rapporti sono sottoposti alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale per la predisposizione delle deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi. Le risultanze del Controllo Strategico confluiscono anche nell’apposita sezione del Documento Unico di Programmazione.

Il Consiglio Comunale, attraverso l’aggiornamento del DUP, confronta i risultati conseguiti con quelli programmati, rilevando le cause di eventuali scostamenti per l’adozione delle necessarie azioni correttive.

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE DELL'ENTE

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e benefici.

Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo, ai settori ed ai servizi e si basa sul sistema di indicatori e di reportistica inserito nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e nel Piano della Performance.

- Fasi del monitoraggio

L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla giunta con il PIAO, attraverso appositi indicatori che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate, la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento degli obiettivi.

Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed armonizzate con quelle previste nel ciclo delle performance di tempo in tempo vigenti.

Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dal Nucleo di Valutazione per la misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti.

Tali risultanze sono utilizzate, oltre che per la predisposizione di report periodici e la stesura della Relazione sulla Performance (ai sensi dell'art. 10 c.1 lettera "b" del DLgs 150/2009), per la anche per la redazione del referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il coordinamento delle attività del controllo di gestione è svolto dall'apposito servizio di auditing.

L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Dirigente di Settore, con il supporto del servizio di auditing, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e del Piano della Performance.

Il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance, ai sensi dell'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, sono assorbiti dal PIAO.

Ogni Dirigente di Settore può incaricare un dipendente a cui assegnare le attività per la rilevazione e il monitoraggio delle azioni e dei dati economico finanziari di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione. In caso di mancata individuazione le attività faranno capo direttamente al dirigente del Settore.

Il supporto dall'apposito servizio di auditing di cui al comma 1 per l'esercizio del controllo di gestione si esplica attraverso il coordinamento dei dirigenti e dipendenti incaricati settore per settore e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi provenienti dai vari Settori e servizi e rilevanti ai fini del controllo di gestione.

- Modalità applicativa del monitoraggio

Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dei Settori e dei Servizi dell'Ente, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e benefici e le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte delle possibili rettifiche.

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- i. definizione, da parte del Dirigente individuato dal Regolamento di Organizzazione della redazione e proposizione degli obiettivi gestionali e di performance (PDO) e del relativo sistema degli indicatori

- di output e di outcome, di concerto con il Nucleo di Valutazione, secondo le modalità previste dal regolamento sul ciclo della performance;
- ii. rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi (se disponibili); risorse previste e risorse impiegate, nonché rilevazione delle azioni realizzate;
 - iii. valutazione dei fatti predetti in rapporto al Piano Dettagliato degli Obiettivi, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, al rapporto risorse impiegate e rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia, l'impatto ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

- Referti periodici

Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente ad oggetto l'andamento della gestione e delle azioni realizzate.

I dirigenti o i dipendenti incaricati riferiscono sui risultati dell'attività mediante l'invio di report gestionali, periodici ed al termine dell'esercizio finanziario, su richiesta del Servizio di auditing.

Il responsabile del servizio di auditing provvede, ai sensi degli artt. 198 e 198-bis del D.Lgs. n. 267-2000, ad inoltrare un referto annuale agli Amministratori, ai Dirigenti, ai responsabili dei Servizi, nonché alla Corte dei conti, in modo da fornire sia una verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati sia gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione.

MONITORAGGIO DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il monitoraggio della Sezione 2.3 viene svolto in coerenza con quanto indicato al punto 2.3.6 del PIAO per quanto riferito ai rischi corruttivi, e al punto 2.3.7, nonché all'allegato 4, per l'attuazione delle misure relative alla trasparenza.

MONITORAGGIO DELLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In relazione alla Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

MONITORAGGIO DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

Il quadro normativo di riferimento della Pubblica Amministrazione negli ultimi anni è stato caratterizzato dal susseguirsi di una serie considerevole di direttive e decreti aventi ad oggetto la qualità dei servizi erogati ed il grado di soddisfazione degli utenti sia interni che esterni.

In particolare il decreto legislativo 27/10/2009 n. 150, che pone al centro il tema della valutazione della performance organizzativa ed individuale, effettuata anche con l'interazione dei cittadini, la legge 7 dicembre 2012 n. 213, che converte con modificazioni il decreto legge 174/2012 ed introduce una serie di misure volte a rafforzare i controlli in materia di enti locali ed il decreto legislativo 74/2017, hanno prodotto una forte accelerazione nel processo di trasformazione e di modernizzazione della PA promuovendo, diffondendo e sviluppando l'utilizzo di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita e di quella effettiva che diventano anche strumenti per la misurazione e valutazione della performance, finalizzati a disegnare sistemi di erogazione dei servizi tarati sui bisogni dei cittadini e delle imprese.

Occorre, pertanto, che ciascuna Amministrazione si doti di metodologie e strumenti adatti a progettare e svolgere periodiche rilevazioni della qualità dei servizi, diffondendone con mezzi idonei i risultati ottenuti ed approntando strategie d'intervento e programmi di miglioramento continuo, favorendo così la più ampia collaborazione dei destinatari, assumendo questa dimensione come elemento strategico nella valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente.

In accordo con le citate disposizioni normative, è necessario, quindi, implementare nuove tipologie partecipate di controlli interni per rilevare la qualità percepita ed effettiva che, in una logica di ascolto delle esigenze degli

utenti esterni ed interni, assicurino la massima trasparenza ed affidabilità nei riguardi dei propri interlocutori, garantendo chiarezza e completezza delle informazioni, efficienza, semplificazione delle procedure, riduzione dei tempi ed utilizzo efficace delle risorse a disposizione, in modo da consentire il miglioramento continuo degli standard delle prestazioni e dei processi lavorativi.

In quest'ottica, l'Amministrazione si è dotata di un PIANO SISTEMA CONTROLLI QUALITÀ per il triennio 2022 – 2024 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 26 dell'08/02/2022 ed aggiornato annualmente. Le attività previste nel Sistema qualità sono orientate a sviluppare una programmazione ed una erogazione dei servizi che attribuiscono un ruolo centrale ai bisogni e alle aspettative dei soggetti fruitori ed in generale degli stakeholder. Il processo decisionale deve essere partecipativo ed aperto anche per assicurare un'ampia trasparenza all'azione amministrativa, per garantire visibilità, conoscibilità e comprensibilità delle modalità operative e degli assetti strutturali e fornire una maggiore accountability, in modo da rendere conto del corretto utilizzo delle risorse e del raggiungimento delle finalità che l'amministrazione persegue nel rispetto dei principi di buon andamento e d'imparzialità. Il cittadino assume un ruolo centrale ed attivo nel perseguimento dell'interesse pubblico.

Occorre però monitorare anche a livello interno l'ambiente di lavoro secondo concetti di benessere organizzativo che risultano strategici ai fini di una buona organizzazione della struttura che preveda una valorizzazione delle potenzialità del personale ed un maggiore coinvolgimento nel processo decisionale. Occorre cioè generare un sistema di comunicazione interna fondata su un'ampia circolazione delle informazioni sulle attività ed i processi lavorativi attraverso cui facilitare lo sviluppo della dimensione relazionale e valoriale promuovendo in tal modo il senso di appartenenza e l'integrazione e creando un presupposto indispensabile allo sviluppo delle idee e delle capacità costruttive per intervenire sull'organizzazione con gli opportuni correttivi.

Pertanto, il Piano, oltre a prevedere azioni conoscitive, contiene anche la progettazione di interventi di miglioramento attraverso la predisposizione di idonee misure tecniche ed organizzative.

4.4.1 LA METODOLOGIA

La metodologia adottata nel presente si basa essenzialmente sulla valutazione della dimensione della qualità intesa come:

- qualità percepita, ossia le caratteristiche attribuite ad un bene o servizio dall'utenza potenziale dello stesso prescindendo dalle peculiarità realmente possedute, rilevabile attraverso indagini di soddisfazione, dirette ed indirette, che monitorano il grado di soddisfazione dei fruitori;
- qualità effettiva che attiene all'accessibilità e alla trasparenza, ossia alla disponibilità delle informazioni necessarie sui criteri e tempi di erogazione, sul responsabile del procedimento e sui costi, e riguarda anche la tempestività, cioè la ragionevolezza del tempo intercorrente tra il ricevimento della richiesta e l'erogazione rispetto a quanto previsto, e l'efficacia relativa alla rispondenza a quanto il richiedente può attendersi in termini di correttezza, affidabilità e completezza. Tale elemento è misurabile attraverso indicatori e i relativi standard di qualità, che costituiscono parametri in grado di rappresentare i livelli di prestazione del servizio erogato.

Inoltre, assume notevole importanza la diffusione con mezzi idonei dei risultati delle rilevazioni della qualità dei servizi e, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, la progettazione delle strategie d'intervento e dei programmi di miglioramento in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini.

4.4.2 GLI STRUMENTI

Da un punto di vista procedurale il Piano Sistema Controlli di Qualità intende perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo e dunque prevede l'attuazione di tutte le fasi del ciclo della qualità: la pianificazione, l'attuazione delle attività progettate, la verifica e gli interventi di miglioramento.

Pertanto, tutti i progetti in esso contenuti sono costruiti prevedendo azioni che partono da un esame dei bisogni, delle esigenze e delle aspettative della popolazione di riferimento, rilevati mediante differenti strumenti di

analisi e, attraverso l'interpretazione dei dati raccolti per valutare la soddisfazione dell'utenza, giungono all'elaborazione di strategie d'intervento dirette a migliorare l'erogazione delle prestazioni.

Il Piano Sistema Controlli di Qualità, quindi, dal punto di vista metodologico utilizza diversi strumenti di analisi e intervento:

1. **Le indagini di soddisfazione** rappresentano uno dei principali strumenti per ascoltare e comprendere i bisogni dell'utenza interna ed esterna, porre attenzione costante al suo giudizio, misurando il grado della qualità percepita relativamente alle attività dell'ente, valutando così la rispondenza delle prestazioni fornite ai bisogni reali e ponendosi come elemento utile al miglioramento continuo.
2. **Gruppi di opinione – Panel** i sondaggi di opinione mirano a rilevare i pareri e le aspettative di un determinato gruppo di individui rispetto anche a temi specifici. Si tratta, a volte, di osservatori privilegiati e consapevoli che registrano in maniera diretta, attraverso il rapporto umano che facilita la collaborazione, le opinioni e le valutazioni di una parte importante della società, potenzialmente prive di quelle distorsioni e condizionamenti che possono costituire gli inconvenienti delle rilevazioni tramite somministrazione indiretta dei questionari e che possono minare l'attendibilità delle risposte.
3. **Le carte dei servizi** sono degli strumenti gestionali e di controllo della qualità dei servizi, dirette a mettere in evidenza le caratteristiche ed i contenuti dei servizi erogati, gli standard di qualità della prestazione, le modalità di accesso e fruizione, ed infine, le eventuali forme di tutela degli utenti per il mancato rispetto degli standard individuati. Presupposto fondamentale delle carte dei servizi è l'identificazione degli standard di qualità, che devono assicurare, anche in termini quantitativi, l'impegno dell'ente verso gli utenti finali dei servizi stessi.
La realizzazione delle carte deve considerare di norma una disamina del sistema di erogazione del servizio diretta ad evidenziare i processi alla base delle attività e delle funzioni. Nello specifico, si attua la ricostruzione della mappa dei servizi erogati e dei principali processi organizzativi, individuando le dimensioni di qualità, con la collocazione di indicatori appropriati per la misurazione e, infine, si definiscono gli standard di prestazione.
La redazione deve avvenire coinvolgendo e collaborando attivamente, nelle diverse fasi della elaborazione e con modalità differenti, con il personale che eroga il servizio e con tutti gli stakeholder coinvolti, mediante gruppi di lavoro, al fine di sviluppare le diverse sezioni della carta: mission del servizio, processi, indicatori e standard.
Tutte le carte dei servizi vengono infine pubblicate sul sito web del Comune di Grosseto, sezione "amministrazione trasparente".
4. **Gli indicatori di performance organizzativa** sono quegli indici che devono essere progettati in modo tale da essere in grado di esprimere il livello di performance dei servizi erogati dell'intero ente. L'individuazione degli indicatori deve consentire di esplicitare le molteplici dimensioni sulle quali misurare la performance globale, tra cui: accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia, promozione delle pari opportunità, capacità programmatiche, ecc.
Per ogni dimensione della qualità effettiva identificata si procede a misurare il livello di performance della stessa in modo puntuale. Gli indicatori devono quindi essere quantificazioni (misure o rapporti tra misure) in grado di rappresentare in modo valido, significativo e attendibile la dimensione di qualità effettivamente erogata. Ad ogni indicatore deve essere in seguito associato un valore programmato, inteso quale livello/obiettivo da raggiungere.
5. **Banche dati e strumenti di benchmarking**
Il sistema dei controlli interni nella Pubblica Amministrazione è disciplinato dagli artt. 147 e seguenti del Tuel, introdotti dall'art. 3, c. 2, punto d) D.L. 174/2012 convertito con modificazioni nella L. 213/2012, che individua come asse fondamentale la funzione di "Controllo strategico". Si tratta del monitoraggio dell'attuazione delle linee politiche deliberate, attraverso l'analisi preventiva e consuntiva della congruenza o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché l'identificazione dei possibili

rimedi, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli indicatori di “outcome” sugli aspetti socio economici.

In quest'ottica diventa di fondamentale importanza l'utilizzo di strumenti di controllo che permettano ad amministratori e cittadini di avere una corretta percezione dell'Amministrazione e del suo operato attraverso informazioni sempre aggiornate su dati finanziari, esborsi, introiti, personale, rifiuti, ecc, anche confrontabili con altre realtà.

6. **La gestione dei reclami e dei suggerimenti** costituisce uno strumento fondamentale per rilevare rapidamente le situazioni di disagio e di insoddisfazione dell'utenza e consente di migliorare il servizio sulla base delle segnalazioni ricevute identificando l'eventuale disfunzione ed individuando soluzioni e correttivi. Inoltre, il dialogo proficuo con il cittadino permette di aumentare il consenso verso l'amministrazione e diventa un modo per monitorare e migliorare la qualità delle prestazioni erogate e per diffondere l'immagine di un'organizzazione attenta alle esigenze e ai feedback dei suoi utenti.