

**COMUNE DI MONTIGNOSO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

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

## Sommario

<b>PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>5</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b>	<b>6</b>
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	7
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.1.1 Popolazione.....	7
1.1.2 Analisi del territorio e condizione socioeconomica delle famiglie .....	7
1.2 Analisi del contesto interno.....	9
1.2.1 Personale.....	9
1.2.2 Società partecipate .....	9
1.2.3 Quadro riassuntivo di cassa .....	10
1.2.4 Organigramma dell'Ente .....	11
1.2.5 La mappatura dei processi .....	11
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>13</b>
2.1 Valore pubblico .....	13
2.2 Performance.....	16
2.2.1 Performance individuale .....	16
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa .....	17
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente .....	19
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	19
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	19
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	26
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	28
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	36
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>37</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	37
Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili .....	37
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	38
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	44
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	45
3.1 Organizzazione del lavoro agile .....	45
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	46

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	46
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	46
<b>4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>47</b>

\*\*\*\*\*

## ALLEGATI

- Piano Performance 2024-2026
- Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Ultima relazione RPCT
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione
- Piano Razionalizzazione dell'Informatica 2024-2026
- Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026
- Piano della formazione 2024-2026
- Pola

## PREMESSA

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 15/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 28/12/2023.

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

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

## SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Montignoso

Indirizzo: Via Fondaccio, 11, 54038 - Montignoso (MS)

Codice Fiscale: 00100290451

Rappresentante Legale: Lorenzetti Gianni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 60

Telefono: +39 0585-82711

Sito internet: <https://www.comune.montignoso.ms.it/hh/index.php>

E-Mail: [urp@comune.montignoso.ms.it](mailto:urp@comune.montignoso.ms.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.montignoso.ms.it](mailto:protocollo@pec.comune.montignoso.ms.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

#### 1.1.1 Popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento				10.270
Popolazione residente a fine 2022 (art.156 D. Lgs. 267/2000)			n.	10.138
	di cui:	maschi	n.	4.948
		femmine	n.	5.190
	nuclei familiari		n.	4.556
	comunità/convivenze		n.	8
Nati nell'anno 54				
Deceduti nell'anno 145				
Saldo naturale - 91				
Immigrati nell'anno 386				
Emigrati nell'anno 381				
Saldo migratorio + 5				
In età prescolare (0/5 anni) 367				
In età scuola dell'obbligo (6/16 anni) 891				
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni) 1.199				
In età adulta (30/65 anni) 5.199				
In età senile (oltre 65 anni) 2.482				
Livello di istruzione della popolazione residente:				
Laurea 1,20%				
Diploma 48,00%				
Licenza media 39,50				
Licenza elementare 10,00				
Alfabeti 1,00				
Analfabeti 0,30				

#### 1.1.2 Analisi del territorio e condizione socioeconomica delle famiglie

Delimitazione / Morfologia: Il territorio comunale costituisce la parte meridionale della provincia. Di limitata estensione, partecipa ai sistemi dei comuni litoranei, pur estendendosi fino alle pendici delle Alpi Apuane.

Attività economica: come gli altri centri dell'area apuana, Montignoso incentra la sua attività economica sul terziario, soprattutto sul turismo balneare. Non mancano altre attività quali l'artigianato e la lavorazione del marmo.

Le condizioni socioeconomiche delle famiglie sono legate al problema della ricerca del lavoro soprattutto dei giovani, i quali in parte sono ancora a carico delle famiglie.

Vi è inoltre il problema della assistenza alle persone anziane o con problemi sanitari, alle quali l'ente per quanto di competenza e per quanto possibile viene incontro.

### **Economia insediata**

L'economia locale trae la sua ricchezza dall'attività di estrazione e lavorazione del marmo e dalla produzione di cereali, ortaggi e olive. Notevole è anche il turismo balneare, grazie alla bellezza del mare e delle coste.

È presente, inoltre, sul Territorio comunale un porticciolo di proprietà comunale, nel quale si riscontra la presenza di un discreto numero di barche da diporto.

Cenni occupazionali: Risultano insistere sul territorio del comune 145 attività industriali con 710 addetti pari al 35,41% della forza lavoro occupata, 220 attività di servizio con 381 addetti pari al 19,00% della forza lavoro occupata, altre 230 attività di servizio con 676 addetti pari al 33,72% della forza lavoro occupata e 34 attività amministrative con 238 addetti pari al 11,87% della forza lavoro occupata.

Risultano occupati complessivamente 2.005 individui, pari al 19,99% del numero complessivo di abitanti del Comune

Sono presenti sul territorio del Comune acque termali, in particolare le acque salso-bromo-iodiche. L'acqua sgorga a 17 gradi dai giacimenti salini depositati dal Tirreno durante la lenta formazione della costa e fuoriesce da un pozzo profondo 90 metri, nel cuore del parco termale. Le terapie si giovano dell'abbinamento dell'acqua con la torba prodotta dal processo di trasformazione subita dai depositi vegetali durante la formazione del Lago di Massaciuccoli. I trattamenti praticati sono: talassoterapia, applicazioni di torba, bagno turco, idromassaggio, idroterapia, massoterapia, medicina estetica, percorso Kneipp e sauna. È presente una piscina termale privata.



## Territorio

<b>Superficie in Km<sup>2</sup></b>		16,67	
<b>RISORSE IDRICHE</b>			
	* Laghi		1
	* Fiumi e torrenti		1
<b>STRADE</b>			
	* Statali	Km.	5,50
	* Provinciali	Km.	28,00
	* Comunali	Km.	129,00
	* Vicinali	Km.	0,00
	* Autostrade	Km.	3,00
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>			
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione			
* Piano regolatore adottato	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Delibera Consiglio Comunale n. 65 del 29 luglio 1999
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>			
* Industriali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Artigianali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Altri strumenti (specificare)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Piani di recupero: Loc. Capanne alte - Loc. Capanne basse - Loc. S. Eustachio - Loc. Gabbiano.
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D. Lgs. 267/2000)			
	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
		<b>AREA INTERESSATA</b>	<b>AREA DISPONIBILE</b>
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq. 0,00
P.I.P.	mq.	0,00	mq. 0,00

## 1.2 Analisi del contesto interno

### 1.2.1 Personale vedi allegato Piano Fabbisogno triennale del personale 2024-2026

### 1.2.2 Società partecipate

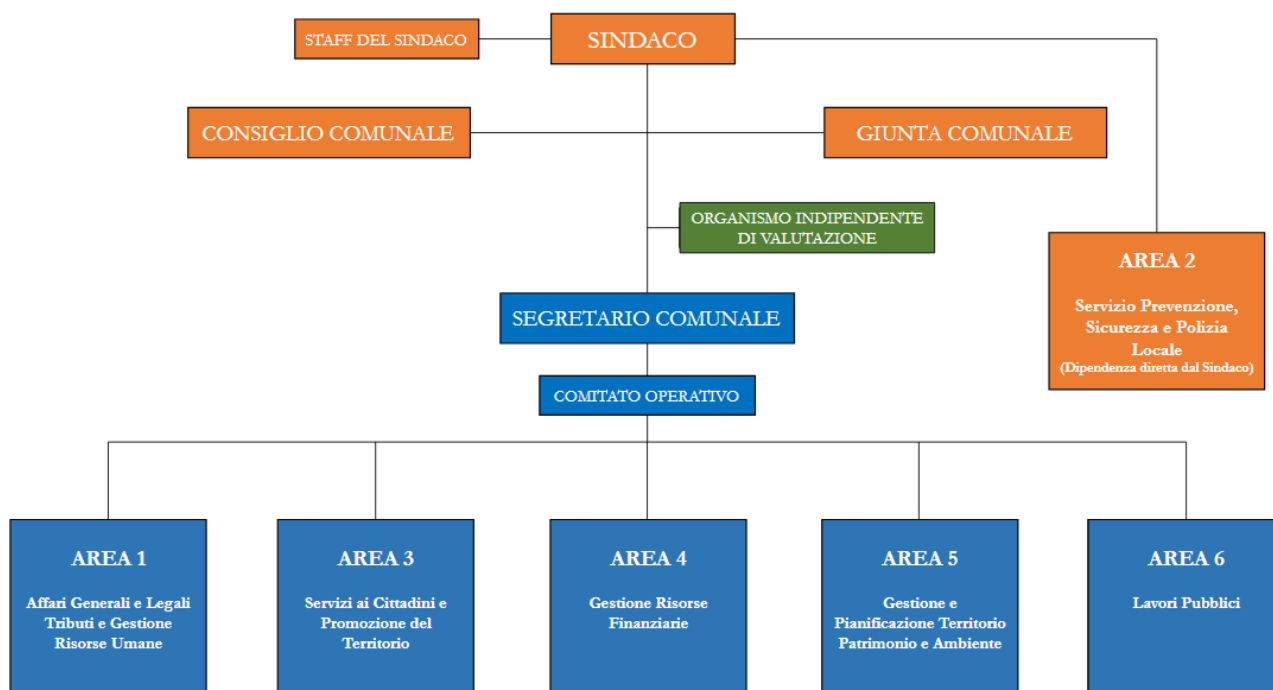
Denominazione	Indirizzo sito Web	%	Descrizione attività	Oneri per l'Ente	RISULTATI DI BILANCIO		
					Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020
Evam	evam@pec.acquafonteviva.it	0,00150	Produzione di acque minerali	0,00	(89.079,00)	127.505,00	231.970,00
Reti Ambiente S.p.A.	retiambiente@pec.it	0,00533	La società è controllata da ATO rifiuti di cui l'Ente ha il controllo insieme ad altri soci pubblici	0,00	240.268,00	28.957,00	35.854,00
Gaia S.p.A.	gaia-spa@legalmail.it	2,76700	Raccolta, trattamento e fornitura di acqua	0,00	1.132.224,00	1.085.721,00	1.170.319,00
Erp S.p.A	Erp.ms@legalmail.it	4,00000	Sviluppo di progetti immobiliari	25.000,00	7.815,00	13.006,00	26.980,00
Cat S.p.A. in liquidazione	catspa@open.legalmail.it	1,20600	Locazione immobiliare di beni propri o in leasing (affitto)	0,00	145.551,00	130.066,00	162.480,00

### 1.2.3 Quadro riassuntivo di cassa

ENTRATE	2021	2022	2023	2024	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	(riscossioni)	(riscossioni)	(previsioni cassa)	(previsioni cassa)	
	1	2	3	4	
Tributarie	7.933.757,28	7.938.305,31	14.157.790,67	13.732.992,22	- 3,000
Contributi e trasferimenti correnti	1.434.591,23	1.086.803,77	1.530.887,02	1.382.370,79	- 9,701
Extratributarie	1.845.798,34	2.034.434,08	3.873.499,62	3.759.493,29	- 2,943
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	<b>11.214.146,85</b>	<b>11.059.543,16</b>	<b>19.562.177,31</b>	<b>18.874.856,30</b>	<b>- 3,513</b>
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
<b>TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)</b>	<b>11.214.146,85</b>	<b>11.059.543,16</b>	<b>19.562.177,31</b>	<b>18.874.856,30</b>	<b>- 3,513</b>
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	1.196.461,84	2.668.015,72	30.747.826,64	33.066.044,43	7,539
<i>- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,000</i>
Accensione mutui passivi	200.000,00	0,00	1.776.258,57	1.464.518,57	- 17,550
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
<b>TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)</b>	<b>1.396.461,84</b>	<b>2.668.015,72</b>	<b>32.524.085,21</b>	<b>34.530.563,00</b>	<b>6,169</b>
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	4.500.000,00	4.500.000,00	0,000
<b>TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4.500.000,00</b>	<b>4.500.000,00</b>	<b>0,000</b>
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>12.610.608,69</b>	<b>13.727.558,88</b>	<b>56.586.262,52</b>	<b>57.905.419,30</b>	<b>2,331</b>

## 1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 2023.



## 1.2.5 La mappatura dei processi

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

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

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

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

Unita' organizzativa	Numero processi
AMMINISTRATORI	28
AREA 1 - AFFARI GENERALI E LEGALI - TRIBUTI E GESTIONE RISORSE UMANE	149

AREA 2 - SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA POLIZIA LOCALE	55
AREA 3 - SERVIZI AI CITTADINI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	138
AREA 4 - GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	56
AREA 5 - GESTIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIO - PATRIMONIO E AMBIENTE	172
AREA 6 - LAVORI PUBBLICI	32
OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE	1
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	46

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

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	4
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	111
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	26
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	51
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	16
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	84
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	153
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	27
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	4
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifico)	16
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifico)	16
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifico)	1
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifico)	9
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifico)	82
ARS - Q) Progettazione (specifico)	6
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifico)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifico)	30
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifico)	3
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifico)	16
ARS - Z) Amministratori (specifico)	21

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi” e “Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi”.

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

### 2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

#### VP1

PESO DELLE SEZIONI/SOTTOSEZIONI	
PERFORMANCE	65,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	20,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	15,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL - AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO
Amministrazione e cittadini: maggiore efficacia dell'azione amministrativa	Perseguire un generale implemento delle attività amministrative, specialmente in materia tributaria, mediante controlli sistematici finalizzati a contrastare l'evasione e abbassare, così, il prelievo fiscale a carico della totalità dei cittadini, pur con la garanzia della qualità dei servizi attualmente offerti	Responsabile dell'Area 1	Cittadini, Dirigenti, dipendenti	01/01/2024 - 31/12/2026	2		

## Indicatori di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE
IND1	Pagamento tasse e bollette/ totale popolazione pagante	%	Incremento	50,00%	55,00%	55,00%	55,00%			
IND2	Recupero evasione fiscale/ importo totale previsto recupero evasione	%	Incremento	50,00%	5500%	55,00%	55,00%			

## Obiettivi strategici e operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N. OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO
OS1	Macchina comunale	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area 1	Cittadini	4		20,00%	
OS2	Tributi	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area 1 e Responsabile Area 4	Cittadini	1		20,00%	
OS3	Partecipazione	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area 1	Cittadini, Dirigenti, dipendenti	1		20,00%	
OS4	Mantenere i servizi esistenti e promuoverne di nuovi	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area 3, Responsabile Area 5 e Responsabile Area 6	Cittadini	2		20,00%	
OS5	Ambiente e parchi	01/01/2024 - 31/12/2026	Responsabile Area 5	Cittadini	1		20,00%	

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN RELAZIONE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO
OS1	OS1OP1	Promuovere le conoscenze e la cultura amministrativa nei dipendenti	Responsabile Area 1	3		25,00%	
OS1	OS1OP2	Contenere l'imposizione tributaria	Responsabile Area 1	1		25,00%	
OS1	OS1OP3	Garantire gli equilibri di bilancio anche mediante la creazione di strumenti di supporto all'Ufficio ragioneria	Responsabile Area 4	2		25,00%	

OS1	OS1OP4	Creazione di un fondo di bilancio per la progettazione, da mantenere da un esercizio all'altro, di importo adeguato	Responsabile Area 4 e Responsabile Area 6	2		25,00%	
OS2	OS2OP1	Prevedere obiettivi annuali di lotta all'evasione, con l'intento di perseguire un'equa distribuzione del carico fiscale	Responsabili Area 1	2		100,00%	
OS3	OS3OP1	Trasparenza base della partecipazione	Tutti i responsabili	1		100,00%	
OS4	OS4OP1	Implementare i servizi rivolti ai giovani mediante l'individuazione di nuovi spazi collaborativi e informativi di cui potrà usufruire la popolazione, a disposizione anche di chiunque sia interessato a nuovi spazi e a nuove idee produttive	Responsabile dall'Area 3	1		50,00%	
OS4	OS4OP2	Portare a compimento, con la massima urgenza, il progetto già avviato del nuovo Distretto Sanitario e polifunzionale di Montignoso, in via Carlo Sforza, che consentirà di dare sedi appropriate a tutta una serie di servizi già ospitati nella struttura attuale, offrendo spazi moderni usufruibili: dall'associazionismo, dal volontariato e dall'istituzione scolastica per offrire nuovi servizi, a beneficio di ogni età dall'infanzia ai giovani, agli anziani. A questo scopo sarà valutato anche il recupero della struttura dell'Ex scuola di Renella	Responsabile Area 6	1		50,00%	
OS5	OS5OP1	Promozione ambientale del territorio. Provvedere, soprattutto nella zona di Cinquale, alla realizzazione di aree pubbliche destinate anche agli animali da compagnia	Responsabile Area 5	1		100,00%	

## 2.2 Performance

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

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

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Segretario Generale	5	1
Area 1: Affari Generali e Legali, Tributi e Gestione Risorse Umane	4	7
Area 2: Servizio Prevenzione, Sicurezza e Polizia Locale	1	5
Area 3: Servizi ai Cittadini e Promozione del Territorio	1	7
Area 4: Gestione Risorse Finanziarie	1	7
Area 5: Gestione e Pianificazione del Territorio, Patrimonio e Ambiente	1	9
Area 6: Lavori Pubblici	1	7

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n.\_obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

### 2.2.1 Performance individuale

Per il dettaglio relativo agli obiettivi di performance individuale individuati dall'Ente si rimanda all'allegato “**Piano Performance 2024-2026**”.



## 2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

Per il dettaglio relativo agli obiettivi di performance organizzativa individuati dall'Ente si rimanda all'allegato "Piano Performance 2024-2026". Di seguito si riportano gli obiettivi di performance collegati al Valore Pubblico: i pesi sotto riportati sono stati assegnati esclusivamente ai fini del calcolo matematico per la realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico e non corrispondono in alcun modo ai pesi assegnati dall'Ente ai fini della premialità (riportati, invece, all'interno dell'allegato sopracitato).

### VP1

CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE
OS1OP1	Segretario Generale	OS1OP1OOP1	Assistenza giuridico amministrativa	Dott.ssa Agostina Monia Lenzo	01/01/2024 - 31/12/2024	40,00%	0,00%	Rispetto del cronoprogramma	100,00%	/	/			
OS1OP1	Segretario Generale	OS1OP1OOP2	Predisposizione PIAO 2024-2026	Dott.ssa Agostina Monia Lenzo	01/01/2024 - 15/04/2024	30,00%	0,00%	Rispetto del cronoprogramma	100,00%	/	/			
OS1OP1	Segretario Generale	OS1OP1OOP3	Attività di formazione	Dott.ssa Agostina Monia Lenzo	01/01/2024 - 31/12/2024	30,00%	0,00%	Rispetto del cronoprogramma	100,00%	/	/			
OS1OP2	Area Gestione Risorse Finanziarie	OS1OP2OOP1	Adeguamento procedure informatiche nuova tesoreria	Dott. Giuseppe Iannaccone	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	0,00%	Verifica della corretta gestione e trasmissione dei flussi sia finanziari sia contabili	100,00%	/	/			
OS1OP3	Area Gestione Risorse Finanziarie	OS1OP3OOP1	Adozione degli strumenti di programmazione finanziaria nei tempi di cui al TUEL	Dott. Giuseppe Iannaccone	01/01/2024 - 31/12/2024	50,00%	0,00%	Adozione del bilancio di previsione da parte della Giunta	100,00%	/	/			
OS1OP3	Area Gestione Risorse Finanziarie	OS1OP3OOP2	Gestione interna del Bilancio Consolidato	Dott. Giuseppe Iannaccone	01/01/2024 - 30/09/2024	50,00%	0,00%	Approvazione del bilancio consolidato da parte del Consiglio	100,00%	/	/			

OS1OP4	Area Gestione Risorse Finanziarie	OS1OP4OOP1	Miglioramento funzionale mediante informatizzazione processi e procedimenti	Dott. Giuseppe Iannaccone	01/01/2024 - 31/07/2024 + 31/12/2024	50,00%	0,00%	Verifica della corretta attivazione delle utenze ai vari dipendenti che gestiscono conti postali (31/07/2024) - Controllo e verifica elaborazione di prospetti di calcolo informatizzati (31/12/2024) - Verifica di bilancio delle varie entrate vincolate e della corrispondente gestione di spesa (31/12/2024)	100,00%	/	/			
OS1OP4	Area Gestione Risorse Finanziarie	OS1OP4OOP2	Gestione informatizzata mutui	Dott. Giuseppe Iannaccone	01/01/2024 - 31/12/2024	50,00%	0,00%	Controllo dei piani di ammortamento e dei tassi applicati	100,00%	/	/			
OS2OP1	Area Affari Generali e Legali, Tributi e Gestione Risorse Umane	OS2OP1OOP1	Recupero evasione tributi locali attività ordinaria e attività straordinaria - Recupero evasione coattivo	Dott.ssa Claudia Sebastiani	01/01/2024 - 31/12/2024	60,00%	0,00%	Attività di notificazione	100,00%	/	/			
OS2OP1	Area Servizio Prevenzione, Sicurezza e Polizia Locale	OS2OP1OOP2	Recupero evasione coattivo sanzioni C.d.S.	Comandante Mazzino Martinelli	01/01/2024 - 31/12/2024	40,00%	0,00%	Attività di notificazione	100,00%	/	/			
OS3OP1	Segretario Generale	OS3OP1OOP1	Controlli interni	Dott.ssa Agostina Monia Lenzo	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	0,00%	Rispetto del cronoprogramma	100,00%	/	/			
OS4OP1	Area Servizi ai Cittadini e Promozione del Territorio	OS4OP1OOP1	Equità, pari opportunità, inclusione sociale e territoriale	Dott.ssa Nadia Bellé	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	0,00%	Apertura sportello entro il 31/12/2024	100,00%	/	/			
OS4OP2	Area Lavori Pubblici	OS4OP2OOP1	Realizzazione interventi Stadio Comunale "Del Freo" e "Cittadella dello sport"	Ing. Stefano Taccola	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	0,00%	Conclusione progettazione/avvio lavori entro il 31/12/2024	100,00%	/	/			
OS5OP1	Area Gestione e Pianificazione del Territorio, Patrimonio e Ambiente	OS5OP1OOP1	Qualità ambientale anche a fini turistici e miglioramento vivibilità ambiente urbano	Ing. Fabrizio Pezzica	01/01/2024 - 30/11/2024	100,00%	0,00%	Riqualificazione area giochi parco Rosi in via Rosi	100,00%	/	/			

## 2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

N.	ATTIVITA'	DEFINIZIONE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
1	Presidio del ruolo	Svolgimento di tutte le funzioni attribuitegli dalla legge – Mancanza di lamentele/ disservizi				

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	La Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Dott.ssa Lenzo Agostina Monia, nominata con decreto del Sindaco n. 25 del 14/06/2022, la quale assume diversi ruoli	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la

	<p>all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> </ul>	<p>formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto</li> </ul>	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub></p>
--	--	---

	<p>all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicare il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Ing. Taccola Stefano, nominato con decreto del Sindaco n. 22 del <u>21</u>/<u>04</u>/<u>2022</u>, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p><b>Dirigenti</b></p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);	
	provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	
<b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</b>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p>	

	<p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<b>I dipendenti</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	



<p><b>Collaboratori esterni</b></p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
-------------------------------------	---	---

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

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

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

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Montignoso in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

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

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

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	1	0	3	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	0	0	111	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	0	0	26	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	0	0	51	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	0	0	16	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	3	0	81	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	0	0	153	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	0	0	27	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	0	0	0	4	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	0	0	16	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	0	0	16	0
ARS - N) Attivita' funebri e cimiteriali	0	0	0	1	0

(specifica)					
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	0	9	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	0	1	81	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	0	0	6	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	0	0	1	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	0	0	30	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	0	0	0	3	0
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	0	0	16	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	0	0	21	0

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
AMMINISTRATORI	0	0	0	28	0
AREA 1 - AFFARI GENERALI E LEGALI - TRIBUTI E GESTIONE RISORSE UMANE	0	3	1	145	0
AREA 2 - SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA POLIZIA LOCALE	0	0	0	55	0
AREA 3 - SERVIZI AI CITTADINI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	0	0	0	138	0
AREA 4 - GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	0	1	0	55	0
AREA 5 - GESTIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIO - PATRIMONIO E AMBIENTE	0	0	0	172	0
AREA 6 - LAVORI PUBBLICI	0	0	0	32	0
OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE	0	0	0	1	0
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	0	0	0	46	0

Si rimanda all'Allegato “**PIAO Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

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

CODICE INDICATORE	MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI DI REALIZZAZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
IAC1	Approvazione/ Aggiornamento PTPCT, o sezione anticorruzione PIAO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornare dati contesto interno ed esterno con particolare riferimento alla mappatura macroprocessi, processi</li> <li>- Aggiornare dati misure generali e specifiche</li> <li>- Adottare PTPCT o sezione anticorruzione del PIAO (entro max il 30 novembre ), nel caso in cui non si consideri adottato il PTPCT precedente edizione</li> <li>- Pubblicare e depositare del PTPCT adottato in segreteria, nel caso in cui non si rinvii alla precedente edizione PTPCT</li> <li>- Fornire informativa all'organo di indirizzo ( in presenza di 2 organi)</li> <li>- Avviare consultazione pubblica mediante Avviso</li> <li>- Approvare definitiva (entro il termine perentorio del 31 gennaio salvo proroga).</li> </ul>	<p>Aggiornamento dati e mappatura processi entro 30 novembre -</p> <p>Adozione entro 30 dicembre -</p> <p>Approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno</p>	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	PTPCT/PIAO approvato	100, %	100,00%	/	/			
IAC2	Trasparenza - Registro degli accessi		Come previsto nel PTTI	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. 2 aggiornamenti del Registro effettuati in rapporto al nr. accessi gestiti	100, %	100,00%	/	/			
IAC3	Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- allegare Il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di lavoro , anche a tempo determinato</li> <li>- allegare Il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di incarichi di collaborazione</li> <li>- effettuare le verifiche dei Responsabili e dell'UPD/RPC sulla attuazione delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice dell'amministrazione</li> <li>- segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) in violazione delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione deve essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta;</li> <li>- inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di</li> </ul>	Verifica annuale	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr.4 verifiche effettuate sui contratti d'appalto	100%	100,00%	/	/			

		<p>violazione;</p> <p>-</p> <p>- informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>- - comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.</p> <p>Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente deve astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati;</p> <p>- Verificare da parte dei responsabili l'adempimento degli obblighi di cui ai punti precedenti mediante acquisizione annuale da parte di tutti i dipendenti incardinati nel settore di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, con obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi.</p> <p>La TABELLA in calce al presente capitolo indica:</p> <p>- l'obiettivo, l'area di rischio, le azioni, i risultati attesi, i target, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.</p>										
IAC4	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attivita' ed incarichi extra-istituzionali	<p>- Adottare/aggiornare l'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi.</p> <p>- Acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attivita' extra-istituzionali , a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attivita', l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attivita' deve essere svolta, modalita', luogo di svolgimento, compenso e durata nonche' l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilita' e incompatibilita' previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013.</p> <p>- Verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, alla sussistenza delle seguenti condizioni relative all'incarico da autorizzare:</p>	Verifiche in occasione del rilascio delle autorizzazioni	RPCT, Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa e Dirigente dell'Ufficio personale	nr. 6 di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su nr6. totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	100,00%	/	/			

		<p>a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;</p> <p>b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;</p> <p>c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;</p> <p>d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente; e) non generi conflitto di interesse.</p> <p>- Comunicare, a cura dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro, gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune, e non ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento.</p> <p>- Adottare di procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni.</p> <p>- Pubblicare sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013.</p> <p>- Comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti .</p> <p>- Attivare le procedure in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento di attivare le procedure essendo autorizzabili le attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego.</p> <p>- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale</p> <p>- Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p>										
IAC5	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	<p>- Predisporre atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).</p> <p>- Attuare la procedura di gestione delle segnalazioni di illecito</p>	entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT, Dirigenti/P.O. di ciascuna struttura organizzativa	aggiornamento procedura e Linee guida	100%	100,00%	/	/			

IAC6	Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione, nel sito istituzionale, dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti (Allegato 1 alla determinazione 1310 del 2016 di Anac e aggiornamenti) con adempimento degli obblighi di trasparenza e rilevazione delle principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento</li> <li>- informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"</li> <li>- rilevazione numero di richieste di accesso civico "semplice" pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati</li> <li>- rilevazione numero complessivo di richieste di accesso civico "generalizzato" e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato</li> <li>- istituzione del registro degli accessi con indicazione se disponibili, dei settori delle richieste e dell'esito delle istanze</li> <li>- monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con periodicità i e ambito (totalità oppure un campione di obblighi) predefiniti</li> </ul>	Come previsto nel PTTI	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	obblighi di pubblicazione adempiti	100%	100,00%	/	/		
IAC7	Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWER)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- introduzione di obblighi di riservatezza nel PTPCT (PNA 2013- Tavole delle misure - Tavola n.12)</li> <li>- sperimentazione/attuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni (PNA 2013- Tavole delle misure - Tavola n.12)</li> <li>- attivazione di una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione specificando la tipologia (Documento cartaceo-Email-Sistema informativo dedicato-Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato)</li> <li>- rilevazione numero di segnalazioni pervenute dal personale dipendente dell'amministrazione</li> <li>- rilevazione casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti</li> <li>- rilevazione numero di segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione</li> <li>- adozione misure per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie</li> </ul>	aggiornamento entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT, Dirigenti/P.O. di ciascuna struttura organizzativa	aggiornamento procedura e Linee guida	100%	100,00%	/	/		
IAC8	Rotazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se e' compatibile, attuare la rotazione secondo gli atti di organizzazione da</li> </ul>	Verifica in occasione	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna		100%	100,00%	/	/		



		adottare a cura del massimo organo amministrativo di vertice, in collaborazione con il RPCT	dell'aggiornamento annuale mappatura processi	struttura organizzativa								
IAC9	Formazione	- Programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalita' (approccio valoriale); b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/P.O. 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.	entro 31 dicembre di ciascun anno	RPC - Dirigente/PO Ufficio Risorse Umane	nr. 10 corsi svolti su nr10. corsi programmati	100%	100,00%	/	/			
IAC10	Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Attuare la procedura per la gestione del conflitto di interesse	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	La dichiarazione viene inserita in ogni atto amministrativo adottato	100%	100,00%	/	/			
IAC11	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage	1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono: Inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione. - Obbligo per il Responsabile di struttura di massima dimensione di applicare i provvedimenti consequenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle successive determinazioni dell'ANAC o di altri organismi dello Stato; - Il Responsabile dell'Ufficio competente in materia di risorse umane deve acquisire apposita dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a rispettare la norma sopra citata, secondo lo schema indicato da Anacreontico nel PNA 2022.	Verifiche al momento dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa		100%	100,00%	/	/			
IAC12	Programma della formazione e Procedura di individuazione dei soggetti da formare	- Individuazione criteri di selezione (ruolo ricoperto; mansione svolta, livello di trasparenza che deve essere assicurata ai procedimenti; livello di informatizzazione e automazione che deve essere assicurata ai procedimenti) Applicazione dei criteri e selezione dei soggetti da assoggettare l'obbligo formativo				100%	100,00%	/	/			

		Comunicazione dell'obbligo formativo ai destinatari e diramazione di un'apposita direttiva/circolare sul valore obbligatorio della formazione e sulle possibili azioni conseguenti alla inosservanza dell'obbligo										
IAC13	Inconferibilita' incarichi posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestati l'assenza di cause di inconferibilita' e incompatibilita' previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.</li> <li>- Acquisire annualmente, la dichiarazione di cui sopra per ciascun dipendente incaricato</li> <li>- Verificare da parte del RPCT delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).</li> <li>- Contestare nei termini di legge le cause di inconferibilita' o incompatibilita' nel momento in cui ne viene a conoscenza, nel momento in cui venga a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato;</li> <li>- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconferibilita' o incompatibilita'.</li> <li>- Pubblicare sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).</li> <li>- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale</li> <li>- Attivare di responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</li> </ul> </li> </ul>	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	dichiarazioni acquisite	100%	100,00%	/	/			
IAC14	Patti integrita'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adottare i patti di integrita' e/o protocolli di legalita' da far sottoscrivere ai privati negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nel rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del privato di competenza dell'Ente</li> </ul>	Verifiche a campione sulle procedure di affidamento	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa		100%	100,00%	/	/			
IAC15	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale: <ul style="list-style-type: none"> <li>attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.</li> </ul> </li> </ul>	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. 6 dichiarazioni acquisite su nr 6. soggetti nominati	100%	100,00%	/	/			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificare le dichiarazioni di cui sopra tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti</li> <li>- Contestare la cause di inconfiribilita' nel momento in cui ne viene a conoscenza l'organo competente secondo l'ordinamento interno <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconfiribilita' de quo.</li> </ul> </li> <li>- Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno</li> <li>- Pubblicare sul sito internet dell'Ente delle dichiarazioni di cui sopra</li> <li>- Verificare della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance</li> <li>- Attivare la responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</li> </ul>											
IAC16	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure. Per tale ragione, il PTCPT verra' pubblicato in evidenza sul sito web del Comune</li> </ul>	Avviso aggiornamento piano annuale	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa		100%	100,00%	/	/				
IAC17	Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisire le dichiarazioni dei dipendenti sulle relazioni di parentela o affinita' con dei soggetti con i quali sono stai stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici,</li> <li>- Monitorare dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa l'amministrazione partecipa</li> <li>- Acquisire dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage.</li> </ul>	Monitoraggio effettuato entro 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. monitoraggi effettuati su nr. programmato	100%	100,00%	/	/				

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

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

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

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

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

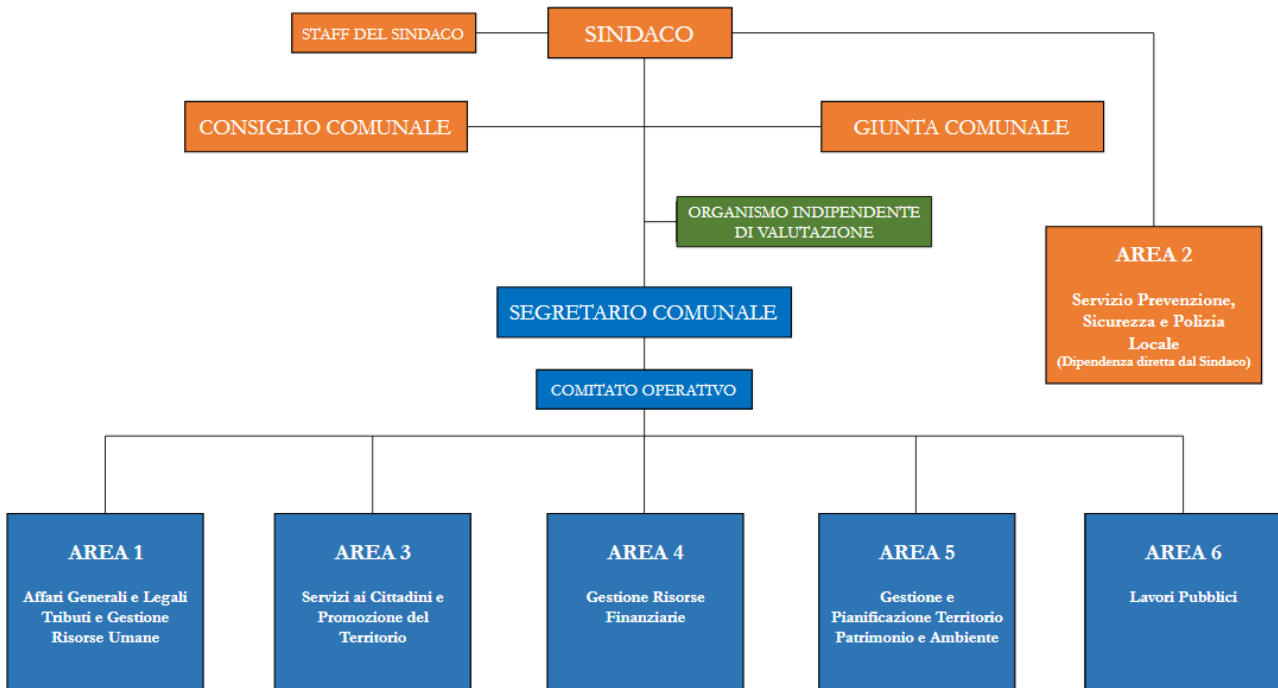
### **2.3.2 Programmazione della trasparenza**

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

Nella tabella di cui all'Allegato **“Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione”** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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



#### Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce e i profili di ruolo nonché l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nella seguente tabella.

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
AREA 1 - AFFARI GENERALI E LEGALI - TRIBUTI E GESTIONE RISORSE UMANE	Responsabile Posizione organizzativa	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	14 (DI CUI 5 ATP)
AREA 2 - SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA POLIZIA LOCALE	Responsabile Posizione organizzativa	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	11
AREA 3 - SERVIZI AI CITTADINI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	Responsabile Posizione organizzativa	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	13 (1 ATP)
AREA 4 - GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	Responsabile Posizione organizzativa	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	3 (2 ATP)
AREA 5 - GESTIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIO - PATRIMONIO E AMBIENTE	Responsabile Posizione organizzativa	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	11 (4 ATP)
AREA 6 LAVORI PUBBLICI	Responsabile Posizione organizzativa	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	5
SEGRETARIO COMUNALE		Area DIRIGENZA	6 (titolari di incarico E.Q.)

### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

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

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

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

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:

1. Conciliazione tra vita professionale e vita familiare
2. Benessere organizzativo e qualità dell'ambiente di lavoro
3. Lotta alla discriminazione
4. Formazione, carriera e professionalità

#### **1. Conciliazione tra vita professionale e vita familiare**

La divisione del lavoro di cura all'interno della famiglia è ancora fortemente sbilanciata a sfavore della componente femminile. Da qui la necessità di introdurre azioni sistematiche che prendano in considerazione le esigenze della famiglia, quali congedi parentali, soluzioni per la cura dei minori e degli anziani, l'organizzazione di un ambiente di lavoro che agevoli la conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

##### ***Destinatari***

Personale con carichi di responsabilità familiari legate all'assistenza di bambini, anziani e persone non autosufficienti.

##### ***Obiettivi***

Supporto ai dipendenti con particolari esigenze familiari che compromettono seriamente la possibilità di conciliare la vita familiare con il lavoro. La possibilità di concordare una diversa articolazione dell'orario di lavoro più adatto alle particolari esigenze contingenti del lavoratore può costituire una valida soluzione. Considerato che non sempre un orario di lavoro atipico trova consensi presso i responsabili di settore e i colleghi, il Comitato intende supportare il personale

contribuendo ad individuare le soluzioni più idonee di concerto con i Responsabili dei Settori interessati, il Responsabile del Settore del Personale e il dipendente stesso.

### ***Orari di lavoro***

Valutare soluzioni per particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Favorire agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.

**Azione positiva 1:** L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;

**Azione positiva 2:** Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione all'articolazione dell'orario settimanale soprattutto nel periodo estivo.

**Azione positiva 3:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa

Tempo di realizzazione: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile di Area competente, che sentito l'ufficio personale, dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

## **2. Benessere organizzativo e qualità dell'ambiente di lavoro**

Il benessere organizzativo risiede nella qualità della relazione esistente tra le persone e il contesto di lavoro. Quando si rilevano condizioni di scarso benessere organizzativo, si determinano fenomeni quali la diminuzione della produttività, assenteismo, bassi livelli di motivazione, ridotta disponibilità al lavoro, carenza di fiducia, mancanza di impegno. Questi e altri indicatori di malessere non sono altro che il riflesso dello stato di disagio e di malessere psicologico di chi lavora. La riduzione della qualità della vita lavorativa in generale e del senso individuale di benessere pregiudica la convivenza e lo sviluppo dell'organizzazione.

Con il termine di "salute organizzativa" ci si riferisce alla capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi promuovendo e mantenendo un adeguato grado di benessere fisico e psicologico ed alimentando la convivenza sociale di chi vi

lavora (Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010).

Il diritto alla salute psicofisica, sancito dalla Costituzione negli artt. 2, 3, 32, si riferisce alla persona nella sua interezza, andando al di là di un significato puramente medico-legale. Negli ultimi anni il benessere psicologico è stato un concetto particolarmente centrale nelle politiche riguardanti la persona e la sua sicurezza, quest'ultima intesa come incolumità fisica, sia come serenità (proiezione positiva verso il futuro, fiducia in se stessi, senso di protezione, saper stare nell'incertezza).

Promuovere il benessere organizzativo all'interno del Comune di Montignoso.

### ***Destinatari***

Personale a tempo determinato e indeterminato che lavora presso il comune di Montignoso.

### ***Obiettivi***

Con il termine benessere organizzativo si intende quell'insieme dei processi e delle pratiche organizzative che animano le dinamiche della convivenza nei contesti di lavoro promuovendo, mantenendo e migliorando la qualità della vita e il grado di benessere fisico, psicologico e sociale delle comunità lavorative. L'azione intende favorire il senso di appartenenza all'ente e il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", coinvolga il personale dell'Ente consentendogli di esprimere la propria percezione del contesto lavorativo, sia nei termini di fattori di rischio psicosociale sia nei termini di risorse nel proprio ambiente di lavoro.

### **Azione 1:** individuazione dei fattori di rischio psicosociale

#### Metodologia

A seguito di segnalazione degli eventuali fattori di rischio l'amministrazione valuterà l'attivazione di un percorso volto alla:

- costruzione di uno strumento che permetta di fare una valutazione dei fattori di rischio psicosociale (tutti gli aspetti di progettazione, organizzazione e gestione del lavoro che potenzialmente possono arrecare disagio al lavoratore) e alla analisi dei dati.
- Redazione del report finale: stesura del documento di valutazione e conclusioni che definiscano le misure correttive e di miglioramento in caso di criticità.

Tali strumenti dovranno essere finalizzati alla programmazione di interventi atti a limitare il disagio e a potenziare il benessere lavorativo: esempio prevedere adeguati supporti (supervisione) per quelle figure che vivono quotidianamente in situazioni di stress.

Tale azione sarà avviata compatibilmente con le risorse in bilancio.

#### Strutture coinvolte

Servizio di Prevenzione e Protezione dei luoghi di lavoro - Medico del Lavoro.

### **Azione 2.** Incentivare l'azione di coordinamento entro i singoli settori

Promuovere incontri a cadenza semestrale per ciascun settore, in cui siano coinvolti il capo-settore



di riferimento e i suoi collaboratori, con l'obiettivo di favorire una comunicazione efficace con finalità di confronto, coordinamento, carico lavoro, individuazione di eventuali criticità.

### **Azione 3.** Promuovere attività di coordinamento tra i CUG di altri enti

Obiettivi: attivazione e sostegno alla collaborazione dei CUG, in ambito locale e regionale allo scopo di favorire lo scambio, il confronto sui programmi, gli interventi e gli strumenti fra le diverse esperienze in tema di pari opportunità e benessere organizzativo, nonché la realizzazione di iniziative comuni.

#### **Azioni positive**

Organizzazione di incontri ad hoc, finalizzati allo scambio di informazioni fra le diverse esperienze degli enti e i loro CUG, il confronto sui programmi, sugli interventi e sugli strumenti adottati.

Individuazione di linee strategiche comuni e le loro modalità di attuazione. Realizzazione di una newsletter dei CUG compatibilmente con le esigenze di bilancio

### **Azione 4.** Promuovere la comunicazione tra CUG e personale dipendente

Obiettivo: promuovere canali comunicativi accessibili a tutti i dipendenti allo scopo di favorire l'emergere di situazioni di disagio o prevenire situazioni potenzialmente a rischio.

#### **Azioni positive**

Attivare una mail specifica del Comitato e una cassetta per accogliere segnalazioni, proposte, rispetto a situazioni considerate pregiudizievoli per il benessere psicologico entro il contesto lavorativo.

Programmare un calendario di incontri periodici (es a cadenza trimestrale) con il CUG e i dipendenti di ciascun settore per offrire un momento di confronto e accoglienza rispetto ad eventuali problematiche emerse entro il contesto lavorativo.

#### 1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. Le conoscenze acquisite dal personale dipendente potranno essere utili per uno sviluppo di carriera e/o l'assunzione di incarichi.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azione positiva 1:** Adesione tramite un protocollo d'intesa triennale ai programmi annuali effettuati dall'Unione dei Comuni Alta Versilia.

Ogni Responsabile di Area potrà individuare tematiche, oltre a quelle in programma, che devono essere approfondite per la gestione degli adempimenti di competenza, tenendo conto anche delle aspettative dei dipendenti assegnati.

**Azione positiva 2:** Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Comitato Operativo.

**Azione positiva 3:** Il piano di formazione verrà trasmesso dall'Ufficio personale a tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario Comunale- ufficio personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziarie varate.

Tempo di realizzazione: Il piano della formazione viene redatto annualmente.

## 2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

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

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azione positiva 1:** L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;

**Azione positiva 2:** Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione all'articolazione dell'orario settimanale soprattutto nel periodo estivo.

**Azione positiva 3:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa

Tempo di realizzazione: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile di Area competente, che sentito l'ufficio personale, dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

## 3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

**Obiettivo:** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**Finalità strategica:** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Azione positiva 1:** Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

**Azione positiva 2:** Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

**Azione positiva 3:** Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa

Tempo di realizzazione: Ogni volta che risulta necessario predisporre una selezione.

#### **4. Descrizione intervento: INFORMAZIONE**

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

**Azione positiva 1:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità Ufficio Personale,

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa

Tempo di realizzazione: Aggiornamento continuo della normativa.

#### **Durata del piano e pubblicazione**

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026), e lo stesso si pone in continuità con i precedenti Piani delle Azioni Positive del Comune di Montignoso.

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul Sito Internet Istituzionale.

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISG1	Numero di donne con incarichi di Elevata Qualificazione sul totale degli incaricati di Elevata Qualificazione	%	33,00%						
ISG2	Attività di informazione in materia di parità di genere	N.	1,00	1,00	1,00	1,00			

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

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

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISD1	Servizi disponibili in Cloud	N.	Incremento	11	11	11	11			
ISD2	Avvisi pubblici digitalizzati	N.	Incremento	0	3	3	3			
ISD3	Servizi a pagamento disponibili con SPID	N.	Incremento	25	25	25	25			
ISD4	Monitor	N.	Incremento	67,00	77,00	87,00	/			
ISD5	PC Desktop	N.	Incremento	57,00	67,00	77,00	/			
ISD6	Telefoni VoIP	N.	Incremento	21,00	36,00	51,00	/			

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISF1	Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	%	Mantenimento	31,79	Previsione	31,79	33,20	31,82			
ISF2	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente	%	Mantenimento	26,03	Previsione	26,03	26,38	26,02			
ISF3	Incidenza estinzioni debiti finanziari	%	Mantenimento	2,39	Previsione	2,39	4,35	4,21			

### 3.1 Organizzazione del lavoro agile

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

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.

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
IOLA1	Applicativi consultabili in lavoro agile	%	Mantenimento	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			
IOLA2	Banche dati consultabili in lavoro agile	%	Mantenimento	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			

## 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.(Vedi allegato sezione 3 Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026)

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
IFP1	Totale dipendenti	N.		60,00						
IFP2	Cessazioni a tempo indeterminato	N.		3,00	1,00					
IFP3	Cessazioni a tempo determinato	N.		2,00	2,00					
IFP4	Assunzioni a tempo indeterminato previste	N.		3,00	4,00					
IFP5	Assunzioni a tempo determinato previste	N.		2,00	2,00					

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni ( come da verbale allegato).

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

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

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

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;

- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori

particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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



- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

## **Principi della formazione**

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

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

## **Soggetti coinvolti**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **I responsabili di Posizione Organizzativa**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

## **Articolazione programma formativo per il triennio 2024-2026**

Annualmente, tenuto conto della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi nonché delle richieste degli stessi responsabili, sono state individuate le modalità formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.( Vedi Piano Formazione 2024-2026 allegato)

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente ovvero intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Aree dell'Ente.

A integrazione dell'offerta formativa, Asmel organizza poi dei convegni periodici sui temi caldi della PA.

### ***Formazione obbligatoria***

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

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

Trattandosi di formazione obbligatoria, nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative (EQ/Funzionari – Personale Dipendente).

### ***Formazione continua***

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

In particolare, per l'anno 2024 il Comune di Montignoso ha intrapreso, quale modalità di

erogazione della formazione, l'acquistato in abbonamento di n.20 ingressi con La Scuola di Formazione di Anci Toscana, che sta organizzando corsi di formazione in abbonamento sulle tematiche di attinenza per gli Enti Locali, da proporre al personale dipendente.

La specifica finalità è quella di offrire uno strumento agile di partecipazione alla formazione, rendere più efficiente l'esercizio delle proprie funzioni accrescendo tramite e competenze acquisite la qualità dei servizi resi all'utenza. Le modalità di partecipazione in webinar proposte da La Scuola garantiranno comunque agli stessi dipendenti di incontrarsi in aule virtuali e fare rete tra di loro.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" di quanto offerto dal mercato della formazione. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

### Obiettivi e risultati attesi della formazione

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISP1	Dipendenti che hanno seguito almeno un corso di formazione facoltativa nel corso dell'anno	N.	Mantenimento	55,00	55,00	55,00	55,00			
ISP2	Totale corsi di formazione	N.	Mantenimento	50,00	55,00	55,00	55,00			

## 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.