



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(PIAO)
2024 - 2026

Sommario

Premessa.....	2
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	4
Sezione2:Valore pubblico,performance e anticorruzione.....	5
2.1 Valore pubblico.....	5
2.2 Performance Individuale e Collettiva.....	6
2.3 Performance e valore pubblico.....	9
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza.....	14
2.4.1 Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)2023-2025.....	14
2.4.1.1 Oggetto e riferimenti normativi.....	14
2.4.1.2 Organizzazione per la prevenzione della corruzione.....	16
2.4.1.2.a RPCT e modalità di redazione del PTPCT 2024-2026.....	16
2.4.1.2.b Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2024-2026.....	17
2.5 Piano Accessibilità fisica e digitale.....	45
2.5.1 Piano accessibilità fisica.....	45
2.5.2 Piano accessibilità digitale.....	46
2.6 Piano delle azioni concrete e delle procedure di semplificazione e reingegnerizzazione.....	46
Sezione3:Organizzazione e capitale umano.....	48
3.1 Struttura organizzativa – Sindaco – Giunta e dotazione organica.....	48
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	49
3.2.1. Piano Organizzativo Lavoro Agile(POLA)2024-2026.....	49
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	53
3.3.1 Pianotriennaledefabbisognodelpersonale2024-2026.....	53
3.3.1.1 Riferimenti normativi e attestazione rispetto limiti di spesa.....	53
3.3.1.2 Consistenza dotazione organica teorica e al 31.12.2023.....	57
3.3.1.3 Previsioni assunzioni e cessazioni.....	59
3.3.1.6 Copertura finanziaria.....	65
3.4 Formazione del personale.....	66
3.4.1 Principi e attori della formazione.....	66
3.4.1.1.a Formazione obbligatoria.....	69
3.4.1.1.b Formazione non obbligatoria.....	69
3.4.2.a Risorse disponibili.....	69
3.5 Piano delle azioni positive.....	70
Sezione4:Monitoraggio.....	76
Allegati.....	77

Premessa

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

Come noto il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

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

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

Come per il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 approvato con delibera di giunta n. 7 del 31.1.2023, anche il PIAO 2024-2026 contiene già ed assorbe dunque gli strumenti di programmazione di cui è composto, ed in particolare:

- ALL A Allegati PTPCT 2024-2026 Matrice dei rischi - Mappatura dei processi - Tabella obblighi di pubblicazione.
- ALL B il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA 2024-2026, aggiornamento del POLA 2023-2025 approvato congiuntamente al PIAO 2023-2025 con DG . 7 del 31.1.2023) e il Piano della Formazione, che definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- ALL C il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026, che definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (con relativo calcolo delle capacità assunzionali ALL D e parere dei Revisori dei Conti ALL E);
- ALL F il Piano delle azioni positive 2024-2026 (che aggiorna il Piano delle azioni positive 2023-2025), con relativo ALL G parere della Consiglieria di parità
- ALL H il Piano della Performance 2024, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa con i relativi indicatori del valore pubblico perseguito (completo del parere del N.d.V. ALL I);

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde infatti alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Lastra a Signa rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

Nella sua redazione sono state tenute in considerazione le Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché le indicazioni del D.Lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance.

Si specifica che, relativamente al termine di adozione del PIAO 2024, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali nella seduta del 22 dicembre 2023 e previa intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro dell'interno, con proprio decreto del 22 dicembre 2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 303 del 30 dicembre 2023, ha disposto il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 da parte degli enti locali al 15 marzo 2024, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (TUEL).

Come chiarito dal comunicato Aran del 10.1.2024 ([file:///C:/Users/e.tirati/Downloads/Comunicato%20del%20Presidente%20del%2010%20gennaio%202024%20-%20Piao%20Ptpt%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/e.tirati/Downloads/Comunicato%20del%20Presidente%20del%2010%20gennaio%202024%20-%20Piao%20Ptpt%20(1).pdf)) "...è tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023...".

Sul punto, come chiarito dalla stessa Corte dei Conti in materia, vds Sez. Controllo Regione Sicilia Deliberazione n. 48/2023/PAR del 14.2.2023, il P.I.A.O. costituisce un "Piano integrato" volto alla approvazione contestuale di tutti gli strumenti di programmazione dell'Ente: "...si osserva che, già sul piano testuale, la norma istitutiva dello strumento lo definisce quale "Piano integrato", rimarcandone in tal modo l'attitudine a configurarsi, non già quale mera sommatoria espositiva di atti o provvedimenti di natura programmatica, bensì quale documento unico, finalizzato a compendiare, in una logica organica e coordinata, i molteplici contenuti ad esso assegnati (visione che appare confermata, altresì, dall'art. 12 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, in forza del quale «il Dipartimento della funzione pubblica [...] adotta apposite linee guida per il coordinamento dei contenuti delle sezioni del Piano»)..."; ed ancora "...Gli esposti criteri in materia di redazione e adozione del PIAO, ai quali le amministrazioni sono tenute a conformarsi, non paiono in sintonia con una procedura, come quella delineata dall'Ente, orientata a realizzare una approvazione per "stralci" del citato documento ovvero una sua non meglio precisata "formazione progressiva". L'idea di avviare a percorsi di aggiornamento singole sezioni o sottosezioni pare discostarsi, peraltro, anche dalla ratio sottostante al nuovo istituto, posto che, come affermato dal Consiglio di Stato con il citato parere n. 506 del 2022, «il Piao, nella ratio dell'art. 6, sembra dover costituire uno strumento unitario, "integrato" (lo rende esplicito la definizione stessa), che sostituisce i piani del passato e li "metabolizza" in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, crosscutting, che consenta un'analisi a 360 gradi dell'amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare», mentre, nel modo descritto, verrebbe a ripristinarsi, in un certo senso, l'impostazione pregressa, incentrata sulla approvazione distinta e sequenziale dei singoli piani...".

Anche sotto questo profilo si procede dunque ad una approvazione unitaria e contestuale del P.I.A.O. 2024-2026 del Comune di Lastra a Signa.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Amministrazione pubblica	Comune di Lastra a Signa
Indirizzo	Piazza del Comune n. 17 50055 Lastra a Signa (FI)
PEC	comune.lastra-a-signa@pec.it
P.IVA / C.F.	01158570489
Sito web	https://www.comune.lastra-a-signa.fi.it/

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

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

2.1 Valore pubblico

Il Valore Pubblico è il livello equilibrato di benessere economico-sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione.

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione con efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale e del contesto aziendale.

La fase di programmazione di ciascuna amministrazione, come confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, “serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”.

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

- equo, ovvero rivolto alla generalità dei cittadini e degli stakeholder e non solo agli utenti diretti;
- sostenibile, ovvero finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo anche per il futuro.

Per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve avere cura sia degli impatti interni (salute dell’ente) sia degli impatti esterni (benessere economico/sociale/ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato delle sue performance, che risultino superiori rispetto alle condizioni di partenza delle strategie politiche pubbliche e dei progetti di ottimizzazione e di evoluzione amministrativa (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

Il Valore Pubblico perseguito è dunque strettamente legato in primo luogo agli obiettivi descritti nel piano della performance, ed indica appunto l’impatto esterno, in termini di incremento del benessere della collettività (incremento del benessere reale: economico, sociale, ambientale, culturale etc.), perseguito con gli obiettivi assegnati ai vari settori dell’Ente.

Sotto questo profilo si evidenzia peraltro come, in base alle funzioni assegnate ai vari settori o servizi dell’Ente che offrono servizi direttamente rivolti all’utenza (ad esempio servizi sociali, lavori pubblici, manutenzione, polizia municipale, cultura, urp/anagrafe/stato civile, trasporto scolastico, servizi educativi etc...), gli obiettivi di questi settori o servizi siano caratterizzati da un collegamento diretto con l’impatto esterno nei confronti dell’utenza, altri settori o servizi, invece, si pensi al personale o alla ragioneria, incidono principalmente sull’organizzazione interna, e, pertanto, l’impatto esterno ovvero il valore pubblico perseguito può essere solo indiretto (ma non per questo necessariamente meno rilevante).

2.2 Performance individuale e collettiva

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è il documento di riferimento che illustra la metodologia adottata per misurare e valutare la performance sia organizzativa che individuale.

Nel Comune Lastra a Signa, come già chiarito nel P.I.A.O. 2022-2024 e nel P.I.A.O. 2023-2025, cui si rinvia sul punto, il sistema di misurazione della performance organizzativa e della performance individuale del dipendente pubblico, introdotto con il D.Lgs. n. 150/2009, è stato approvato, previo parere positivo del Nucleo di Valutazione, con DG n. 55 del 4.5.2021 recante "APPROVAZIONE REGOLAMENTO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. APPROVAZIONE REGOLAMENTO", così come poi integrato con DG n. 71 dell'8.6.2022 recante "REGOLAMENTO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. INTEGRAZIONE REGOLAMENTO CON CRITERI DI FINANZIAMENTO DEI PROGETTI EX ART 67 COMMA 5 CCNL 21.5.2018".

Si tratta di un sistema di misurazione e valutazione della Performance, fortemente caratterizzato da un collegamento stretto tra performance individuale e collettiva da una parte e grado di raggiungimento degli obiettivi di risultato dall'altra.

In particolare il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi al personale incaricato di funzioni dirigenziali ed al personale dipendenti senza funzione di responsabili di settore, in coerenza con quelli strategici inseriti nel DUP, che si intendono raggiungere, dei rispettivi indicatori e dei valori attesi di risultato;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e le risorse destinate alla loro realizzazione;
- c) attività di monitoraggio e verifica, in corso di esercizio, allo scopo di attivare eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa, di settore e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, laddove ciò sia consentito e reso possibile, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai componenti degli organismi di controllo e ai cittadini, mediante la pubblicazione della relazione sulle performance.

Con l'entrata in vigore del sistema contabile armonizzato, modificativo dell'articolo 169 del D. Lgs. 267/2000 e smi, il Piano Esecutivo di Gestione deve contenere in maniera organica il Piano delle Performance, individuato dall'art. 10 comma 1 del D. Lgs. 150/2009 e dal Regolamento dei Controlli Interni del Comune, quale documento programmatico triennale che descrive obiettivi ed indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione e delle sue strutture. Nel Piano, i programmi operativi riportati nel DUP sono assegnati alle strutture competenti alla loro realizzazione ed individuati per ciascuno di essi gli obiettivi operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e di settore con riferimento alle missioni e ai programmi.

Con il Piano delle Performance, approvato previo parere e confronto con il Nucleo di valutazione, ad ogni obiettivo operativo sono fatti discendere uno o più indicatori (di performance o di attività) finalizzati alla misurazione della performance su varie dimensioni: efficacia, efficienza, qualità, trasparenza, ecc.. Inoltre vengono individuate le risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni struttura.

Allo scopo di assicurare il regolare andamento della gestione e garantire l'orientamento delle azioni intraprese in direzione dei risultati attesi, nel corso dell'anno, il Nucleo di valutazione effettua verifiche sul loro stato di attuazione, registrandone gli esiti che saranno riportati nella relazione sulle performance.

Lo scopo del sistema di valutazione della performance è quello di esprimere un “valore” complessivo sulle modalità di esercizio del ruolo di “responsabile” di settore a cui compete l’attuazione di scelte gestionali allo scopo di realizzare le finalità istituzionali, sia nel rispetto degli indirizzi del Comune che delle prescrizioni di legge e degli obblighi comportamentali.

In considerazione dell’ampiezza della “performance”, intesa, sia come realizzazione di attività specifiche, sia come presidio di un ruolo di direzione, ai fini della valutazione, si prendono in considerazione diversi fattori che la compongono, con lo scopo di esprimerne il valore o di rilevarne le eventuali carenze, mediante l’utilizzo di diversi “ambiti di valutazione”.

Il sistema distingue la valutazione e misurazione della performance per responsabili di settore e dipendenti non responsabili di settore. Il sistema relativo al segretario comunale è quello applicabile per i responsabili di settore, per quanto compatibile.

Il sistema di valutazione della performance si basa prioritariamente, ed in particolare per i funzionari incaricati di P.O. responsabili dei settori in cui si articola l’Ente, sulla verifica del raggiungimento di obiettivi di risultato (70% della valutazione) e, secondariamente, sulla valutazione dei comportamenti (30% della valutazione), secondo le definizioni indicate nel prosieguo.

La relativa indennità di risultato è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

Punteggio	% della retribuzione di risultato erogabile
Fino a 50	0
Da 51 a 70	60
Da 71 a 80	80
Da 81 a 90	90
Da 91 a 100	100

Le percentuali di valutazione cambiano poi rispetto al personale non incaricato di P.O. ed in base alla categoria giuridica di appartenenza, nei termini che seguono:

Categoria giuridica	Obiettivo a settore	Obiettivi individuali	b Obiettivo comportamenti	c
D	10%	40%	50%	
C	10%	30%	60%	
B	10%	10%	80%	

Gli obiettivi possono essere di sviluppo, ossia innovativi, e di mantenimento, ossia di consolidamento di livelli di prestazione senza poter coincidere col mero adempimento di obblighi di legge.

Il relativo premio di risultato è attribuito secondo le percentuali di seguito indicate:

Punteggio	% della retribuzione di risultato erogabile
Fino a 50	0
Da 51 a 70	60
Da 71 a 80	80
Da 81 a 90	90
Da 91 a 100	100

La misurazione e la valutazione della performance del Segretario Generale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell’attività attinente alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette al Segretario, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi

propri dell'amministrazione. La valutazione del Sindaco opera su un parametro numerico complessivo pari a 100 secondo i parametri indicati all'art. 21 del Regolamento di Misurazione e Valutazione della Performance.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle attività svolte ed alle funzioni esercitate (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

Punteggio	% della retribuzione di risultato erogabile
Fino a 50	0
Da 51 a 70	60
Da 71 a 80	80
Da 81 a 90	90
Da 91 a 100	100

Quanto al procedimento di valutazione i responsabili di settore presentano alla chiusura dell'esercizio finanziario la relazione a rendiconto dell'attività svolta. Ivi provvedono anche a descrivere ed a motivare, nonché ad indicare le informazioni sull'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.

Il Nucleo di valutazione verifica il livello di conseguimento degli obiettivi generali, di performance organizzativa e di settore in funzione dei pesi assegnati in sede di previsione, mentre la Giunta valuta gli obiettivi individuali e approva la Relazione sulla performance.

La valutazione della performance conseguita da ogni settore si riflette poi nella misura del 10% nella valutazione e misurazione della performance dei dipendenti del rispettivo settore, valutazione completata dal grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati (secondo le percentuali decrescenti al decrescere della categoria sopra indicate) e della valutazione dei comportamenti (secondo le percentuali crescenti al decrescere della categoria sopra indicate).

L'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, prevede che: *“Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance”*, tuttavia, alla luce della recente approvazione del nuovo sistema di misurazione della performance e del fatto che non sono intervenuti cambiamenti significativi nell'articolazione degli uffici e delle funzioni, si ritiene di confermare il sistema di misurazione della performance vigente.

Stante la recente approvazione del Sistema di Valutazione della Performance, nel 2021, applicato per la prima volta nel 2022, si è ritenuto opportuno confermarlo, riservando eventuali future modifiche all'ulteriore verifica della sua validità ed efficacia in fase applicativa.

Sul punto si evidenzia tuttavia come, in applicazione della circolare Ministeriale del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 recante *“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”*, che prevede un nuovo sistema di valutazione sempre più basato anche sulla valutazione delle competenze trasversali come la leadership, la gestione delle relazioni interne ed esterne, la capacità di conseguire risultati e risolvere le varie problematiche anche innovando i tradizionali strumenti procedurali, si è ritenuto opportuno dare avvio già dal 2024 ad un percorso di formazione sulle competenze trasversali e sulle soft skills: problem solving, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva, in vista di un eventuale futuro intervento sulla rimodulazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Nonostante il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance sia stato adottato dall'Ente

recentemente, con la Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 recante “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”, sono state dettate nuove indicazioni con riguardo alle modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale delle amministrazioni pubbliche, di livello dirigenziale e non, al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l’attività delle amministrazioni pubbliche.

In particolare la Direttiva prevede l’adozione di modalità di valutazione che vadano oltre - soprattutto per il personale dirigenziale - la sola valutazione effettuata dal superiore gerarchico e che coinvolgano una pluralità di soggetti, interni o esterni all’organizzazione, la necessità che i SMVP siano in grado di assicurare un’adeguata differenziazione delle valutazioni, che siano in grado di agire sul livello di equità percepita da parte dei soggetti valutati, che indichino cosa l’amministrazione intenda per valutazione negativa, definendo, ad esempio, una soglia di punteggio minima (all’interno della scala di valutazione definita nel Sistema stesso) al di sotto della quale la valutazione deve intendersi negativa etc...), che sia maggiormente valutata la capacità di leadership.

Lo stesso NdV ha sollecitato nel parere Prot. n. 3464 del 19/02/2024 avente oggetto: VERBALE NDV 1_2024 SVMP E VALIDAZIONE PERFORMANCE 2024 ha espresso “parere favorevole al mantenimento del SMVP a condizione che la revisione dello stesso sia aggiunto quale obiettivo specifico da doversi perseguire nel corso del 2024”, sollecitando dunque l’Ente ad approvare nel corso del 2024 un nuovo di misurazione e di valutazione della performance in linea con le direttive di cui sopra.

Costituisce pertanto parte integrante del Piano Performance 2024 l’approvazione da parte dell’Ente di un nuovo sistema di misurazione e di valutazione della performance in linea con le direttive di cui sopra.

2.3 Performance e Valore Pubblico

Il Piano della Performance dell’Ente assegna ai singoli settori dell’Ente e ai relativi responsabili i seguenti obiettivi di performance (con l’indicazione della relativa pesatura così come previsto dall’art 12 del Regolamento sulla Valutazione e Misurazione della Performance).

Per il 2024 non sono previsti, in analogia con il piano performance 2023, progetti oggetto di specifico finanziamento, dal momento che l’art 79 del nuovo CCNL 16.11.2022 che disciplina la costituzione del Fondo Risorse decentrate, non contiene alcuna previsione analoga al previgente art 67 co 5 lett b CCNL 21.5.2018 (secondo cui “*Gli enti possono destinare apposite risorse:b) alla componente variabile di cui al comma 3, per il conseguimento di obiettivi dell’ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale; in tale ambito sono ricomprese anche le risorse di cui all’art. 56-quater, comma 1, lett. c) ...*”).

Accanto ai singoli progetti-obiettivi del Piano Performance 2024 (schede di progetto-obiettivi sub ALL G), sottoposti al vaglio e alla approvazione del Nucleo di Valutazione (come da verbale ALL H) viene dunque qui indicato anche il relativo valore pubblico perseguito:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 1 “Servizi Affari Generali e al Cittadino”

Titolo Obiettivo e relativa pesatura	Valore pubblico
PROGETTI PADIGITALE 2026 1,4	Incremento del processo di digitalizzazione dell'Ente, attraverso l'ulteriore implementazione di strumenti quali PagoPA, Applo, notifiche digitali, tali da garantire una maggiore accessibilità telematica da parte dell'utenza ai servizi dell'Ente Semplificazione attività a carico dell'utenza – implementazione informatizzazione dell'ente – semplificazione procedurale Riduzione dei costi di gestione dei procedimenti (ex notifiche)
AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI AI SENSI DELLA NORMATIVA SOPRAVVENUTA (DPR N. 81 DEL 13.6.2023) 0.7	Aggiornamento e miglioramento del comportamento dei dipendenti pubblici con conseguente maggiore efficienza dell'Ente Garantire l'adeguamento da parte dell'Ente alla normativa nazionale in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici
DIGITALIZZAZIONE "CASA COMUNALE" 1,1	Riduzione dei tempi di attesa da parte dei cittadini: con il nuovo gestionale gli atti depositati alla casa comunale saranno visualizzati dagli operatori dello sportello unico in maniera immediata nell'apposito programma senza dover andare a cercarli nell'armadio. Riduzione dei costi per l'amministrazione comunale: con il nuovo gestionale non sarà più necessario stampare i registri in formato cartaceo ma tutte le operazioni verranno effettuate sul gestionale.
APPROVAZIONE NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 0,8	Efficientamento del sistema di misurazione e di valutazione della performance contribuendo così a garantire una maggiore efficacia dell'Ente nel raggiungimento degli obiettivi prefissati, nella premialità del merito e delle capacità di leadership
FORMAZIONE SU COMPETENZE TRASVERSALI E SOFT SKILLS: PROBLEM SOLVING, SVILUPPO DEI COLLABORATORI, DECISIONE RESPONSABILE, GESTIONE RELAZIONI INTERNE E ESTERNE, TENUTA EMOTIVA 1,0	Efficientamento della performance individuale e collettiva dell'Ente attraverso la formazione su competenze trasversali e soft skills Aumento benessere organizzativo

Settore 2 "Servizi di formazione della persona"

Titolo Obiettivo	Valore pubblico
COORDINAMENTO GESTIONALE E PEDAGOGICO PER LA ZONA FIORENTINA NORD OVEST AFFIDAMENTO TRIENNALE 2024/2026 0.9	Benessere dei bambini nella fascia 0-6 e supporto alle famiglie
GESTIONE INVERNALE SPERIMENTALE PISCINA SOLARIUM 1.1	Benessere e salute dei cittadini e alunni

MISURA NIDI GRATIS	1.0	Benessere dei bambini nella fascia 0-6 e supporto economico alle famiglie
---------------------------	------------	--

Settore 3 “Servizi Economico Finanziari”

Titolo Obiettivo		Valore pubblico
NOTIFICHE ONLINE	0.9	Incremento processo di informatizzazione e dematerializzazione del cartaceo
RECUPERO IMU 2024	1.0	Efficientamento dell’azione amministrativa attraverso il monitoraggio di irregolarità nel pagamento IMU e relativo recupero
ATTIVITA’ SUPPORTO UFFICIO TECNICO GESTIONE OPERE PNRR E PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	1.1	Aumento dell’efficienza nel raggiungimento degli obiettivi PNRR

Settore 4 “Governare del Territorio ed Infrastrutture”

Titolo Obiettivo		Valore pubblico
IMPLEMENTAZIONE PAGINE WEB DEL SUAP CON SCHEDE ESPLICATIVE DEI PROCEDIMENTI	0.8	Semplificazione attività a carico dell’utenza – implementazione informatizzazione dell’ente – semplificazione procedurale
ALIENAZIONE TERRENO QUATTRO STRADE	1.2	riqualificazione dell’area cui trattasi attualmente lasciata in forma incolta tra abitazioni esistenti, ritorno per l’Amministrazione attraverso le opere realizzate e cedute unitamente alla somma offerta in gara
CONSOLIDAMENTO INFANZIA CARCHERI – PROGETTAZIONE	1.4	Messa in sicurezza della scuola e ripristinare l’accessibilità piena a tutti i locali- assicurare l’utenza sull’agibilità della scuola
GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI PONTI	1.0	attraverso la redazione di quanto previste si tende a raggiungere un grado di sicurezza sulle strutture maggiore di quello esistente anche in funzione della previsione dei successivi interventi da farsi e dei monitoraggi costanti
REALIZZAZIONE INTERVENTI MINORI PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	0.9	Si prevede che a seguito degli interventi richiesti si realizzino migliori condizioni di fruizione degli impianti con ritorno per il loro corretto utilizzo da parte dell’utenza anche attraverso l’eliminazione di alcune criticità rilevate
VERSO LA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DEI PIANI URBANISTICI E DELLE PRATICHE EDILIZIE	0.8	Completamento Informatizzazione pratiche edilizia – semplificazione e velocizzazione risposte a richiesta accesso degli utenti
CONCLUSIONE INTERVENTI PNRR RIGENERAZIONE URBANE M5 C2 I2.1		eseguire interventi di riqualificazione del patrimonio storico vincolato attraverso l’utilizzo di parte di

	0.9	fondi PNRR e quindi non direttamente gravanti sul bilancio dell'ente comunale
RESTAURO SPEDALE S,ANTONIO	1.5	Incremento del patrimonio effettivamente disponibile a servizio della cittadinanza con realizzazione di spazi espositivi e per uffici – aumento del patrimonio fruibile per la cittadinanza. Incremento del valore del patrimonio pubblico a disposizione della cittadinanza con incremento dell'attrattività turistica del capoluogo. Formazione di spazi di lavori per utenti esterni
RICOGNIZIONE/AGGIORNAMENTO DEI FENOMENI FRANOSI SUL TERRITORIO COMUNALE, VETTORIALIZZAZIONE	0.8	affinare le conoscenze del territorio in vista dell'aggiornamento del Piano Strutturale anche al fine di rivedere, possibilmente al ribasso, le vincolistiche imposte dalle attuali conoscenze sul sistema franoso in atto. Diminuire e finalizzare gli approfondimenti richiesti alla cittadinanza per la presentazione di pratiche edilizie.
SDEMANIALIZZAZIONE VIA DI RINGUILLO	0.7	aggiornamento in base alla reale situazione di fatto della proprietà cui trattasi, rimozioni di obblighi manutentivi a carico dell'ente

Settore 5 “Cura del patrimonio ed ambiente”

Titolo Obiettivo	Valore pubblico
ACCORDI QUADRO 1,2	Miglioramento, in relazione alle varie richieste di intervento, delle prestazioni dell'Amministrazione sia in termini di qualità che di rapidità di esecuzione.
ROTTAMAZIONE AUTOVEICOLI E DISMISSIONE ATTREZZATURE NON PIÙ FUNZIONANTI 0,8	Conseguimento di un miglioramento della percezione del decoro delle aree esterne al magazzino, visibili alla popolazione in quanto prossime al centro storico e poste lungo percorsi molto frequentati.
INSTALLAZIONE, MANUTENZIONE, GESTIONE PLURIENNALE DI INFRASTRUTTURE ELETTRICHE E SERVIZIO DI RICARICA DI VEICOLI ELETTRICI ACCESSIBILE AL PUBBLICO 1,3	Conseguimento di benefici ambientali, economici e sociali ai membri della comunità. Incentivare lo sviluppo di una mobilità elettrica al fine di ridurre la dipendenza dal petrolio e contribuire in maniera sostanziale alla diminuzione delle concentrazioni dei principali climalteranti
ISTITUZIONE DI UNA CER - COMUNITÀ ENERGETICA RINNOVABILE (1a annualità) 0,7	Conseguimento di benefici ambientali, economici e sociali ai membri della comunità. Incentivare lo sviluppo di una mobilità elettrica al fine di ridurre la dipendenza dal petrolio e contribuire in maniera sostanziale alla diminuzione delle concentrazioni dei principali climalteranti
MANUTENZIONE STRAORDINARIA TETTO CIMITERO CARCERI 1,0	Conseguimento di un miglioramento delle condizioni di sicurezza e della percezione del decoro dell'area cimiteriale.

Settore 6 “Servizi di Polizia Locale e Affari legali”

Titolo Obiettivo	Valore pubblico
REVISIONE ED AMPLIAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA 1.0	Monitoraggio della circolazione stradale per consentire i necessari interventi nei casi di criticità
RIFACIMENTO DELL'IMPIANTO SEMAFORICO DEL CAPOLUOGO 0.9	Tutela della sicurezza della circolazione stradale con particolare attenzione agli utenti deboli
REVISIONE SEGNALETICA STRADALE VERTICALE 0.8	Tutela della sicurezza della circolazione stradale
ADEGUAMENTO FUNZIONALE PARCHEGGIO P7 – PIAZZA GARIBALDI 1.2	Conoscenza ex ante della situazione del parcheggio per consentire l'accesso solo in caso di disponibilità di posti liberi. Ciò comporta anche di evitare un aumento del traffico in una strada molto stretta del centro storico e il conseguente aumento di inquinamento
RISCOSSIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA NON PAGATE. FORMAZIONE DEI RUOLI COATTIVI 1.1	Recupero crediti dell'Amministrazione da destinare, ex art. 208 del Codice della strada, a interventi diretti a garantire la sicurezza stradale

Settore 7 “Servizi di cura e sviluppo della persona”

Titolo Obiettivo	Valore pubblico
ADA, L'ARCHIVIO DIGITALE DELLE ARTI DI LASTRA A SIGNA 1.0	Azioni destinate alla valorizzazione del patrimonio storico, archivistico e socio-economico del territorio
PRESTITO BIBLIOTECARIO NELLE FRAZIONI 0.8	Azioni destinate a diffondere i servizi culturali e ad incentivare la cultura a beneficio di ogni fascia di età
PROGETTO SPERIMENTALE DI COABITAZIONE PRESSO VILLA LA GUERRINA 1.3	Incrementare l'offerta di percorsi di integrazione sociale a promozione dell'autoaiuto e dell'autodeterminazione
PROMOZIONE CICLO DI ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA 1.2	Utilizzo più adeguato del bene pubblico quale è l'alloggio comunemente detto “popolare” e daranno luogo ad un circuito di assegnazione più veloce e rispondente alle esigenze della cittadinanza
PROMOZIONE CENTRO STORICO 0.7	Promuovere la partecipazione collettiva alla vita del territorio, conoscenza e diffusione dei saperi e delle tradizioni

Settore 8 “Ufficio associato Gepaer”

Titolo Obiettivo	Valore pubblico
GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE UFF GEAPER, PARTECIPAZIONE ALLA DELEGAZIONE TRATTANTE, PREDISPOSIZIONE E STIPULA CDI 2024, APPROVAZIONE FONDO 2024, AUSILIO PREDISPOSIZIONE PTFP, ARMONIZZAZIONE DEL SISTEMA DI COLLEGAMENTO TRA PROGRAMMA GESTIONE PRESENZE E	Incremento dell'efficacia dell'attività organizzativa la corretta gestione delle risorse dell'Ente attraverso la costituzione del FRD e la programmazione del personale in linea con le normative vigenti. Ulteriore informatizzazione e digitalizzazione della procedura di elaborazione e gestione dei cedolini

ELABORAZIONE BUSTE PAGA E RELATIVI PROFILI CONTABILI 1.0	
---	--

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono inseriti e integrati nel ciclo della performance (si vedano la L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013) e trovano spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale.

Di seguito si riporta il testo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024-2026, che è stato sottoposto a consultazione pubblica dal 2 novembre 2023 senza ricevere osservazioni da parte degli stakeholder. Il PTPCT, in particolare, individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi del Comune di Lastra a Signa per la loro riduzione o mitigazione.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024-2026 si pone in linea di piena continuità con il PTPCT 2023-2025.

2.4.1 Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023- 2025

2.4.1.1 Oggetto e riferimenti normativi

I riferimenti normativi del PTPCT 2024-2026 restano sostanzialmente analoghi a quelli del precedente PTPCT 2023-2025, così come i principali obiettivi perseguiti che sono:

- la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- l'affinamento della capacità di individuare casi di corruzione;
- la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è completato con il contenuto dei riferimenti normativi e atti di indirizzo indicati nella seguente tabella.

Riferimenti normativi e atti di indirizzo	Oggetto
L. n. 190/2012	“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
D.Lgs. n. 235/2012	“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo con seguenti sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”.
D.Lgs. n. 33/2013	“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come modificato e integrato dal D.Lgs.n.97/2016“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza,correttivo della legge 6 novembre 2012,n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
D.Lgs. n. 39/2013	“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico,a norma

	dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190".
D.P.R. n. 62/2013	"Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni".
Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione n. 1/2014	"Ambito soggettivo ed obiettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 Novembre 2012, n.190 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33, in particolare, gli enti economici e le società partecipate e controllate".
Regolamento ANAC del 9 settembre 2014	"Esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento".
Delibera ANAC n. 146/2014	"Esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190)".
D.Lgs. n. 175/2016	"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".
Regolamento ANAC del 16 novembre 2016	"Esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97".
Delibera ANAC n. 833/2016	"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".
Determinazione ANAC n. 1134/2017	"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".
L. n. 179/2017	"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"

Riferimenti normativi e atti di indirizzo	Oggetto
Delibera ANAC n. 1201/2019	"Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione".
Delibera ANAC n. 25/2020	"Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici".

Delibera ANAC n. 177/2020	“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.
Delibera ANAC n. 600/2020	“Ipotesi di incompatibilità interna prevista per i dipendenti di un’amministrazione/ente con riferimento allo svolgimento di determinate funzioni”.
Delibera ANAC n. 469/2021	“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art.54-bis, del d.lgs.165/2001 (c.d. whistleblowing)”.
Delibera ANAC n. 1054/2020	“Interpretazione della locuzione “enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione” e di “svolgimento di attività professionali” di cui all’art.15, co.1,lett.c) del d.lgs. 33/2013”.
Delibera ANAC n. 7/2023	Piano Nazionale Anticorruzione 2022

Tabella 3 - Assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione.

La tabella 4 riporta invece i riferimenti degli atti di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione e dei relativi aggiornamenti.

Riferimenti normativi e atti di indirizzo	Oggetto
Delibera CIVIT n. 72/2013	“Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), Legge 6 novembre 2012 n. 190, disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
Delibera ANAC n. 12/2015	“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
Delibera ANAC n. 831/2016	“Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
Delibera ANAC n. 1208/2017	“Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
Delibera ANAC n. 1074/2018	“Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
Delibera ANAC n. 1064/2019	“Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021”.
Documento ANAC del 21 luglio 2021	“Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 Delibera n. 1064/2019”.
DPR 13 giugno 2023, n. 81	Modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

2.4.1.2 Organizzazione per la prevenzione della corruzione

Alla luce del quadro normativo in tema di prevenzione della corruzione sopra delineato, il Comune di Lastra a Signa si è dotato, già da diversi anni, di figure istituzionali, elementi organizzativi e strumenti atti a prevenire e gestire i fenomeni corruttivi, in particolare attraverso la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato nei Segretari Generali che si sono via via succeduti nel tempo, coadiuvati dalla Segreteria dell’Ente e dalla collaborazione trasversale di tutti i settori dell’Ente.

2.4.1.2.a Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e modalità di redazione del PTPCT 2024-2026

Il Sindaco del Comune di Lastra a Signa, con Decreto n. 1 del 25.1.2022, ha individuato nel Segretario Generale Avv. Pasquale Monea (Segretario Generale della Città Metropolitana di Firenze a scavalco presso il Comune di Lastra a Signa), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Ateneo ai sensi dell'art. 1, c. 7, della L. n. 190/2012.

Il RPCT, in particolare:

- a) predispone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e lo sottopone all'organo di indirizzo per la necessaria approvazione (entro il 31 gennaio di ogni anno salvo eventuali proroghe);
- b) segnala all'organo di indirizzo e al N.d.V. le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia;
- c) vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- d) verifica l'efficace attuazione e idoneità del Piano, proponendo eventuali modifiche;
- e) verifica l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione;
- f) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare nelle aree a rischio corruzione;
- g) redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno);
- h) effettua controlli sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al N.d.V, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT svolge le sue funzioni in modo indipendente attraverso poteri di interlocuzione, con gli organi di indirizzo e con tutti i soggetti interni all'amministrazione, e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. In particolare, tutti i soggetti coinvolti nelle fasi di formazione del PTPCT, di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate hanno obblighi di informazione nei confronti del RPCT e sono invitati a dare allo stesso la necessaria collaborazione. I Responsabili di Settore concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

La redazione del presente piano è stata effettuata dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), con il coinvolgimento di tutto il personale nel processo di gestione del rischio, anche attraverso una formazione mirata rivolta ai Responsabili di Settore.

In data 2 novembre 2023 è stato pubblicato sul sito internet del Comune un avviso rivolto ai vari stakeholders del Comune (cittadini, associazioni, imprese ecc) volto a raccogliere eventuali proposte o osservazioni in relazione all'aggiornamento. Non sono giunte proposte od osservazioni.

In linea con le previsioni del precedente PTPCT in questa sede si è cercato di perseguire l'obiettivo di individuare un numero adeguato di misure, di contenuto comunque essenziale per la prevenzione della corruzione, la cui applicazione si giovi tuttavia di maggiori possibilità di realizzazione tenuto conto delle condizioni organizzative del Comune.

2.4.1.2.b Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Lastra a Signa 2024-2026

TITOLO 1 - PREMESSA

TITOLO 2 - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 - Finalità del piano

2.2 - Modalità di redazione del piano

2.3 - Principi seguiti nella redazione del piano

2.4 - Azioni di sensibilizzazione della società civile e dei portatori di interessi

TITOLO 3 - I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 - Gli organi politici

3.2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

3.3 - Il Nucleo di valutazione

3.4 - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

3.5 - I Responsabili di settore

3.6 - I dipendenti

3.7 - I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune

TITOLO 4 – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

4.1 - Analisi del contesto

4.2 - Valutazione del rischio

TITOLO 5 – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

5.1 - Misure preventive di carattere generale

5.2 - Misure preventive di carattere particolare

TITOLO 6 – LA TRASPARENZA

6.1 - Organizzazione

6.2 - Principi e collegamento con gli altri strumenti di programmazione

6.3 - Livelli di trasparenza previsti

6.4 - Competenze, misure organizzative

6.5 - La trasparenza dei contratti pubblici in vigore dal 1 gennaio 2024

6.6 - Pubblicazione di dati ulteriori

6.7 - Monitoraggio sulla trasparenza

6.8 - Accesso civico ed accesso civico generalizzato

ALLEGATI

Allegato 1 - Matrice dei rischi;

Allegato 2 - Mappatura dei procedimenti per processo;

Allegato 3 - Tabella obblighi di trasparenza

TITOLO 1 – PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito PTPCT) costituisce un atto organizzativo fondamentale attraverso il quale il Comune di Lastra a Signa prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto dei fenomeni corruttivi, la cui violazione da parte dei dipendenti è fonte di responsabilità disciplinare.

Più nello specifico il Piano è lo strumento con il quale l'amministrazione, intervenendo sulla sua peculiare organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all'interno dell'ente, valuta il grado di incidenza del rischio, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione.

Il Piano dà attuazione alla legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo in attuazione dell'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione di data 31.10.2003, ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116, nonché in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con la L. 28.06.2012 n. 110.

La Legge anticorruzione condivide i principali obiettivi che le organizzazioni sopranazionali, anche europee, si prefiggono di perseguire nell'ambito delle strategie di prevenzione, e cioè:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

Essa ha come destinatarie tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e si propone di introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione e di valorizzare i principi dello Stato democratico quali l'eguaglianza, la trasparenza, la fiducia nelle Istituzioni e la legalità e imparzialità dell'azione negli appalti pubblici. Da ultimo, in virtù de D.L. 9 giugno 2021 n. 801, convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113, entrato in vigore il 15 luglio 2022 in virtù del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, il PTPCT è destinato ad essere assorbito dal Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (PIAO), in una logica di semplificazione dell'attività pianificatoria di tutte le PA di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001. Ciò premesso, è opportuno evidenziare il concetto di "corruzione". Infatti, come emerge dalla lettura della L. 190 del 2012 e come è stato evidenziato anche dalla la Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Da ciò si ricava che l'obiettivo del Piano non è solo quello di contrastare l'illegalità, ma anche quello di combattere la "cattiva amministrazione", ossia l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità". In tal senso, l'illegalità dell'agire amministrativo si identifica con la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche diretta al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è completato con il contenuto dei riferimenti normativi e atti di indirizzo indicati nella seguente tabella:

- L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- D.Lgs. n. 235/2012 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo con seguenti sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190".
- D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato e integrato dal D.Lgs.n.97/2016"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

- D.Lgs. n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”.
- D.P.R. n. 62/2013 “Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni”.
- Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione n. 1/2014 “Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 Novembre 2012, n.190 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33, in particolare, gli enti economici e le società partecipate e controllate”.
- Regolamento ANAC del 9 settembre 2014 “Esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento”.
- Delibera ANAC n. 146/2014 “Esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190)”.
- D.Lgs. n. 175/2016 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.
- Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 “Esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97”.
- Delibera ANAC n. 833/2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili”.
- Determinazione ANAC n. 1134/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.
- L. n. 179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”
- Delibera ANAC n. 1201/2019 “Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione”.
- Delibera ANAC n. 25/2020 “Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l’affidamento di contratti pubblici”.
- Delibera ANAC n. 177/2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.
- Delibera ANAC n. 600/2020 “Ipotesi di incompatibilità interna prevista per i dipendenti di un’amministrazione/ente con riferimento allo svolgimento di determinate funzioni”.
- Delibera ANAC n. 469/2021 “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art.54-bis, del d.lgs.165/2001 (c.d. whistleblowing)”.
- Delibera ANAC n. 1054/2020 “Interpretazione della locuzione “enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione” e di “svolgimento di attività professionali” di cui all’art.15, co.1,lett.c) del d.lgs. 33/2013”.
- Delibera CIVIT n. 72/2013 “Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), Legge 6 novembre 2012 n. 190, disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
- Delibera ANAC n. 12/2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.
- Delibera ANAC n. 831/2016 “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
- Delibera ANAC n. 1208/2017 “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
- Delibera ANAC n. 1074/2018 “Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.
- Delibera ANAC n. 1064/2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021”.
- Documento ANAC del 21 luglio 2021 “Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 Delibera n. 1064/2019”. In conformità con la delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, la scelta, per quest’anno, è quella di concentrarsi sul settore dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti di cui al d.

lgs. n. 36/2023, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di trasparenza.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

TITOLO 2 - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 - Finalità del piano

La legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013, come modificati dal decreto legislativo n. 97/2016, prevedono espressamente che il Piano soddisfi le seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie, e le relative misure di contrasto;
- prevedere, per le attività sopra nominate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione, con particolare riguardo alle attività più a rischio, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge; e che sia strutturato in modo tale da:
 - valutare il livello di esposizione delle strutture organizzative al rischio di corruzione;
 - indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - individuare procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In questa prospettiva, quindi il Piano anticorruzione può legittimamente annoverarsi tra gli strumenti di risk management.

Come rimarcato anche nel PNA la predisposizione del presente Piano deve rispondere alla finalità concreta di perseguire i risultati insiti nelle misure individuate per la prevenzione, le quali costituiscono il momento centrale dell'elaborazione e, in progressivo adeguamento agli approfondimenti posti in essere dal PNA, devono essere rimodulate o implementate con riferimento alle aree particolarmente esposte a fenomeni di corruzione.

La realizzazione del Piano anticorruzione entra in sinergia con le azioni previste dai seguenti fondamentali documenti:

- Codice di comportamento aziendale del Comune di Lastra a Signa, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013;
- Regolamento per la concessione dei contributi e delle provvidenze economiche;
- Regolamento sul procedimento amministrativo;
- D.lgs n.39/2013 (incompatibilità e inconfiribilità);
- Ciclo di gestione della performance;
- Regolamento incarichi extralavorativi.

Il metodo di elaborazione del presente Piano è stato affrontato nel Comune di Lastra a Signa con riferimento alle seguenti due fasi sostanziali:

- a) la mappatura del rischio distinta nei seguenti momenti:
 - individuazione delle aree di rischio e dei processi sensibili;
 - analisi e valutazione del rischio;
- b) il trattamento del rischio.

Fin dalla sua prima edizione il Piano è stato predisposto individuando le aree di rischio e le misure tramite l'analisi del contesto organizzativo del Comune di Lastra a Signa e mantiene, pertanto, la sua validità di impostazione pur adeguandosi all'evoluzione della realtà.

2.2 - Modalità di redazione del piano

La redazione del presente piano è stata effettuata dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), con il coinvolgimento di tutto il personale nel processo di gestione del rischio, anche attraverso una formazione mirata rivolta ai Responsabili di settore.

In data 2 novembre 2023 è stato pubblicato sul sito internet del Comune un avviso rivolto ai vari stakeholders del Comune (cittadini, associazioni, imprese ecc) volto a raccogliere eventuali proposte o osservazioni in relazione all'aggiornamento. Non sono giunte proposte od osservazioni.

In linea con le previsioni del precedente PTPCT in questa sede si è cercato di perseguire l'obiettivo di individuare un numero adeguato di misure, di contenuto comunque essenziale per la prevenzione della corruzione, la cui applicazione si giovi tuttavia di maggiori possibilità di realizzazione tenuto conto delle condizioni organizzative del Comune.

Si confermano le condizioni del PTPCT 2023/2025 e cioè:

1) dimensione piuttosto ridotta del Comune, con elevato carico di lavoro sui dipendenti; mole degli impegni di lavoro quotidiano; ridotto numero di settori (quali uffici apicali), pari a 7, con enormi difficoltà di un loro incremento per i limiti di legge legati alla spesa delle posizioni organizzative.

2) gradualità delle misure; prevalenza della sostanza sulla forma; effettività, anche in chiave di semplificazione. L'assunto è pertanto quello di fotografare progressivamente la situazione organizzativa e gestionale del Comune individuando misure che realizzabili, che consentano un miglioramento progressivo, in luogo di misure astrattamente più utili, perché più numerose e dettagliate, ma anche per gran parte non applicabili in concreto, per i motivi sopra esposti.

3) principio incrementale indicato dal PNA 2019, ossia modificare progressivamente i Piani precedenti, può dirsi realizzato ritenendo che solo una nuova impostazione degli obblighi possa garantire un effettivo e progressivo adeguamento dell'azione amministrativa alle politiche di prevenzione della corruzione. Il presente Piano costituisce pertanto un'evoluzione del precedente, proporzionale all'obiettivo perseguito.

4) il Comune di Lastra a Signa non esercita funzioni socio-sanitarie in quanto sono esercitate dalla Società della salute "Zona fiorentina Nord Ovest" e pertanto la valutazione del rischio inerente a tali funzioni è trasferita alla Società della Salute. Talune funzioni strettamente gestionali in materia di personale sono invece esercitate in forma associata con il Comune di Scandicci, che ha la responsabilità della posizione organizzativa.

5) la mappatura dei procedimenti è stata esaminata e sviluppata, con il coinvolgimento del personale, rispetto alla precedente versione, ed è stato ampliato il catalogo dei rischi.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune, sezione "Amministrazione trasparente".

2.3 - Principi seguiti nella redazione del piano

Seguendo l'impostazione del PNA 2019 possono distinguersi principi strategici e principi metodologici. I principi strategici vengono qui individuati nell'indirizzo a una implementazione delle forme di digitalizzazione dei processi. Tale principio viene perseguito già dal 2020 con l'introduzione del nuovo sito di "Amministrazione trasparente", collegato direttamente col programma di gestione degli atti, per rendere semi automatica e più agevole la pubblicazione. Si ricorda che delibere, deliberazioni e decreti sono già oggi interamente informatizzati.

I principi metodologici sono stati individuati e declinati al par. 1.1.

2.4 - Azioni di sensibilizzazione della società civile e dei portatori di interessi

Il Responsabile anticorruzione del Comune di Lastra a Signa formula ogni anno una proposta di piano anticorruzione e avvia una procedura di consultazione pubblica finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti da recepire nella stesura definitiva del piano pubblicazione un avviso sul sito internet del Comune. In tale modo viene favorita la possibilità di presentare osservazioni ad un ampio ventaglio di soggetti portatori di interessi diversificati, sia interni che esterni. Le osservazioni verranno poi valutate ai fini della definitiva formazione o aggiornamento del piano.

TITOLO 3 - I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nella strategia di prevenzione della corruzione operano a vario titolo una serie di soggetti, sia interni che esterni al Comune, ognuno dei quali svolge apposite funzioni ed attività.

3.1 - Gli organi politici

Il Consiglio comunale, che può fornire indirizzi per la redazione del piano. Attualmente il Consiglio non ha fornito indirizzi specifici ma solo quelli generali derivanti dall'attività di programmazione contenuta nel DUP 2022-2024.

La Giunta comunale, quale organo di governo competente ad adottare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei termini di legge.

Il Sindaco, che conferisce gli incarichi di responsabilità di settore.

In relazione al contenuto del PNA 2019, che ritiene opportuno ma non obbligatorio il coinvolgimento diretto anche del Consiglio comunale con indirizzi specifici in sede di redazione del PTCP, si ritiene che tale adempimento rischi di trasformarsi in un passaggio meramente formale per il suo carattere inevitabilmente molto generale, considerato che la competenza all'approvazione del Piano spetta alla Giunta comunale.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che è stato posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni dell'art. 3 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3.2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) del Comune di Lastra a Signa è il Segretario generale, Avv. Pasquale Monea, nominato con Decreto sindacale n. 1 del 25 gennaio 2022.

E' di competenza del RPCT:

- a) la proposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale entro i termini di legge;
- b) l'attivazione del procedimento di consultazione pubblica attraverso il sito internet istituzionale, al fine dell'approvazione annuale del Piano;
- c) l'approvazione, nei termini di legge, della relazione sull'attuazione del PTPCT, inviata al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta comunale ed al Nucleo di Valutazione e pubblicata sul sito internet istituzionale;
- d) la proposta al Sindaco di eventuali misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione, tenendo conto delle professionalità presenti e dell'interesse dell'amministrazione a un consolidamento organizzativo e gestionale dei servizi, molti dei quali di recente costituzione;
- e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione di problemi nell'applicazione del Piano;

g) il monitoraggio del Piano;

h) la ricezione di segnalazioni in materia di antiriciclaggio;

Il RPCT, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

I Responsabili di settore e tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a prestare piena collaborazione.

Il RPCT si avvale dello specifico supporto del personale del Settore 1.

Il RPCT non svolge funzioni di DPO (Data Protection Officer) in materia di privacy, ma opera in coordinamento con il DPO medesimo in relazione alle tematiche che vedono coinvolti entrambi gli organi di controllo (ad es. in materia di trasparenza amministrativa e pubblicazione delle informazioni, etc.).

3.3 - Il Nucleo di valutazione

Il Comune di Lastra a Signa ha scelto di non istituire l'Organismo Indipendente di Valutazione. Pertanto continua ad essere vigente ed operativo il Nucleo di Valutazione.

L'attuale Nucleo di Valutazione è stato nominato con disposizione del Sindaco n. 2 del 25/01/2021 e prorogato con Decreto del Sindaco n. 1/2024.

In materia di prevenzione della corruzione il Nucleo di valutazione svolge le seguenti attività:

a) partecipa al processo di gestione del rischio;

b) considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44, d.lgs. n. 33 del 2013);

d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

e) partecipa alla valutazione dei Responsabili di settore;

f) verifica annualmente il rispetto degli obblighi di pubblicazione sulla base della scheda adottata da ANAC.

3.4 - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune:

a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza

b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

3.5 - I Responsabili di settore

I Responsabili di settore collaborano con il RPCT nella redazione del Piano e nella sua applicazione, facendolo osservare nell'ambito delle competenze loro assegnate. I Responsabili di settore sono stati coinvolti nella mappatura dei processi, nell'analisi del rischio, nella individuazione e proposta delle misure, che siano realizzabili dai loro uffici, al controllo della loro attuazione e alla segnalazione di elementi rilevanti. Non si vuole, in altri termini, una partecipazione solo formale, di adesione a Piani preconfezionati, ma sostanziale, che tenga conto della necessità e realizzabilità delle misure. Proprio in tale ottica è stato realizzato il loro coinvolgimento nell'aggiornamento del presente Piano. Nel dettaglio, si ricorda che i Responsabili di settore sono in particolare tenuti a:

a) concorrere a mappare i processi e a individuare il rischio connesso;

b) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

c) formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

d) provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

e) segnalare al RPCT ogni situazione di possibile anomalia o comunque di mancata attuazione del Piano;

f) svolgere attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti medesimi;

g) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti;

h) assicurare la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;

i) assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse del personale loro assegnato, vigilando e segnalando al RPCT eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che

possano comportare situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;

l) assegnare ai dipendenti afferenti al settore i necessari compiti per la corretta esecuzione del Piano e conseguentemente vigilare sull'attuazione.

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è nominato dal Sindaco.

3.6 - I dipendenti

Ai dipendenti viene chiesto quanto domandato ai Responsabili di settore, ovviamente con le dovute differenze derivanti dalle funzioni svolte, che significa partecipare e formulare proposte attraverso il proprio Responsabile di settore. In particolare ai dipendenti si chiede di:

- a) concorrere ad attuare la prevenzione, sia in fase di proposta del Piano che di sua esecuzione;
- b) partecipare al processo di gestione del rischio;
- c) segnalare le situazioni di illecito al RPCT, al proprio Responsabile di settore e all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- d) segnalare casi di personale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis, l. 241/1990 e degli artt. 6 e 7, nonché di ogni altra disposizione normativa e amministrativa;
- e) improntare ogni condotta in modo da garantire la maggiore imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Alla luce di quanto sopra, tutti i dipendenti sono stati coinvolti nella gestione del rischio attraverso appositi incontri formativi di taglio pratico tesi ad illustrare le tematiche della prevenzione della corruzione e l'approccio alla gestione del rischio.

3.7 - I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune

1. I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune:

- a) osservano le misure contenute nel Piano, compreso il Codice di comportamento;
- b) segnalano le situazioni di illecito;
- c) improntano ogni condotta in modo da garantire la maggiore imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

TITOLO 4 – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione è frutto di un processo, conosciuto come Risk Management, o di gestione del rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui il Comune di Lastra a Signa è potenzialmente, o concretamente, esposto, e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso ente opera.

Secondo l'art. 3, co. 1, lett. c), DM 132/2022, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal RPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012.

La norma prosegue specificando che costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'Autorità.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, reca:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio;
- la mappatura dei processi, per individuare criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione al rischio di corruzione, con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e la valutazione dei rischi per programmare le misure previste dalla legge 190/2012 e quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ANAC, attraverso il PNA 2022 (approvato con deliberazione n. 7 del 17/1/2023) ha riproposto le medesime modalità di gestione del rischio dei piani precedenti, ad integrazione dei contenuti del DM 132/2022 ha definito l'elenco dei paragrafi nei quali si dovrebbe articolare la sottosezione Rischi

corruttivi e trasparenza del PIAO. Il nostro modello è stato sviluppato attenendosi alle indicazioni dell'Autorità.

4.1 - Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Sono state all'uopo acquisite le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, sia in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente (contesto esterno), sia relative all'organizzazione interna del Comune.

4.1.1 - Il contesto esterno

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

Come il Piano precedente, per analizzare il contesto esterno, è stato preso come punto di riferimento la sezione "Fenomeni corruttivi" del "Sesto Rapporto sui Fenomeni Corruttivi e di Criminalità Organizzata in Toscana. Anno 2021" elaborato dalla Scuola Superiore Normale di Pisa su incarico della Regione Toscana. Dallo studio sono emersi diversi fattori di criticità legati alle fasi dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e alle ricadute negative a livello socio-economico della stessa. I delitti contro la pubblica amministrazione (peculato, concussione e corruzione) sono diminuiti rispetto all'anno 2020.

Il settore degli appalti si conferma tra le aree più sensibili al rischio corruzione nel territorio toscano negli ultimi sei anni con 30 casi, poco meno del 40% di quelli mappati. Seguono controlli, concessioni, sicurezza, concorsi pubblici e infine una pluralità di altri ambiti specifici di intervento pubblico

Un altro indicatore del peso crescente degli attori privati nei circuiti della corruzione è rappresentato da una presenza frequente di figure professionali con competenze tecniche che spaziano in ambito giuridico-notarile, contabile-finanziario, ingegneristico-architettonico, etc. – quali soggetti con un ruolo cruciale, in alcuni casi decisivo per la realizzazione degli scambi occulti.

Il ruolo che si ritagliano gli attori pubblici – spesso figure tecniche, dirigenti, componenti delle commissioni aggiudicatrici – è quello di non interferire, oppure di trasmettere informazioni confidenziali o di fornire servizi di "protezione".

Secondo l'analisi dei fattori di rischio, è necessario porre particolare attenzione all'affluire delle risorse provenienti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. In questo scenario, i gruppi criminali possono giocare ruoli diversi, sia come diretti beneficiari dei finanziamenti, mediante emissari diretti o imprese colluse, sia in qualità di garanti e "regolatori" di reti di scambi e relazioni occulte tra i "colletti bianchi" accompagneranno lo sviluppo di meccanismi corruttivi nell'attuazione dei progetti.

Per quanto riguarda invece nello specifico il Comune di Lastra a Signa, emerge dalla lettura delle relazioni del Dipartimento della Pubblica sicurezza e dalla relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia che non si segnalano fenomeni di criminalità organizzata localizzati nel territorio comunale. Le relazioni del Presidente della Corte d'Appello di Firenze e del Presidente della sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, sezione regionale Toscana, non danno elementi di analisi riferiti al territorio comunale.

Non sono arrivate segnalazioni attraverso il canale del "whistleblowing".

Non sono emersi fatti rilevanti dal monitoraggio del precedente Piano e dai controlli successivi di regolarità degli atti.

4.1.2 - Il contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi, principalmente, ha per oggetto la struttura organizzativa e la mappatura dei processi.

Ai fini della analisi del contesto interno l'amministrazione utilizza i dati inseriti nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, e nel Piano della performance, che qui si richiamano ad integrazione di quanto di seguito descritto.

Il Comune di Lastra a Signa ha una popolazione di 20.000 abitanti (circa). Il Comune è organizzato in sette settori, di cui due tecnici, come di seguito descritti:

SETTORE 1 - "Affari generali e al cittadino" (che include: segreteria generale, programmazione e controllo, ufficio di staff, servizi demografici, sportello unico al cittadino, ufficio notifiche, ufficio protocollo, affari generali, personale-per la parte non gestita in forma associata con il Comune di Scandicci-, servizi informatici, gare e contratti);

SETTORE 2 – "Servizi di formazione della persona" (che include: pubblica istruzione - attività educative e formative; sport);

SETTORE 3 – "Servizi economico finanziari" (che include: bilancio; tributi; società partecipate; economato)

SETTORE 4 – "Governano del territorio e infrastrutture (che include: edilizia privata; suap; urbanistica; lavori pubblici -opere nuove e manutenzione straordinaria ad eccezione di quelle di competenza del settore 5- patrimonio ed espropri; protezione civile);

SETTORE 5 - "Cura del patrimonio e ambiente" (che include: ambiente; servizi tecnici; trasporto pubblico locale);

SETTORE 6 – "Servizi di polizia locale e affari legali" (che include: traffico e viabilità; attività commerciali e pubblici esercizi; tulps; edilizia e ambiente; polizia giudiziaria; attività amministrative; servizi legali)

SETTORE 7 – "Servizi di cura e sviluppo della persona" (che include: servizi sociali; cultura e biblioteca; turismo e marketing territoriale;

SETTORE 8 – "Ufficio Associato del Personale Geaper"

Il personale è composto da n. 94 dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato. Gli uffici utilizzano un software gestionale per l'intero processo di redazione e adozione di delibere, decreti, determine.

Al momento vi è un procedimento disciplinare in corso.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;
- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio"

Per realizzare una buona e utile indagine è necessario mappare i processi e non i singoli procedimenti amministrativi (che sono ben più numerosi dei processi). Un "processo" può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- Identificazione: L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In altre parole, in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

- Descrizione: Dopo aver identificato i processi è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo.

- Rappresentazione: L'ultima fase della mappatura dei processi è la rappresentazione degli elementi descrittivi di ogni specifico processo preso in esame.

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

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

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

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

L'analisi del contesto interno è stata inoltre effettuata mediante una approfondita mappatura dei processi e dei procedimenti. Come già riportato al punto 1.1., al fine della corretta individuazione delle necessarie misure di prevenzione, sono stati mappati i procedimenti amministrativi, con uno spettro molto ampio (All. 2): tale mappatura è stata ulteriormente sviluppata ed organizzata nel corso del presente Piano con il coinvolgimento del personale addetto alle varie funzioni.

Alla luce della mappatura così come sviluppata, si è poi proceduto all'accorpamento per macro

processi e per aree di rischio (All.1 – Matrice rischi), e dunque alla individuazione del rischio potenziale secondo le modalità di valutazione indicate nel PNA 2019, alla luce delle misure già esistenti.

4.2 - Valutazione del rischio

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

Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

4.2.1 - Identificazione del rischio

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

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

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato 1 "Matrice dei rischi" del presente documento.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

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

Nel rispetto degli indirizzi del PNA il RPCT insieme ai responsabili di Settore ha svolto l'analisi per singoli "processi" senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT insieme ai responsabili di Settore hanno applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità,
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

Il RPCT, con i funzionari Responsabili di Settore, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali riportato nell'Allegato 1 "Matrice dei rischi" del presente documento.

4.2.2 – Analisi e ponderazione del rischio

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

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

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

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

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

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

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

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. Il RPCT insieme ai responsabili di Settore ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono riportati nell'Allegato 1 "Matrice dei rischi" del presente documento.

Successivamente sono stati individuati i procedimenti svolti all'interno dell'Ente, ai fini della gestione del rischio, questi sono stati associati alle Aree di Rischio, all'interno delle quali sono stati individuati i processi e sotto processi compresi nell'area. Al fine di realizzare la scheda di mappatura si è tenuto conto dell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente e si è proceduto ad effettuare opportuni raggruppamenti di procedimenti omogenei in processi.

Per semplicità di consultazione, ad ogni area di rischio è stata associata una lettera ed un colore (Allegato 1). Partendo da tale "macro-individuazione", nella mappatura di dettaglio (Allegato 2) è stata indicata, per ciascun processo, l'area di appartenenza (individuata con il relativo colore), al fine della individuazione dei rischi e delle relative misure di prevenzione. L'individuazione della mappatura All.2 è stata effettuata partendo dall'elenco dei Macro Processi tipici di un Ente Locale (ricavabile dalla Prassi di Riferimento Uni/PDR 5:2013 Amministrazioni Locali - Indicatori delle prestazioni), e contestualizzandolo in relazione al Comune di Lastra a Signa.

Più in particolare, sono state individuate le seguenti macro-aree di rischio (i cui processi sono dettagliati nell'All. 2 e contraddistinti dai colori riportati nella prima colonna):

- a) Prove selettive per l'assunzione di personale, progressioni di carriera e gestione Risorse Umane
- b) Contratti pubblici
- c) Autorizzazioni e concessioni
- d) Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

- e) Gestione delle Entrate, Spese e Patrimonio
- f) Controlli verifiche ispezioni e sanzioni
- g) Incarichi e nomine
- h) Affari Legali e contenzioso
- i) Gestione del territorio - Pianificazione urbanistica
- l) Gestione rifiuti
- m) Programmazione e rendicontazione
- n) Attività istituzionale di organi e uffici

Per ciascuna delle aree è stato poi sviluppato un catalogo dei rischi, ovvero dei comportamenti illeciti prevedibili per ciascun processo. L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- indicazioni tratte dal P.N.A. ;
- consultazione e confronto con i Responsabili di settore competenti;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione / o altri Comuni negli ultimi anni.

I rischi così individuati sono stati riportati nella matrice allegata (Allegato 1).

Infine, alla luce di rischi e delle misure adottate, si è provveduto alla valutazione del livello di rischio, riportato nella apposita colonna della matrice, secondo i parametri di valutazione di seguito esposti. L'analisi del rischio è stata effettuata anche alla luce della ricognizione delle misure di controllo esistenti e ciò con il duplice fine: di effettuare una valutazione del rischio residuo che fosse il più aderente possibile alla realtà del Comune, sia al fine di evitare duplicazioni e dunque razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti.

Sempre al fine di valutare il livello di esposizione al rischio, sono stati presi in considerazione i possibili fattori abilitanti il rischio, come indicati dall'ANAC nel PNA 2019, quali:

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

L'indagine si è conclusa con l'indicazione per ciascun processo mappato del livello del rischio come indicato nelle schede allegate (Allegato 1).

Tenendo conto dell'analisi effettuata finora sono stati individuati i parametri di stima della probabilità e dell'impatto, prevedendo con una scala di valutazione con i seguenti valori: alto - medio – basso.

IMPATTO	Presenza sulla stampa/reclami	Stampa nazionale=3-ALTO
		Stampa locale=2-MEDIO
		NO= 1-BASSO
	Presenza di sentenza di condanna per l'amministrazione	SI= ALTO
		NO=BASSO

	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Molto Alta =5
		Alta = 4
		Media = 3
		Bassa= 2
		Molto Bassa = 1

PROBABILITÀ	Livello di interesse esterno	Molto Alta = 5
		Alta = 4
		Media = 3
		Bassa = 2
		Molto Bassa = 1
	Opacità del processo decisionale	Molto Alta = 5
		Alta = 4
		Media = 3
		Bassa = 2
		Molto Bassa = 1
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Molto Alta = 5
		Alta = 4
		Media = 3
		Bassa = 2
		Molto Bassa = 1

La probabilità e l'impatto costituiscono indicatori che favoriscono una valutazione complessiva dei dati a disposizione, unitamente alla considerazione dei fattori abilitanti al rischio come sopra indicati. Raccogliendo la raccomandazione dell'ANAC (PNA 2019) secondo cui, nella valutazione complessiva del rischio di corruzione, è opportuno ispirarsi al criterio di "prudenza", volto anche ad evitare una sua sottostima, nella predisposizione del presente Piano si è disposto di valutare il rischio secondo il criterio del massimo valore dell'impatto e del massimo valore della probabilità combinando i risultati nella seguente matrice di gestione del PTPCT:

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	IMP	1	PROB	1	BASSO
	IMP	1	PROB	2	BASSO
	IMP	1	PROB	3	BASSO
	IMP	1	PROB	4	MEDIO
	IMP	1	PROB	5	ALTO
	IMP	2	PROB	1	MEDIO
	IMP	2	PROB	2	MEDIO
	IMP	2	PROB	3	MEDIO
	IMP	2	PROB	4	ALTO
	IMP	2	PROB	5	ALTO
	IMP	3	PROB	1	ALTO
	IMP	3	PROB	2	ALTO
	IMP	3	PROB	3	ALTO
	IMP	3	PROB	4	ALTO
	IMP	3	PROB	5	ALTO

Si precisa che i valori di probabilità e impatto sopra indicati costituiscono “indicatori di sintesi”, caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto.

La “matrice rischi” (Allegato 1) riporta le risultanze della individuazione e gestione del rischio raccolte per macro-aree.

I processi di ciascuna macro-area sono dettagliati nella Tabella Allegato 2.

Riguardo alle rispettive misure, sia specifiche che di carattere generale, esse sono quelle esposte di seguito.

TITOLO 5 – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE DI PREVENZIONE

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

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

5.1 - Misure preventive di carattere generale

Le misure di carattere generale si legano a quelle preventive, perché spesso le seconde sono mera specificazione e attuazione delle prime. Pertanto, nelle misure di carattere generale vengono inserite anche le misure che riguardano tutti i settori e le loro declinazioni specifiche, che possono anche non riguardare tutte le funzioni svolte.

5.1.1 – Codice di comportamento

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

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

Con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 sono state approvate le modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

Con email del 10 agosto 2023 il Responsabile del Settore 1 ha dato informativa a tutti i dipendenti del Comune dell'approvazione delle modifiche apportate al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'amministrazione intende aggiornare nell'anno 2024 il proprio codice di comportamento integrativo nel rispetto delle modifiche apportate al codice e alla deliberazione ANAC n. 177/2020 avente ad oggetto “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

5.1.2 - Conflitto di interessi.

Il conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità o l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del funzionario stesso o di terzi con i quali sia in relazione.

Per questo motivo il conflitto di interessi è uno dei principali fattori di rischio che possono favorire l'insorgere di comportamenti corruttivi.

L'art. 1, comma 41 della legge 190/2012 (legge anticorruzione) ha dato la rilevanza della materia, aggiungendo l'art. 6-bis alla legge 241/1990.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

Con l'intento di supportare le varie Amministrazioni il 9 gennaio 2023 l'ANAC ha pubblicato un documento riguardante il tema del conflitto di interesse.

L'art. 6 bis della legge 241/1990 prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad

assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

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

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

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

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

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

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

In attuazione delle raccomandazioni dell'Anac il RPCT ed i responsabili di Settore vigilano sul rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi.

5.1.3 - Rotazione dei dipendenti: rotazione ordinaria e straordinaria La rotazione ordinaria

La rotazione negli incarichi, non solo di livello apicale, si divide in rotazione ordinaria e straordinaria. La rotazione ordinaria deve essere attuata a condizione di non incidere sull'efficienza dell'azione amministrativa. In una struttura di dimensioni medio-ridotte appare evidentemente difficile procedere in tal senso, atteso che la fungibilità teorica dei dipendenti (per profilo professionale) non corrisponde a una piena fungibilità sostanziale (per competenze allo svolgimento delle funzioni). Ciò premesso, il Comune ha vissuto nel 2019 rilevanti modifiche organizzative, attraverso una nuova ripartizione delle competenze tra settori e la sostituzione di 1/3 dei responsabili di settore, poi diventati 1/2 nell'anno 2020. Nella sostanza 5 settori su 6 hanno avuto nel 2020 modifiche del Responsabile o delle competenze assegnate. Pertanto una rilevante e – si valuta - sufficiente rotazione a livello di responsabile di settore è stata nelle forme indicate.

Ciò premesso e nei limiti delle difficoltà evidenziate, la misura da assumere, in una dimensione di maggiore stabilità, da pianificarsi nell'arco del triennio 2023-2025, è:

- La partecipazione di più dipendenti al medesimo procedimento, laddove questo sia possibile in chiave organizzativa, attraverso l'assegnazione formale delle competenze. In tale momento pertanto il Responsabile del settore cercherà di inserire più dipendenti nella gestione delle medesime tipologie di procedimento o motiverà diversamente. La misura della nomina dei responsabili di procedimento sopra indicata a questo risponde.

- Delle nomine a responsabile di procedimento viene data informazione al RPTC.

Si rinvia, per la dovuta integrazione con le altre azioni in materia di programmazione e sviluppo del personale, nella relativa sezione del PIAO.

La rotazione straordinaria: procedura applicativa

La rotazione straordinaria è prevista nei casi indicati dall'art. 16, c. 1, lett. I-quater, D.lgs. n. 165/2001, nonché, nei suoi risvolti applicativi, dalla delibera Anac n. 215 del 26 marzo 2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera I quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

Nella disciplina di questo Comune si conviene di prevedere il procedimento che segue:

- Ogni dipendente ha l'obbligo di informare tempestivamente e comunque entro 5 giorni il Comune circa procedimenti penali avviati nei suoi confronti per questioni relative, direttamente o indirettamente, all'esercizio delle funzioni (la natura del reato è irrilevante);

- La comunicazione è resa secondo questa catena: il dipendente, al Responsabile del suo settore e, per conoscenza, al Segretario generale; il Responsabile di settore al Segretario generale; il Segretario generale al Sindaco. La comunicazione è resa con protocollo riservato;

- A valutare e decidere la rotazione è il Responsabile del settore, per i dipendenti a lui assegnati, e il Sindaco, su segnalazione del Segretario generale, per i Responsabili di settore. Se sono coinvolti Responsabili di settore e dipendenti assieme, decide per tutti il Segretario generale sentito i Responsabili di settore interessati;

- Ogni decisione del Responsabile di settore è comunicata al Segretario generale, che può chiedere un riesame della decisione assunta;

- Il trasferimento avviene preferibilmente nello stesso settore, in un servizio differente o comunque nello svolgimento di funzioni che niente hanno a che fare con quelle precedentemente svolte; in subordine la rotazione avviene in altro settore.

- Nella rotazione straordinaria non si tiene conto del mantenimento del ruolo di responsabile di settore o di servizio e comunque delle competenze maturate, facendo leva sul principio di equivalenza formale delle mansioni richieste. Le esigenze di prevenzione della corruzione sono infatti talmente concrete da prevalere su quella di efficienza dell'azione amministrativa.

5.1.4 - Uniformazione dei procedimenti amministrativi.

Nei processi decisionali dotati di elevata discrezionalità un elemento utile è fornire modelli di atti, che costituiscono una standardizzazione del procedimento amministrativo. L'effetto è duplice. Non solo quello strettamente legato alla prevenzione della corruzione, di riduzione della discrezionalità, ma anche quello declinato in chiave di semplificazione, ossia rendere uniformi e concordati procedimenti amministrativi, così da ridurre il margine di errore e da rendere omogenea l'azione amministrativa.

È stata già attuata, nel corso dell'anno 2020, la misura di uniformazione relativa alle acquisizioni di valore inferiore a 40.000 euro e agli affidamenti a soggetti del terzo settore. Nel triennio 2023-2025 si prevede di estendere la misura anche agli altri atti di acquisizioni.

5.1.5 - Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

La figura del “whistleblowing” è prevista dall’art. 54 bis, D.lgs. n. LGS 165/2001 e disciplinata da ultimo nei suoi ambiti applicativi dalle linee guida in materia emanate dall’Autorità Nazionale anticorruzione con la delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

La gestione del procedimento prevede la misura che segue:

- È stato installato programma informatico di gestione della segnalazione, il cui link è reperibile sul sito istituzionale, alla pagina “Amministrazione trasparente”, reperibile al seguente link: Altri contenuti - Segnalazione di condotte illecite (Whistleblowing) - Comune di Lastra a Signa (lastra-a-signa.fi.it), conforme alle previsioni ANAC che consente anche segnalazioni anonime;
- è stata effettuata apposita attività di informazione rivolta a tutto il personale (mediante comunicazione informativa trasmessa a mezzo posta elettronica in data 15/2/2022);
- Autorizzato a conoscere il nome e i dati personali del segnalante è solo il RPCT;
- Il registro delle segnalazioni è contenuto nel programma e, in caso di impossibilità tecnica, in forma cartacea dal RPCT, che ne assicura la corretta custodia al fine di impedire accessi di terzi;
- Alla segnalazione si applica la disciplina sull’accesso, nei limiti previsti, anche in via giurisprudenziale, per la specifica materia del “whistleblowing”;
- Il RPCT esamina la segnalazione, ne chiede l’integrazione al segnalante, se necessario, e svolge idonei accertamenti.
- A conclusione dell’istruttoria, il RPCT può disporre: l’archiviazione della segnalazione; la trasmissione agli uffici competenti nel caso emergano responsabilità disciplinari, penali, contabili o di altra natura. Degli esiti è data informazione al segnalante.
- L’archiviazione viene disposta in caso di: manifesta mancanza di interesse all’integrità della pubblica amministrazione; manifesta incompetenza del RPCT sulle questioni segnalate; manifesta infondatezza per l’assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti; accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente; produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.
- Il termine di conclusione dell’istruttoria è di 30 giorni, con sospensione del decorso del termine in caso di richiesta di integrazione. In caso di istruttorie particolarmente complesse, il predetto termine può essere prorogato di ulteriori 30 giorni da disporsi mediante provvedimento motivato da parte del RPCT da conservare agli atti dell’ufficio. Il termine è ordinario.
- La segnalazione anonima viene presa in esame solo se il suo contenuto è circostanziato o indicante idonei e pronti mezzi di prova.

5.1.6 - La formazione

Il ruolo della formazione nelle politiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza è essenziale. L’ANAC, nel PNA 2019 e negli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza per l’anno 2022, richiama il ruolo della formazione, con particolare riguardo alla formazione effettiva, cioè il più possibile calata nella realtà delle Amministrazioni.

Il Comune di Lastra a Signa, nel corso dell’anno 2021, ha provveduto all’erogazione di formazione in materia di prevenzione della corruzione, in favore del personale, strutturata su due livelli:

1) livello specialistico - destinata a i Responsabili di settore e ai Vicari di Settore: formazione finalizzata a fornire gli strumenti necessari per la progettazione e l’implementazione delle misure di prevenzione della corruzione nel Comune. Il corso è stato accompagnato dall’analisi critica delle mappature, dei rischi e delle misure previste nel PTPCT al fine di vagliarne la concreta effettività o necessità di modifica o aggiornamento (Sessione di n. 4 ore).

2) livello generale - rivolta a tutti i dipendenti /dipendenti neoassunti: formazione dedicata ai temi della prevenzione della corruzione, e sulle misure di prevenzione della corruzione, effettuata con taglio pratico, tesa a favorire la conoscenza dei contenuti della normativa di prevenzione della corruzione e del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, favorendo il coinvolgimento dei dipendenti (Sessione di n. 4 ore).

La formazione è stata svolta con l’obiettivo di trasformare l’obbligo della prevenzione della corruzione in momento di analisi dei processi, anche al fine di un loro miglioramento gestionale.

Il Comune di Lastra a Signa ha inoltre erogato, al personale dei rispettivi settori interessati, formazione specialistica in materia di appalti, in materia di privacy, oltre alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro.

In relazione alla programmazione del piano formativo per l'anno 2024, salva maggiore specializzazione nell'apposita sezione del PIAO, si prevede sin d'ora l'effettuazione della seguente attività:

- Formazione rivolta ai Responsabili di settore in materia di appalti.
- Formazione in materia di anticorruzione
- Formazione rivolta a tutti i dipendenti riguardante il codice di comportamento;
- Formazione rivolta a tutti i dipendenti riguardante la trasparenza.

Il RPCT si riserva di modificare/integrare il piano formativo in ragione delle esigenze dell'ente.

5.2 - Misure preventive di carattere particolare

5.2.1 - Acquisizione e progressione del personale. Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi apicali.

a) Reclutamento, progressioni di carriera e gestione privatistica del rapporto di lavoro.

- Nei concorsi e nelle selezioni, i requisiti richiesti per la partecipazione e la tipologia di prove da inserire nel bando sono definite congiuntamente dal Responsabile del settore relativo alla gestione del personale, dal Segretario generale e dal Responsabile del settore a cui la risorsa è destinata, nei limiti delle disposizioni regolamentari;

- Per lo scorrimento di graduatorie di altre amministrazioni sono definiti in via generale i criteri e le modalità (il regolamento attuale è già coerente);

- I membri della commissione rilasciano preventivamente una dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità e segnalano ogni dubbio relativo a conflitti di interesse;

- Le dichiarazioni sono preventivamente controllate, salvo motivate ragioni di urgenza. In caso di partecipazione di personale dipendente possono essere utilizzati i controlli già effettuati per altre ragioni (es. per i Responsabili di settore);

- Ogni modifica del bando o avviso o dei criteri di valutazione fissati dalla commissione sono adeguatamente motivati e preventivamente segnalati al Segretario generale;

- Deve essere garantita la rotazione dei componenti la commissione di concorso o selezione.

b) Conferimento di incarichi di collaborazione (non sono inclusi incarichi di progettazione e legali, considerati comunque come appalto di servizio).

- Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che dà avvio alla procedura della contrattazione per il conferimento dell'incarico;

- Pubblicità di tutti gli incarichi sul sito ai sensi del d.lgs. 33/2013;

- Selezione con evidenza pubblica;

- Dichiarazioni di inesistenza e verifiche a campione, da parte del Responsabile del settore conferente, delle cause di incompatibilità per la partecipazione alle relative commissioni di valutazione.

c) Inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi apicali.

La materia è disciplinata dal DLGS 39/2013 e riguarda, per il Comune, la posizione del Segretario generale e dei responsabili di settore. La norma individua le situazioni che impediscono il conferimento o il mantenimento dell'incarico. La misura prevista è pertanto la seguente:

- Richiesta del rilascio della dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal soggetto interessato, preliminarmente alla nomina;

- Verifica delle dichiarazioni del Segretario generale e dei Responsabili di settore attraverso accessi a banche dati pubbliche o ricerche in rete;

- Pubblicazione sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente"
- Aggiornamento annuale delle dichiarazioni di incompatibilità e pubblicazione. Periodicità della misura: annuale

5.2.2 - Acquisizione di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici).

a) Programmazione delle acquisizioni; redazione del cronoprogramma.

- Gli affidamenti devono essere programmati dal Responsabile di settore, nell'ambito della programmazione biennale degli acquisti di beni, servizi e forniture e del programma triennale e annuale dei lavori pubblici. Per acquisizioni non inserite nella programmazione dovrà essere evitato il frazionamento all'interno dei settori e tra settori diversi. In sede di controllo successivo, per quanto possibile, si procederà a verifica dell'eventuale frazionamento.

- Non è possibile ripetere incarichi, con rinnovi e semplici proroghe temporali, se questa opzione non è stata prevista e conteggiata all'atto del primo affidamento. Per questo si prevede che di tutte le proroghe e i rinnovi, non previsti dai documenti di iniziale affidamento, sia preventivamente informato il RPCT.

b) Progettazione della scelta (determina a contrarre), selezione dei partecipanti e del contraente.

- Il Comune dispone di due regolamenti, uno generale sui contratti, che disciplina anche le modalità di acquisizione, l'altro specifico per servizi e forniture "in economia" (così recita l'oggetto in linea con il DLGS 163/2006). La data di approvazione e di ultimo aggiornamento (1994 e 2011 nel primo caso, 2011 e 2015 nel secondo caso), attestano l'evidente difficoltà di aggiornare, con atto di consiglio, materie sottoposte a continue modifiche normative e regolamentari in genere.

In attuazione di quanto già previsto nei precedenti Piani triennali, questa Amministrazione comunale ha provveduto alla approvazione di una procedura interna denominata "LINEE GUIDA PER AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE" con delibera di giunta n. 97 del 6.10.2020.

Alla luce delle successive modifiche normative intervenute, ad esempio con l'approvazione del DL 77/2021 (cd "Semplificazioni bis") che ha introdotto modificazioni al DL 76/2020 tra l'altro in merito all'innalzamento della soglia per procedere all'affidamento diretto, si ritiene necessario provvedere all'aggiornamento delle predette Linee Guida. Tale aggiornamento verrà effettuato entro l'annualità 2022.

Si ritiene tuttora necessario provvedere ai seguenti adempimenti:

- Redazione di un modello di determina da utilizzare per acquisizioni con affidamento diretto, modalità di affidamento che, come visto, ha visto ampliare la soglia di applicazione e necessita, pertanto, di maggiore vigilanza. Il modello, concordato con i settori, sarà da questi utilizzato come base per i singoli provvedimenti. In tale modo si definisce una standardizzazione delle procedure di acquisizione, oltre che del contenuto degli atti.

In tale ottica si dispone, con effetto immediatamente applicabile e direttiva per le linee guida, quanto segue.

- Determina a contrarre. Per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 (ad oggi modificata dal DL 76/2020 convertito nella legge n. 120/2020, e poi dal DL 77/2021 convertito in legge 108/2021) è consentito unificare la determina a contrarre e quella di aggiudicazione, nella quale si darà atto in concreto della procedura seguita, incluse le indagini di mercato svolte. La determina a contrarre riporta, con la necessaria esaustività: oggetto; motivo; tempi di realizzazione; clausole contrattuali essenziali; forma del contratto; controlli da effettuare; modalità di valutazione della congruità del prezzo; modalità di affidamento prescelta; criterio di aggiudicazione; rispetto della disciplina di acquisto su mercati elettronici o con convenzione.

- Scelta dei contraenti. Seguendo le linee guida ANAC, per gli affidamenti diretti è necessario svolgere indagini di mercato o ruotare gli operatori economici, salvo scelta motivatamente diversa. La determina contiene l'indicazione delle modalità di scelta degli operatori economici, con riguardo

anche alla rotazione, e della congruità del prezzo. Questi due elementi devono essere specificamente indicati, sempre.

Come misura si prevede altresì la costituzione di albi per la selezione dei partecipanti, a cominciare dagli incarichi professionali (tecnici), eventualmente in collaborazione con altri Comuni.

Il Comune ha già provveduto alla istituzione dell'elenco dei professionisti legali (Avvocati) a cui attingere per incarichi legali.

- Sulla rotazione dei dipendenti e sulle condizioni di conflitto di interesse si rinvia a quanto indicato nelle misure di carattere generale.

c) Verifiche dell'aggiudicazione e controllo e stipula dei contratti.

- I contraenti dovranno inviare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in materia di possesso dei requisiti per contrarre con la P.A., di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto del codice di comportamento e dell'art. 53, DLGS 165/2001. Su tali dichiarazioni devono essere effettuate le verifiche come previsto dal DLGS 50/2016 e dalle LG ANAC. Anche in caso di massima urgenza, che non può essere il caso ordinario, i controlli più veloci, rappresentati dalla verifica del DURC e da quella al casellario ANAC, devono essere immediatamente eseguiti, prevedendo una clausola di risoluzione se gli ulteriori e successivi controlli avessero esito infausto.

d) Esecuzione del contratto.

- Nei provvedimenti via via previsti (SAL, atti di liquidazione ...) occorre indicare la avvenuta verifica della correttezza dell'esecuzione, anche indicando in concreto le modalità di esecuzione della prestazione laddove necessario.

- In caso di varianti il Responsabile del settore trasmette al RPCT la relativa determina.

- In caso di avvalimento, la verifica in corso di esecuzione dovrà estendersi anche al rispetto degli impegni contrattuali derivanti dall'avvalimento, anche in ordine alla effettiva presenza e consistenza delle risorse oggetto di avvalimento come risultanti dal contratto di avvalimento (già oggetto di verifica in sede di esame delle offerte).

e) Patti d'integrità.

Il Comune partecipa ai patti di integrità in materia di contratti disciplinati dalla Prefettura UTG di Firenze.

5.2.3 - Redazione di atti di progettazione e pianificazione.

La materia concerne le attività di progettazione di lavori, con affidamento esterno, e di pianificazione per atti di governo del territorio. Le misure previste sono le seguenti.

- Scelta del progettista con procedura ad evidenza pubblica, intendendosi motivata valutazione tra più offerte e profili professionali, salvo specifica e motivata deroga.

- Presenza di competenze interdisciplinari nel gruppo di progettazione, se necessario.

- Pubblicazione di un documento di sintesi delle osservazioni presentate.

- Partecipazione popolare come previsto dalla disciplina legislativa e regolamentare regionale.

- Per i piani attuativi di iniziativa privata, occorre definire linee guida, da approvare con atto di giunta.

5.2.4 - Attuazione della pianificazione.

I processi sono molteplici. In particolare le misure previste sono le seguenti.

a) Calcolo degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e del costo di costruzione.

- Aggiornamento della delibera di approvazione degli oneri e del costo di costruzione.

- Dare adeguata pubblicità della tabella degli oneri, mediante pubblicazione sul sito internet comunale.

b) Individuazione delle opere di urbanizzazione.

- Motivazione della necessità dell'opera, anche rispetto agli atti di programmazione.

- Utilizzo del prezzario regionale o dei risultati delle gare di appalto condotte per la determinazione del valore, apponendo una riduzione derivante dagli sconti medi registrati in sede di appalto.

c) Esecuzione delle opere di urbanizzazione.

- Individuazione in convenzione di sanzioni.
- Verifica del rispetto de cronoprogramma e dei requisiti delle imprese.
- Individuazione del collaudatore da parte del Comune.

d) Rilascio dei titoli abilitativi.

- Applicazione del programma di gestione informatizzata delle pratiche, già attivo, evitando la consegna di pratiche in formato cartaceo.
- Utilizzo del numero di protocollo come criterio di priorità nella trattazione delle pratiche.
- Motivazione espressa delle richieste di integrazione documentale.
- Controlli pianificati delle pratiche su base di criteri oggettivi.

e) Ordinanze di demolizione.

Il tema dell'esecuzione delle ordinanze di demolizione riveste un'importanza rilevante, per l'esigenza di darvi attuazione in presenza di un inadempimento delle parti e della necessità di avere i flussi di cassa necessari per sostituirsi al privato inadempiente. Le misure predisposte sono le seguenti.

- Predisporre nell'anno una ricognizione delle ordinanze di demolizione e della loro esecuzione o meno. Il piano tiene conto della necessità di pagamento di un canone di occupazione da parte dei terzi che continuano a usufruire degli immobili.
- Proporre un piano di progressivo abbattimento degli immobili a seguito di ordinanze non evase.

5.2.5 - Autorizzazioni e concessioni.

- Per le autorizzazioni e concessioni in genere, è stato approvato, nel corso dell'anno 2020, un regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocini, in applicazione della L 241/1990.

Indipendentemente dal nome che esse assumono, si prevede quanto segue:

- Invio della comunicazione di avvio del procedimento, ove previsto dalla legge.
- Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato.
- Relativamente ai controlli, occorre predeterminare i criteri generali di scelta delle fattispecie da controllare: come misura di rafforzamento dei controlli, si prevede la definizione di una check list standard da compilare da parte del personale addetto ai controlli; ciò consente una verifica completa ed uniforme.

La check list verrà approntata e resa operativa entro il 2023.

- Relativamente ai soggetti che effettuano i controlli: onde prevenire conflitti di interesse, si prevede la seguente misura di segregazione delle funzioni: il soggetto che rilascia l'autorizzazione non può coincidere con il soggetto che effettua i controlli.
- Verrà effettuato un controllo dei termini procedurali, anche in modo progressivo su più anni: ogni Responsabile di settore fornirà i dati sulla base delle indicazioni di monitoraggio del RPCT.

5.2.6 - Sovvenzioni contributi sussidi e vantaggi economici

Nell'ambito dell'area, le misure di prevenzione vengono rafforzate in relazione alle previsioni della DELIBERA n. 468 del 16 giugno 2021 avente ad oggetto "Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)".

A tale riguardo, atteso che trattasi di un'area obbligatoria ad alto rischio corruttivo, visto anche l'aumento delle prestazioni in seguito alla crisi economica determinata dall'emergenza sanitaria, che ha reso necessaria l'istituzione di misure economiche per fare fronte a situazioni di povertà e disagio economico sociale, il Comune provvederà ad adeguare le misure di trasparenza alle previsioni della predetta determina.

Quali ulteriori misure di prevenzione si prevedono le seguenti:

- attività di monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali al fine di far emergere eventuali omissioni e anomalie nonché ritardi e/o interruzioni nella conclusione dei procedimenti che potrebbero essere sintomatici di problematiche ulteriori (controllo con cadenza almeno annuale);
- controlli incrociati con altre banche dati, al fine di verificare la corrispondenza e la veridicità dei dati (su un campione di almeno il 5% delle pratiche);
- controllo sui dati pubblicati, con cadenza almeno semestrale.

5.2.7 - Gestione delle entrate.

Nell'ambito della gestione delle entrate, si richiede:

- Di elaborare gli elenchi delle persone morose, per debiti relativi a entrate tributarie o patrimoniali; per elenchi si intendono anche dati immediatamente estraibili da banche dati informatiche.
- Di predeterminare i criteri per le attività di verifica e di accertamento inerenti al pagamento delle entrate; in assenza, il criterio è quello cronologico.

Le misure di cui sopra verranno adottate entro l'anno 2023.

5.2.8 - Gestione del patrimonio.

Considerato che la situazione di partenza vede la presenza di un regolamento, relativo alla gestione del patrimonio per utilizzi duraturi, si prevede quanto segue:

- Adozione solo di provvedimenti espressi, nel senso che gli immobili possono essere "concessi", a qualunque titolo, solo successivamente a un provvedimento espresso e scritto.
- Utilizzo di procedure ad evidenza pubblica, tranne casi motivati, anche per immobili concessi a soggetti privi di scopo di lucro.
- Utilizzazione dei beni secondo il valore di mercato, salvo motivata riduzione per la presenza di un interesse pubblico prevalente.
- Redazione di un regolamento comunale per la concessione degli immobili in uso occasionale (Misura da attuarsi entro l'anno 2023).

5.2.9 - Controlli, accertamenti e verifiche.

I processi riguardano più settori, talvolta in modo trasversale. La misura prevista è la seguente.

- Predeterminazione dei criteri generali di scelta delle fattispecie da controllare; per quanto possibile, stante la situazione della dotazione organica del Comune, svolgimento dei controlli in coppia o con la collaborazione di due funzionari; mancata coincidenza tra il soggetto che ha emanato il provvedimento di concessione/autorizzazione, con il controllore.

5.2.10 - Affari legali e contenzioso giudiziario.

I processi relativi al contenzioso sono concentrati in un settore, che si occupa della scelta del legale, del contratto e della gestione del rapporto, al netto delle scelte di merito che restano nella competenza di ciascun Responsabile del settore interessato dal contenzioso.

Nel corso del 2020 è stato approvato un nuovo regolamento per la costituzione di un albo degli avvocati.

5.2.11 - Monitoraggio

Le attività di monitoraggio sono state parzialmente indicate in precedenza. In particolare esse sono consistono in due meccanismi. Anzitutto in sede di controllo successivo di regolarità degli atti e in secondo luogo con una ricognizione generale assieme ai Responsabili di settore entro il mese di settembre.

5.2.12 - Società ed organismi partecipati

In relazione alle società e agli altri organismi partecipati, il Comune:

- a) Pubblica sul proprio sito internet, sezione Amministrazione trasparente, i dati e i documenti previsti dal DLGS 33/2013;
- b) Può richiedere alle società e agli altri organismi partecipati se sia avvenuta la nomina del RPCT e quali misure di prevenzione della corruzione siano state adottate.

TITOLO 6 – LA TRASPARENZA

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

La trasparenza, per il Comune di Lastra a Signa viene assicurata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- applicando l'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato.

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

6.1 - Organizzazione

La presente sezione dedicata alla Programmazione della trasparenza si conforma e recepisce le direttive del D.Lgs. 97/2016 e delle Linee Guida approvate dall'ANAC con la deliberazione 28/12/2016 n. 1310, nonché le successive modifiche apportate agli obblighi di pubblicazione dai provvedimenti normativi ed interventi regolatori dell'ANAC, via via approvati sino ad oggi.

Più in particolare, sono state individuate le misure e gli strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Nella Tabella allegata (Allegato 3) sono stati riepilogati: gli obblighi di pubblicazione (inclusi quelli di più recente introduzione relativa al nuovo codice dei contratti pubblici), le misure di natura organizzativa tese ad assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione delle informazioni di cui al DLGS 30/03/2013, come previsto dall'autorità nazionale anticorruzione PNA 2019 e Orientamenti 2022.

6.2 - Principi e collegamento con gli altri strumenti di programmazione

Nella presente sezione si prevedono le misure tese a dare organica attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost.

Si definiscono cioè le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, c. 3, d.lgs. 33 /2013, ovvero le misure volte a:

- garantire la massima diffusione degli atti, delle informazioni, dei documenti relativi all'attività del Comune;
- favorire in tal modo la conoscenza dell'attività istituzionale del Comune, il controllo e la partecipazione popolare, implementando i principi di buon andamento e imparzialità (art. 97 Cost.) e di sussidiarietà orizzontale (art. 118, Cost.);
- tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, nelle forme previste dall'Autorità di garanzia per la protezione dei dati personali;
- completare le prescrizioni contenute nel presente PTPCT idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa vigente.

Gli obiettivi indicati sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa del Comune così come definita, in via generale, nel Piano delle Performance.

6.3 - Livelli di trasparenza previsti

Il Comune garantisce la qualità delle informazioni inserite nel sito internet istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, secondo i principi di integrità, aggiornamento completezza, tempestività, consultabilità, comprensibilità, omogeneità e accessibilità.

Il Comune, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in proprio possesso e l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6, d.lgs. n. 33/2013.

Nella pagina di apertura del sito istituzionale del Comune è presente una sezione denominata "Amministrazione trasparente", nella quale sono inseriti i dati e i documenti richiesti dalla legge.

La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in sottosezioni, definite in aderenza alle indicazioni dell'ANAC, idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge.

6.4 - Competenze, misure organizzative

La sezione "Amministrazione trasparente" è collegata direttamente al programma di gestione degli atti, così da rendere maggiormente fluida la pubblicazione consentendo di eseguirla già in fase di conclusione dell'atto.

Per rendere più efficiente la pubblicazione, a partire dall'anno 2020 la pubblicazione avviene attraverso la nuova sezione "Amministrazione trasparente" agganciato automaticamente al programma degli atti; ciascun settore pubblica gli atti di propria competenza secondo una ripartizione scritta delle competenze. È stata diffusa una circolare del RPCT che indica come si pubblica, cosa si pubblica e i rapporti con la privacy.

I Responsabili di settore inseriscono dati e documenti di propria competenza, ossia inerenti a procedimenti da loro gestiti. L'allegata griglia, che riprende quella allegata alla del. ANAC 1310/2016, indica le competenze di ciascun settore in relazione a ciascun obbligo di pubblicazione. Il RPCT può modificare la griglia attribuendo diversamente gli obblighi di pubblicazione.

Ciascun Responsabile può individuare uno o più dipendenti del suo settore a cui affidare l'attività di inserimento dei dati, ferma restando la responsabilità del medesimo Responsabile di settore in caso di mancata o parziale pubblicazione o di mancata.

Ogni dipendente deve tempestivamente informare il proprio Responsabile di settore della presenza di dati e documenti rilevanti.

Di ogni ritardo od omissione deve essere tempestivamente informato il RPCT.

L'entrata in vigore di disposizioni che prevedono nuovi obblighi di trasparenza viene comunicata via posta elettronica a tutti i dipendenti interessati dal RPCT.

Il RPCT svolge almeno semestralmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in rapporto alla griglia di attestazione degli obblighi di trasparenza prodotta dall'ANAC e firmata dal Nucleo di valutazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate:

- Aggiornamento "tempestivo": quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

- Aggiornamento "annuale" in relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile.

6.5 - La trasparenza dei contratti pubblici in vigore dal 1 gennaio 2024

A partire dal 1° gennaio 2024, con l'avvio della completa digitalizzazione degli appalti, entrano in vigore importanti novità riguardanti gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione.

La delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) ha infatti apportato modifiche e integrazioni alla delibera n. 264 del 20 giugno 2023, focalizzandosi adesso meglio sulla trasparenza dei contratti pubblici.

Il provvedimento identifica gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici soggetti a trasparenza, come richiesto dall'articolo 37 del decreto trasparenza e dall'articolo 28 del nuovo codice degli appalti. Tali obblighi si applicano a tutte le stazioni appaltanti ed enti concedenti rientranti nell'ambito soggettivo del decreto trasparenza.

A partire dal 1° gennaio 2024 per adempiere agli obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti devono comunicare tempestivamente alla BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) tutti i dati e le informazioni specificati nell'articolo 10 del provvedimento. La trasmissione avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale e i dati sono consultabili tramite la PCP.

Le stazioni appaltanti devono anche inserire un collegamento ipertestuale sulla propria sezione "Amministrazione trasparente" che rimandi ai dati completi nella BDNCP, garantendo così trasparenza sull'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni relative ai contratti pubblici è soggetta a rigidi criteri di qualità al fine di garantire un accesso informativo adeguato. Questi criteri, imposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, comprendono:

- Integrità: I dati devono essere completi e non alterati, garantendo una rappresentazione accurata delle informazioni legate al ciclo di vita del contratto pubblico.

- Aggiornamento costante: Le informazioni pubblicate devono essere costantemente aggiornate per riflettere qualsiasi cambiamento o sviluppo nella procedura del contratto, dall'inizio all'esecuzione.

- Completezza: Tutti gli aspetti rilevanti del contratto pubblico devono essere inclusi nella pubblicazione, evitando omissioni che potrebbero compromettere la chiarezza e l'efficacia delle informazioni.
 - Tempestività: La pubblicazione deve avvenire in tempi rapidi, garantendo che le informazioni siano disponibili al pubblico senza ritardi ingiustificati.
 - Semplicità di consultazione: I dati devono essere presentati in modo chiaro e comprensibile, facilitando la consultazione da parte di qualsiasi interessato, anche senza competenze tecniche specifiche.
 - Comprensibilità: Le informazioni pubblicate devono essere redatte in modo comprensibile anche per coloro che non sono esperti nel settore, promuovendo la comprensione diffusa.
 - Omogeneità: La pubblicazione deve seguire uno standard uniforme per garantire coerenza e facilitare il confronto tra diverse informazioni.
 - Facile Accessibilità: Gli utenti devono poter accedere facilmente alle informazioni, sia tramite la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) che attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.
 - Conformità ai Documenti Originali: Le informazioni pubblicate devono rispecchiare fedelmente i documenti originali del contratto pubblico, evitando distorsioni o interpretazioni improprie.
 - Indicazione della Provenienza: Ogni informazione pubblicata deve indicare chiaramente la sua fonte, fornendo trasparenza sulla provenienza dei dati.
 - Riutilizzabilità: I dati devono essere strutturati in modo tale da consentire il loro riutilizzo, promuovendo la condivisione e la disseminazione delle informazioni per scopi legittimi.
- Riguardo alla durata della pubblicazione, il decreto trasparenza stabilisce che le informazioni devono rimanere accessibili per almeno cinque anni, garantendo una periodica disponibilità delle informazioni anche a distanza di tempo dall'esecuzione del contratto. Ciò contribuisce a mantenere la tracciabilità e la consultabilità delle informazioni nel lungo periodo, promuovendo la responsabilità e la trasparenza nel settore dei contratti pubblici.

6.6 – Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questa Amministrazione. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici possono decidere in completa autonomia di pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

I Responsabili di settore sono responsabili delle pubblicazioni nel rispetto della nuova normativa.

6.7 – Monitoraggio sulla trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che allentano l'adempimento.

Il RPCT svolge almeno semestralmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in rapporto alla griglia di attestazione degli obblighi di trasparenza prodotta dall'ANAC e firmata dal Nucleo di valutazione.

6.8 - Accesso civico ed accesso civico generalizzato

I Responsabili di settore sono responsabili per l'accesso e per l'accesso civico ai documenti relativi a procedimenti amministrativi di loro competenza.

Ciascun Responsabile può individuare uno o più dipendenti del proprio settore a cui affidare l'attività di risposta alle istanze di accesso civico, ferma restando la responsabilità del medesimo Responsabile di settore in caso di risposta assente o in ritardo.

In attuazione degli indirizzi ANAC questa Amministrazione ha istituito il registro degli accessi, pubblicato nella sezione amministrazione trasparente. Ogni responsabile di settore invia ogni sei

mesi i dati necessari: numero di istanze accessi, distinguendo tra documentale, civico e generalizzato, e numero delle istanze accolte e rigettate. L'aggiornamento è pertanto semestrale.

ALLEGATO A PTPCT 2024-2026

ALL.1: Matrice dei rischi;

ALL.2 Mappatura dei procedimenti per processo;

ALL.3 Tabella obblighi di trasparenza

2.5 Piano accessibilità fisica e digitale

2.5.1 Piano di accessibilità fisica

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

- a) Legge 13/1989 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati", la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
- b) D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 "Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche";
- c) DPR n. 503/1996 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell'abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell'installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili;
- d) Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" che stabilisce che i datori di lavoro pubblici e privati che hanno più di cinquanta lavoratori occupati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze il 7% di lavoratori appartenente alle categorie protette.

Anche nel presente P.I.A.O. 2024-2026 si conferma l'analisi ricognitiva sulla situazione di accessibilità delle sedi del Comune di Lastra a Signa, svolta dal Settore 4 "Governare del Territorio e Infrastrutture", che si è focalizzata sulle strutture attive e stabilmente occupate da personale dell'Ente. La ricognizione ha evidenziato che viene garantita in ogni singola struttura l'accessibilità e la visitabilità degli spazi interni, tale da consentire la fruizione dell'edificio sia al pubblico che al personale in servizio, secondo le disposizioni legislative sopra riportate.

Di seguito si riporta un'analisi sintetica delle principali dotazioni in materia di accessibilità delle sedi prese in esame nella ricognizione.

Palazzo Comune:

- entrata accessibile tramite rampa per disabili, tutti i piani raggiungibili tramite ascensore interno, servizi igienici accessibili al piano terreno e al piano 1, parcheggio riservato nelle immediate vicinanze;

Palazzo Pretorio (Lavori Pubblici e Urbanistica):

- entrata accessibile tramite rampa per disabili, raggiungibile il piano terreno, servizi igienici accessibili tramite rampa mobile, parcheggio riservato nelle immediate vicinanze;

Polizia Municipale:

- entrata accessibile tramite scivolo su marciapiede, servizio igienico accessibile al piano terreno;

Servizi sociali e ufficio servizi alla persona (c.d. omnicomprensivo);

- entrata accessibile, tutti i piani raggiungibili tramite ascensore interno, servizi igienici accessibili al piano 1;

2.5.2 Piano di accessibilità digitale

Al fine di rendere i sistemi informatici del Comune di Lastra a Signa capaci di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, già nel 2021 è stato previsto e realizzato il progetto di rifacimento del sito web dell'Ente in ottemperanza alle linee guida AGID con la relativa migrazione in cloud.

L'obiettivo è consistito nell'adeguamento del sito web istituzionale dell'Ente alle linee guida grafiche e funzionali dettate da AGID con lo scopo di uniformare e rendere più accessibile e "userfriendly" il sito dell'Ente.

Il progetto si è caratterizzato dalla realizzazione di più fasi: 1) progettazione grafica del sito, 2) individuazione della ditta fornitrice del software CMS di funzionamento del sito e affidamento del servizio, 3) attivazione del sito (anche in cloud), 4) migrazione dei contenuti dal vecchio al nuovo sito.

In data 22.9.2023 è stata redatta la dichiarazione di accessibilità tramite l'apposito form predisposto da AGID così come previsto dal Piano Triennale dell'Informatica di cui alla D.G. n. 73/2022 (<https://form.agid.gov.it/view/5204c408-6bfd-44f4-a406-491277eb5050/>).

È stato altresì predisposto un form di feedback: <https://www.comune.lastra-a-signa.fi.it/feedback-accessibilita/> con il link presente in ogni pagina del sito.

Anche nel corso del 2023 le sedute del Consiglio, svolte in remoto, sono state direttamente fruibili dall'utenza tramite dirette streaming sul canale youtube ufficiale dell'Ente, così come sono state direttamente fruibili dall'utenza anche le sedute del Consiglio in presenza.

Con D.G. n. 54 del 12.4.2022 recante "DISCIPLINA DELLE SEDUTE DELLA GIUNTA COMUNALE IN MODALITÀ IN REMOTO E MISTA" e con D.C. n. 24 del 27.4.2022 recante "MODIFICA AL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE - APPROVAZIONE STRALCIO ALLO STESSO DISCIPLINANTE "SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DEGLI ORGANI INTERNI IN MODALITÀ VIDEOCONFERENZA ANCHE MISTA" sono stati approvati i regolamenti per lo svolgimento delle sedute della giunta e del consiglio non solo in remoto, ma anche in modalità mista. In particolare anche per garantire le sedute del Consiglio in modalità mista, l'Ente ha partecipato anche al bando PA Digitale 2026 (<https://padigitale2026.gov.it/>) "Avviso Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA Locali", candidatura che è stata accettata e già finanziata; sul punto costituisce un obiettivo dell'Ente utilizzare tali risorse per rendere più efficiente e fruibile da parte sia dei consiglieri che dell'utenza anche fruizione delle sedute del Consiglio in modalità mista.

Sul punto si segnala l'avvenuta realizzazione del piano inserito nel Piano Performance 2023, oltre ai progetti PaDigitale2026 di cui al paragrafo successivo, costituito dall'attivazione nell'anno 2023 di uno sportello dedicato presso l'URP per l'attivazione delle credenziali SPID, aderendo all'iniziativa della Regione Toscana in collaborazione con Lepida S.c.p.A. (il servizio in oggetto mira espressamente ad aiutare i cittadini nell'attivazione delle credenziali SPID quale strumento ormai indispensabile per accedere a molteplici servizi delle PP.AA.).

Anche nel 2024 è stato attivato un bando per portare avanti il progetto Botteghe della Salute in collaborazione con Anci e Regione Toscana per offrire assistenza ai cittadini per il rilascio delle credenziali SPID e come punto di prenotazione visite mediche CUP; l'URP offre poi assistenza al rilascio delle C.I.E. e relative credenziali per l'accesso ai servizi online delle pubbliche amministrazioni.

2.6 Piano delle azioni concrete e delle procedure di semplificazione e reingegnerizzazione

In applicazione dei principi sanciti nell'Agenda Digitale e nel Piano Triennale per l'Informatizzazione delle PPAA, come confermati dal PNRR e recepiti nel Piano Triennale per l'Informatica approvato con D.G. n. 73 del 17.5.2022 l'Ente sta portando avanti e si prefigge di implementare ulteriormente la reingegnerizzazione dell'infrastruttura IT.

In particolare la spinta alla digitalizzazione dei servizi della pubblica amministrazione, risponde anche alle esigenze di cui al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo tra cui quello della digitalizzazione e innovazione. Il PNRR prevede in particolare nella componente denominata "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", investimenti pari a 9,75 Mld.

Questa misura contribuirà in maniera determinante a supportare la strategia di digitalizzazione in corso, erogando finanziamenti per progetti specifici che dovranno necessariamente essere concepiti in armonia con le disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e linee guida pubblicate.

Le azioni intraprese mirano al raggiungimento di vari obiettivi, alcuni delineati dal Codice dell'amministrazione digitale, Sez. II D.Lgs. n.82/2005 quali:

1. Diritto all'uso delle tecnologie: chiunque ha il diritto di usare le soluzioni e gli strumenti del CAD nei rapporti con le pubbliche amministrazioni;
2. Identità digitale e domicilio digitale: chiunque ha il diritto di accedere ai servizi on-line delle PA tramite la propria identità digitale;
3. Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche: le PA sono obbligate ad accettare tramite la piattaforma PogoPA i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico;
4. Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche: tutte le comunicazioni tra imprese e pubblica amministrazione, e viceversa, avvengono esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
5. Utilizzo del domicilio digitale: le comunicazioni tramite i domicili digitali sono effettuate agli indirizzi inseriti negli appositi elenchi istituiti (IPA, INI PEC, INAD);
6. Diritto a servizi on-line semplici ed integrati: chiunque ha diritto di fruire dei servizi erogati dalle PA in forma digitale;
7. Alfabetizzazione informatica dei cittadini: lo Stato e le PA promuovono iniziative volte a favorire la diffusione della cultura digitale tra i cittadini;
8. Connettività alla rete internet negli uffici e nei luoghi pubblici: le PA favoriscono la connettività alla rete internet negli uffici e nei luoghi pubblici;
9. Partecipazione democratica elettronica: le PA favoriscono ogni forma di uso delle tecnologie per promuovere una maggiore partecipazione dei cittadini.

Per la realizzazione di tali obiettivi, come già previsto nel P.I.A.O. 2022-2024 e 2023-2025 approvato, l'Ente ha partecipato ai bandi di PADIGITALE 2026 ed in particolare:

- a) Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022
- b) Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022
- c) Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022
- d) Misura 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud Luglio 2022
- e) Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022
- f) Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"

A questi si sono aggiunti poi nel corso del 2023 la Misura 1.3.1 Piattaforma digitale nazionale e la riproposizione nel gennaio 2024 del progetto Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" Comuni Novembre 2023 in sostituzione del precedente Avviso 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud Luglio 2022, visto che il bando Novembre 2023 presentava maggiori possibilità di finanziamento e minor rischio di mancata asseverazione in fase di verifica finale di verifica del progetto.

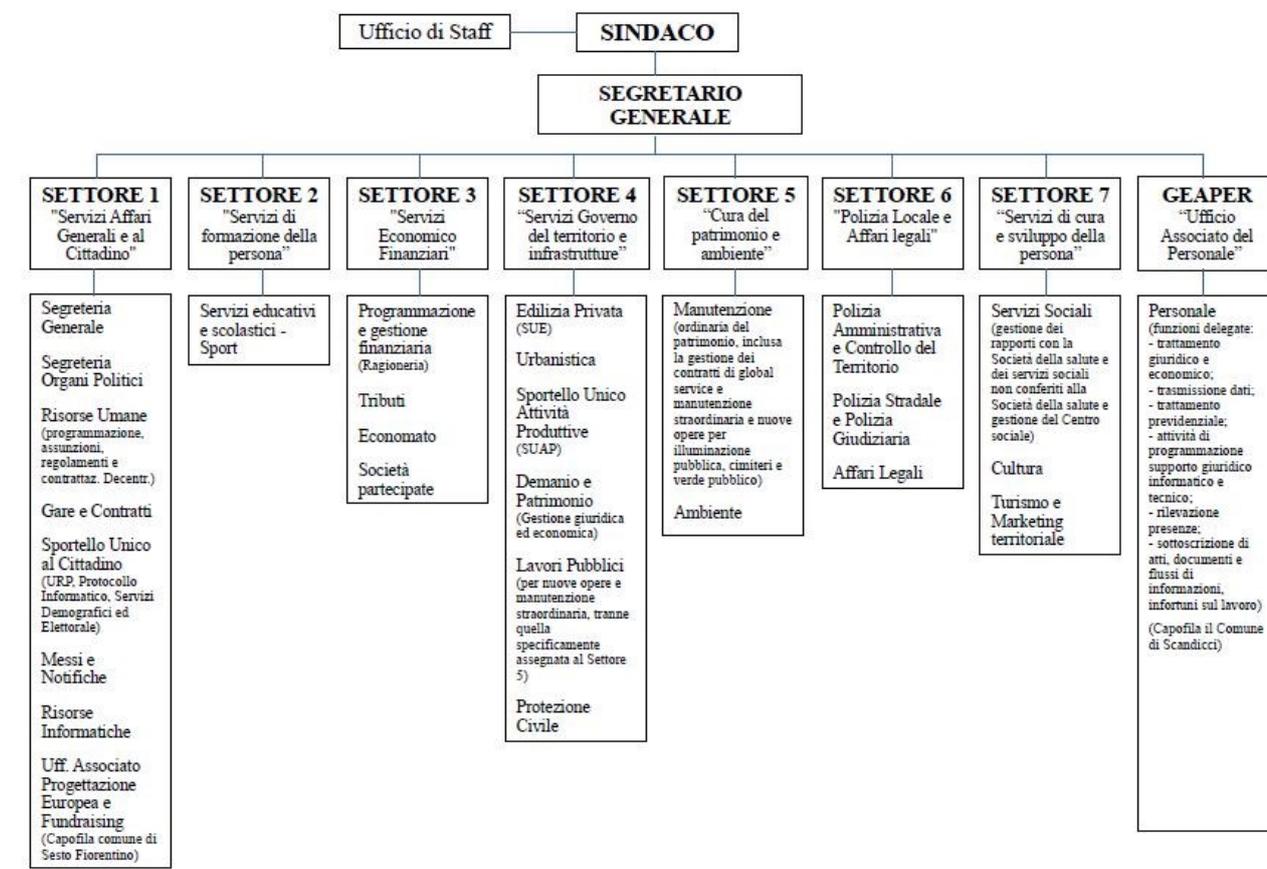
Tutte e n. 7 le candidature sono state accettate e finanziate e sono al momento in corso secondo i cronoprogramma previsti da ciascun progetto.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Nella presente sezione vengono illustrate la struttura organizzativa e le attività svolte dal Comune di Lastra a Signa in termini, in particolare, di organizzazione del lavoro agile, di assunzione del personale e di formazione dello stesso.

3.1 Struttura organizzativa Sindaco Giunta e dotazione organica

Come illustrato negli organigrammi sotto riportati, l'organizzazione del Comune di Lastra a Signa si articola oggi nelle seguenti strutture:



La Giunta comunale in carica per il quinquennio 2019-2024, nominata con Decreto del sindaco n. 9 del 4.6.2019, e poi modificata con Decreti del Sindaco n. 6 e n. 7 del 10.11.2023, risulta al momento così composta:

- Angela Bagni, Sindaco, con deleghe in materia di Comunicazione/Informazione, Centro Sociale Residenziale, Cultura, Pari Opportunità, Rapporti con il Volontariato e Città Metropolitana, commercio e sviluppo economico, marketing territoriale, sport e associazionismo;
- Emanuele Caporaso Deleghe: Lavori Pubblici, Manutenzioni Straordinarie e Nuove Opere, Urbanistica, Edilizia Privata, Fondi Europei e Casa, Protezione Civile, Smart City, Mobilità e Trasporti
- Massimo Lari Deleghe: Finanze, Tributi, Bilancio, Personale, Patrimonio e Partecipate
- Annamaria Di Giovanni Deleghe: Manutenzioni Ordinarie, Ambiente, Decoro Urbano, Sicurezza e Polizia Municipale

- Matteo Gorini Delege: Sociale, Pubblica Istruzione e Politiche Giovanili

La dotazione organica dell'Ente, così come risulta nel PTFP 2024-2026 di cui alla Sezione 3.3. è la seguente:

Cat.	dotazione organica teorica del. GC 59/2018	personale effettivo a ruolo al 10/1/2024	personale a rapporto lavoro flessibile	totale in servizio al 31/12/2023	cessazioni previste nel triennio 2024-2026	assunzioni previste nel triennio 2024-2026	personale a rapporto lavoro flessibile	organico previsto a fine triennio
Segretario G.	1	1 a scavalco	0	1	0	0	0	1
Area Funzionari ex	27	26	1	26	2	6	1	30
Cat D								
Area Istruttori ex	41	41	0	41	3	4	1	41
Cat C								
Area Oper. Esper ex	47	31	1	31	0	1	0	32
Cat B								
Area Operatori ex	0	0	0	0	0	0	0	0
Cat A								
totale	116	98 + S.G.	2	98+ S.G.	5	11	2	104

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1. Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) 2024-2026

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) 2023-2025 del Comune di Lastra a Signa è stato approvato congiuntamente al P.I.A.O. 2023-2025 con D.G. n. 7_2023 recante "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) DEL COMUNE DI LASTRA A SIGNA 2023-2025 APPROVAZIONE".

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) 2024-2026 conferma integralmente il P.O.L.A. 2023-2025 con la mera integrazione degli aggiornamenti normativi medio tempore intervenuti, ed in particolare il parere ARAN CFC118b la possibilità di effettuare una giornata "mista" tra lavoro agile e lavoro in presenza e la direttiva "Lavoro Agile" del Ministero della Pubblica Amministrazione del 29.12.2023 che ha ribadito la possibilità per i c.d. lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della

prestazione lavorativa in presenza, fattispecie questa che era comunque prevista anche nel il P.O.L.A. 2023-2025.

La Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” -c.d. riforma Madia- ha costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall’obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

Ed, infatti, l’art. 14 della Legge 124/2015 – recante “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” – aveva previsto che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”. La norma prevedeva che “l’adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche”. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, “nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative”.

Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell’adempimento della prestazione lavorativa.

Proprio nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”.

Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l’attuale disciplina del lavoro agile che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

In particolare, l’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale “..modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. Si prevede che la prestazione lavorativa debba essere eseguita in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Il comma 3 del medesimo articolo prevede l’estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applica, in quanto compatibile, “... anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l’applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti”.

In attuazione delle norme sopra citate il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA prima dell’emergenza COVID-19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, però, sono rimaste per lungo tempo inattuata o poco considerate negli enti locali.

Tuttavia, nel mese di marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione subisce una brusca accelerata dovuta, come detto, all’emergenza COVID-19, stravolgendo l’intero sistema delle relazioni sociali con l’imposizione del distanziamento sociale e fisico.

E’ così sorta, all’improvviso, la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori.

Il Comune di Lastra a Signa, alla luce della emergenza epidemiologica da Covid-19 e della normativa medio tempore è intervenuta in materia dal mese di febbraio del 2020 (vds la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 25/02/2020, la Circolare del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 1 del 04/03/2020 recante: “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9.3.2020 recante “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale”, con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 10.3.2020 recante “REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE PER EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID 19” ha approvato il Regolamento sulla disciplina del lavoro agile all'interno dell'Ente, dandone poi immediata attuazione.

Il lavoro agile, tuttavia, da misura di carattere emergenziale legata alla emergenza Covid-19, è stato individuato dal Legislatore come modalità ordinaria di organizzazione del lavoro all'interno delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

In applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 – il Comune di Lastra a Signa con Delibera di Giunta n. 29 del 16.3.2021 recante “APPROVAZIONE P.O.L.A. (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE) 2021 -2023”, con l'esplicito intento di regolamentare l'istituto del lavoro agile anche a prescindere dalla emergenza Covid.

Tenuto conto della normativa medio tempore intervenuta in materia e segnatamente del DPCM 23.9.2021 nella parte in cui prevedeva che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro in presenza sarebbe dovuto tornare ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. Con il DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021 è stato poi previsto che a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni adottassero una serie di misure organizzative per garantire il rientro in presenza del personale dipendente (ad esempio flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza, flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate).

L'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il Comune di Lastra a Signa ha già recepito tale normativa dandone comunicazione a tutti i

dipendenti con Nota Prot.19908 del 13.10.2021 recante DPCM 23.9.2021 LAVORO AGILE E MODALITÀ ORDINARIA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA, attivando accordi di lavoro agile nel rispetto delle previsioni di cui sopra.

Sul concetto di carattere prevalente della prestazione in presenza si tiene comunque conto anche della Circolare dei Ministri Brunetta e Orlando del 5.1.2022 secondo cui “...ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell’andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell’andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)...” (<https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/05-01-2022/smart-working-circolare-brunetta-orlando-%E2%80%9Cusare-al-meglio-la>).

In ogni caso, come evidenziato, il Regolamento per l’applicazione del Lavoro Agile (All. Approvato nel P.O.L.A. 2021 -2023 di cui alla Delibera di Giunta n. 29 del 16.3.2021, già conteneva una regolamentazione dell’istituto del lavoro agile anche a prescindere dalla emergenza Covid, regolamentazione che viene dunque sostanzialmente confermata anche dal presente aggiornamento del P.O.L.A. 2023 -2025, con l’unica integrazione concernente la richiamata normativa medio tempore sopravvenuta che, in ogni caso, il Regolamento vigente già recepisce.

Va altresì segnalato che con il 31 agosto 2022 è definitivamente terminato il periodo di validità della disciplina semplificata per l’attivazione del lavoro agile, senza un previo accordo scritto tra le parti.

Pertanto, in questo aggiornamento del 2024 -2026 del precedente P.O.L.A. 2023 -2025, restano confermate la mappatura e il dettaglio delle attività espletabili in lavoro agile (All. A che costituisce parte integrante del presente documento), dal momento che, le stesse, non hanno subito modifiche rispetto al 2023, e viene unicamente integrato il Regolamento sul lavoro agile già vigente con gli aggiornamenti normativi medio tempore intervenuti, ed in particolare, come sopra evidenziato, con il parere ARAN CFC118b la possibilità di effettuare una giornata “mista” tra lavoro agile e lavoro in presenza e la direttiva “Lavoro Agile” del Ministero della Pubblica Amministrazione del 29.12.2023 che ha ribadito la possibilità per i c.d. lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, fattispecie questa che era comunque prevista anche nel il P.O.L.A. 2023-2025.

Il presente P.O.L.A. 2024 -2026 vale dunque come "Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile" del PIAO di cui art. 6 comma 2 lett. b) del D.L. n. 80/2021.

Quanto infine all’utilizzo effettivo del Lavoro Agile nel Comune di Lastra a Signa nel corso dell’anno 2023 ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito su base giornaliera per il periodo considerato:

Totale dipendenti in servizio presso l’Ente al 31.12.2023 = n° 100 dipendenti di cui:

n° 98 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato

n° 1 dipendente a tempo determinato (ex art. 90 D.lgs. 267/2000)

n° 1 Segretario Generale;

Personale di ruolo a tempo indeterminato che ha svolto lavoro agile = n° 19 dipendenti di cui:

n° 13 femmine

n° 6 maschi

Personale a tempo determinato che ha svolto lavoro agile = 1 dipendente di cui:

1 femmina

I giorni di lavoro agile complessivi svolti da tutti i dipendenti (sia tempo indeterminato che tempo determinato) sono: 604 giorni.

Le ore di lavoro svolte in modalità di lavoro agile a ore da tutti i dipendenti (sia tempo indeterminato che tempo determinato) sono: 832,40 ore.

Si allega il POLA 2024-2026 che comprende la conferma della mappatura della attività smartabili, l'aggiornamento del Regolamento per l'applicazione del Lavoro Agile e Telelavoro e i modelli di accordo di lavoro agile e telelavoro (ALL B).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026

Il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale 2024-2026 del Comune di Lastra a Signa viene approvato nel presente P.I.A.O. 2024-2026, previa ricognizione delle eccedenze e dei fabbisogni di personale 2024-2026 (Prot. 23880 del 21.11.2023 recante "DICHIARAZIONI RICHIESTE E ECCEDENZE DI PERSONALE PTFP 2024_2026" e previo parere del competente Collegio dei Revisori dei Conti, con relativa asseverazione degli equilibri di bilancio (ALL E).

Il PTFP 2024_2026 fa seguito ai precedenti piani 2023-2025 di cui alla delibera di giunta n. 7 del 31.1.2023 recante "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) DEL COMUNE DI LASTRA A SIGNA 2023-2025 – APPROVAZIONE" così come integrato con delibera di giunta n. 72 DEL 27/06/2023 "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025. INTEGRAZIONE SEZIONE 3.3 DEL PTFP 2023-2025 APPROVATO CON D.G. N. 7_2023 PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) DEL COMUNE DI LASTRA A SIGNA 2023-2025".

Il PTFP 2024_2026 costituisce parte integrante del P.I.A.O. 2024-2026, ed in particolare la Sezione 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026 di cui alla Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano, Allegato C del P.I.A.O..

Il PTFP 2024_2026 tiene conto anche del prospetto informativo di cui all'art. 9 della legge n. 68/1999 inviato in data 29.1.2024, da cui emerge la necessità per il Comune di Lastra a Signa di integrare n. 2 profili in quota disabili ex art 1 e n. 1 profilo in quota categorie protette ex art 18 legge n. 68/1999.

3.3.1.1 Riferimenti normativi e attestazione rispetto limiti di spesa

Il Piano è stato predisposto in coerenza in coerenza con le disposizioni normative in materia ed in particolare:

- l'art. n. 39, L. n. 449/97 e art. n. 91, D.Lgs. 267/00, ai sensi dei quali gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità, di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, e di programmare la riduzione delle spese di personale;
- l'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, per il quale le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- l'art. 6, co. 1 del D. Lgs. n. 165/2001, in cui è previsto che il piano triennale dei fabbisogni di personale è adottato previa informazione alle organizzazioni sindacali ove previsto dal C.C.N.L.;
- il D.M. 18/11/2020 relativo al rapporto medio dipendenti rispetto alla popolazione residente che per la fascia demografica il Comune di Lastra a Signa presenta un rapporto medio dipendenti/popolazione contenuto nei limiti del rapporto 1/166 infatti:- popolazione al 01/01/2024 n. 19.870, - dipendenti di ruolo al 31/12/2023 n. 98, - valore medio limite dipendenti n. abitanti/166 = n. 119,69 - dipendenti di ruolo previsti al 31/12/2026 n. 103;

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, ai sensi del quale gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e smi;
- l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ai sensi del quale il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dai Revisori dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, ai sensi del quale il piano triennale dei fabbisogni di personale, deve essere adottato annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter;
- l'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/01, come modificato dal D.Lgs. n. 75/17, ai sensi del quale in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 21, comma 10-bis, del D.L. n. 95/2012, convertito, con modificazioni, dalla L.n. 135/2012, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;
- l'art. 3, comma 8 della L. 18 giugno 2019, n. 56 ai sensi del quale: *"...fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001..."*;
- i commi 557, 557 bis, 557 quater e 562 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 che fissano i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni;
- l'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, conv. in L. 58 del 28-06-2019, ai sensi del quale: i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.
- il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia.
- il D.M. 17 marzo 2020, "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", (in seguito D.M.), emanato ai sensi del sopra richiamato art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e la correlata circolare del 08.06.2020, emanata dal Ministro della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro dell'interno;

- l'art. 1 del suddetto D.M., in forza del quale le disposizioni ivi contenute si applicano con decorrenza dal 20.04.2020;
- l'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, relativo alla definizione della spesa del personale e delle entrate correnti come di seguito indicate: a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del d.lgs. n. 267/00, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. Nel piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 e nel relativo parere del Collegio dei revisori dei conti si dà atto del rispetto dei vari limiti di spesa, tra cui:
 - il limite di spesa di cui al comma 557 della L.296/2006 (limite spesa media di personale 2011-2013 € 3.211.102,23 e spesa di personale di € 3.204.817,27 per il 2024 di € 3.170.817,27 per il 2025 e di € 3.155.817,27 per il 2026 entro il limite della Spesa media di personale anni 2011-2013 pari ad € 3.211.102,23 (come da DG 59_2018), come da tabella SUB ALL A "VERIFICA RISPETTO LIMITE DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 557 L. 296/2006":

COMUNE DI LASTRA A SIGNA - VERIFICA RISPETTO LIMITE DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 557 I. 296/2006						
Descrizione	Previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spesa macro 01 + missioni macro 03	3.779.479,00	3.800.699,00	4.161.555,00	4.307.079,00	4.307.079,00	4.307.079,00
Altre spese intervento 3 borse di studio	0,00	6.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Lavoro interinale Cap.1199						
Mensa dipendenti Cap.1032	22.000,00	22.000,00	23.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Spesa Geaper Cap.1553	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00
Intervento 7 IRAP	224.700,00	234.850,00	263.587,00	273.100,00	273.100,00	273.100,00
<i>Corte conti sezione autonomie delibera n. 9 del 9/11/2009 Incentivi progettazione in aumento perché non considerate</i>						
<i>Corte conti sezione autonomie delibera n. 9 del 9/11/2009 Incentivi ICI in aumento perché non considerate (anno 2004 cap. 1615) INTERVENTO 1</i>						
<i>Corte conti sezione autonomie delibera n. 9 del 9/11/2009 diritti di rogito in aumento perché non considerate con oneri INTERVENTO 1</i>						
<i>Spese personale utilizzato organismi partecipati</i>						
<i>Spese per formazione in aumento perché non considerate INTERVENTO 3</i>	20.000,00	15.500,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
Totale spesa personale	4.080.179,00	4.113.049,00	4.501.142,00	4.658.179,00	4.658.179,00	4.658.179,00
<i>componenti escluse comma 198 L. fin. 2006 - categorie</i>	168.133,00	168.133,00	185.000,00	193.046,00	207.046,00	207.046,00
<i>componenti escluse comma 198 L. fin. 2006 -aumento</i>	617.261,73	617.261,73	617.261,73	617.261,73	617.261,73	617.261,73
<i>incrementi rinnovo CCNL 16-18</i>	140.587,71	140.587,71	140.587,71	140.587,71	140.587,71	140.587,71
<i>incrementi rinnovo CCNL 19-21 (arretrati 2019-20-21)</i>			126.287,60			
<i>incrementi rinnovo CCNL 19-21</i>				148.879,00	148.879,00	148.879,00
<i>incrementi rinnovo CCNL 22-24 dato previsionale</i>				50.000,00	70.000,00	85.000,00
<i>spese personale finanziato CDS</i>						
<i>Spese lavoro straordinario e oneri connessi attività ele</i>	21.100,00	21.100,00	30.600,00	30.600,00	30.600,00	30.600,00
<i>Assunzioni PNRR</i>			70.000,00			
<i>Corte conti sezione autonomie delibera n. 9 del 9/11/2009 Incentivi progettazione</i>						
<i>Corte conti sezione autonomie delibera n. 9 del 9/11/2009 Incentivi ICI</i>	3.000,00					
<i>Rimborso personale comandato</i>	30.000,00	30.000,00				
<i>Corte conti sezione autonomie delibera n. 9 del 9/11/2009 diritti di rogito con oneri</i>	13.300,00	10.620,00	19.300,00	30.600,00	30.600,00	30.600,00
<i>Indennità di missione</i>	1.079,00	1.079,00	1.079,00	1.079,00	1.079,00	1.079,00
<i>Spese per formazione</i>	20.000,00	15.500,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
<i>Fondoperseo</i>	2.200,00	2.200,00	7.500,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<i>Nuove assunzioni ex art. 33 DL 34/2019 e art. 7 DM 17-03-2020</i>			77.921,81	215.308,29	215.308,29	215.308,29
Totale componenti escluse	1.016.661,44	1.006.481,44	1.291.537,85	1.453.361,73	1.487.361,73	1.502.361,73
Componenti assoggettate al limite di spesa	3.063.517,56	3.106.567,56	3.209.604,15	3.204.817,27	3.170.817,27	3.155.817,27
differenza	- 147.584,67	- 104.534,67	- 1.498,08	- 6.284,96	- 40.284,96	- 55.284,96
Limite spesa	3.211.102,23	3.211.102,23	3.211.102,23	3.211.102,23	3.211.102,23	3.211.102,23

- il limite di cui al D.M. 17.03.2020 (possibilità di incremento delle capacità assunzionali per gli enti che si collocano, come il Comune di Lastra a Signa, in prima fascia, ovvero con rapporto tra entrate correnti degli ultimi 3 esercizi e spese di personale inferiore al 27%, che il calcolo in questione in base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato, il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti di questa amministrazione, secondo le definizioni di cui all'art. 2 (rapporto tra spesa di personale al netto di IRAP e media entrate correnti degli ultimi tre esercizi meno il FCDE), come da tabella sub ALL B "CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI" e tabella di cui sotto è pari per l'anno 2024 al 24,44% e che pertanto, ai sensi dell'art. 6, risulta che il comune nell'anno 2024 è al di sotto del primo valore soglia individuati dalla tabella 1 dell'art. 4 (27,0%) e che conseguentemente nell'anno 2024 l'Ente ha a disposizione una capacità assunzionale pari al 21% (9% a. 2021 + 7% a. 2022 + 3% anno 2023 + 2% anno 2024) della spesa personale anno 2018 pari a € 792.243,11 potendo pertanto prevedere una spesa per nuove assunzioni entro il suddetto limite finanziario;

- il limite previsto per le spese a tempo determinato (art. 28 co.9 DL 78/2010 pari ad euro 226.345,46 -comprensivo di competenze, oneri e irap- a fronte della spesa prevista nel bilancio di previsione 2024 – 2026 per assunzioni a tempo determinato pari a € 109.000,00 annuali -comprensivo di competenze, oneri e irap-, e quindi entro il limite di cui sopra, come si ricava dal bilancio 2024-2026 approvato con delibera di consiglio n. 95 del 19.12.2023;

Nel parere dei revisori dei conti si da inoltre atto:

- che la relativa copertura di spesa trova stanziamento nelle previsioni del bilancio 2024-2026

Area Funzionari ex	27	26	1	26	2	6	1	30
Cat D								
Area Istruttori ex	41	41	0	41	3	4	1	41
Cat C								
Area Oper. Esper ex	47	31	1	31	0	1	0	32
Cat B								
Area Operatori ex	0	0	0	0	0	0	0	0
Cat A								
totale	116	98 + S.G.	2	98+ S.G.	5	11	2	104

Nel PTFP 2024-2026 si richiama poi l'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, relativo alla definizione della spesa del personale e delle entrate correnti come di seguito indicate:

-spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del d.lgs. n. 267/00, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

-entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Rispetto a tale previsione normativa nel PTFP 2024-2026 si da atto che:

- Comune di Lastra a Signa rientra nella fascia demografica f) (comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) come individuata dell'art. 3 del D.M.;
- l'ultimo rendiconto approvato dall'Ente è quello relativo all'esercizio finanziario dell'anno 2021 approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 26.4.2023 recante "Rendiconto per l'esercizio 2022. Approvazione";
- in base ai dati del rendiconto anno 2023 (vedi tabella 1), il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti di questa amministrazione, secondo le definizioni di cui all'art. 2 (rapporto tra spesa di personale al netto di IRAP e media entrate correnti degli ultimi tre esercizi meno il FCDE), come da tabella sub ALL B e tabella di cui sotto è pari per l'anno 2024 al 23,61% e che pertanto, ai sensi dell'art. 6, risulta che il Comune nell'anno 2024 è al di sotto del primo valore soglia individuati dalla tabella 1 dell'art. 4 (27,0%) e che conseguentemente nell'anno 2024 l'Ente ha a disposizione una capacità assunzionale pari al 21% (9% a. 2021 + 7% a. 2022 + 3% anno 2023 + 2% anno 2024) della spesa personale anno 2018 pari a € 792.243,11 potendo pertanto prevedere una spesa per

nuove assunzioni entro il suddetto limite finanziario (vds calcolo tabella di cui sotto):

€uro

tabella n. 1 *descrizione*

Entrate correnti - rendiconto bilancio 2020	18.081.611,88
Entrate correnti - rendiconto bilancio 2021	18.201.516,52
Entrate correnti - rendiconto bilancio 2022	18.010.322,83
Media entrate correnti	18.097.817,08
Fondo Crediti dubbia esigibilità – parte corrente 2024	885.618,00 + € 129.175,00 da corrispettivo TARI € 1.014.739,00

Media entrate correnti al netto del FCDE 2024

17.083.024,08

Spesa del personale anno 2024 incluso IRAP

4.306.000,00

Spesa del personale anno 2024 al netto IRAP

4.032.630,00

Percentuale spesa Personale 2024 escluso Irap rispetto a **23,61%**
media entrate correnti 2020-2022 – FCDE 2024

Il Comune si colloca dunque sotto la prima fascia di talché ai sensi dell'art. 5 del DM 17 marzo 2020 è prevista la possibilità di incrementare la spesa di personale prendendo come base di calcolo la spesa dell'anno 2018 (di euro 3.772.586,24 lordo Irap e € 3.575.698,56 al netto di Irap), che può essere aumentata secondo alcuni coefficienti:

per l'anno 2022 nella misura del 16% (9%+7%), pari a € 603.613,80

per l'anno 2023 nella misura del 19% complessivo (9%+7%+3%) per complessivi € 716.791,39

per l'anno 2024 nella misura del 21% complessivo (9%+7%+3%+2%) per complessivi € 792.243,11

3.3.1.3 *Previsioni assunzioni e cessazioni*

Nell'anno in corso 2024-2026 risultano previste le seguenti assunzioni a tempo indeterminato vds tabella con programma assunzionale 2024_2026 (ALL C):

Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2024-2026					
decorrenza prevista	numero	ex cat.	area	profilo prof.le	procedura: Concorso, Mobilità, Tempo Determinato
	Anno 2023				
	procedure in corso avviate nel 2023				
mar. 2024	1	C	Istruttore	Agente Polizia Municipale	Richiesta scorrimento graduatoria altro ente e/o Concorso pubblico
					<i>totale anno</i>
	Anno 2024				
mar. 2024	1	B	Operatore Esperto	Tecnico specializzato	Scorrimento graduatoria altro ente e/o mobilità art. 30 e/o concorso pubblico
mar. 2024	1	C	Istruttore	Esperto Tecnico Informatico	Concorso pubblico/mobilità/scorrimento graduatorie altri enti
mar. 2024	1	C	Istruttore	Agente Polizia Municipale	Richiesta scorrimento graduatoria altro ente e/o Concorso pubblico
mar. 2024	2	C	Istruttore	Esperto Amministrativo e Contabile	Concorso in convenzione altri enti e/o scorrimento graduatoria altro ente e/o mobilità art. 30.
giu 2024	2	D	Funzionario ed E.Q.	Specialista Polizia Municipale	Scorrimento graduatoria altro ente e/o mobilità art. 30 e/o concorso pubblico
giu 2024	1	D	Funzionario ed E.Q.	Specialista Attività Tecniche prog.-ingegnere	Scorrimento graduatoria altro ente e/o mobilità art. 30 e/o concorso pubblico
mag. 2024	2	D	Funzionario ed E.Q.	Specialista Amministrativo e Contabile	Progressione verticale riservata personale interno da cat. C a cat. D
mag. 2024	1	D	Funzionario ed E.Q.	Specialista Attività Tecniche prog.	Progressione verticale riservata personale interno da cat. C a cat. D
Mantenimento del Turn-Over del personale in cessazione					
	Anno 2025				<i>totale anno</i>
Mantenimento del Turn-Over del personale in cessazione					
	Anno 2026				<i>totale anno</i>
Mantenimento del Turn-Over del personale in cessazione					
					<i>totale anno</i>
					<i>totale triennio 2024-2026</i>
dati CCNL 2022					
	base			oneri	totale
cat. B	20.621,25 €			5.567,74 €	26.188,99 €
cat. B3	21.744,67 €			5.871,06 €	27.615,73 €
Cat. C	23.175,75 €			6.257,45 €	29.433,20 €
cat. D	25.147,42 €			6.789,80 €	31.937,22 €
tirocinante	6.000,00 €			1620	7620

Il PTFP 2024-2026, in conformità al prospetto informativo di cui all'art. 9 della legge n. 68/1999 inviato in data 29.1.2024, contiene la previsione della assunzione di n. 1 unità di personale in categorie protette ex art. 18 legge 68_1999 e n. 2 unità in quota disabili ex art 1 legge 68_1999; a tal fine, è già stata prevista n. 1 unità di personale con specifica riserva alle categorie protette di cui all'art. 18, comma 2, della Legge n° 68/1999 nel concorso associato per Agente di Polizia Municipale – Area Istruttori (ex CAT C) capofila il Comune di Sesto Fiorentino e la previsione di della assunzione di n. 2 unità in categoria Area Istruttori profilo amministrativo contabile (da assumere previo concorso in convenzione altri enti e/o scorrimento graduatoria altro ente e/o mobilità ex art. 30).

Per quanto concerne invece le eventuali assunzioni a tempo determinato previste per la realizzazione di progetti di PNRR si ribadisce l'indirizzo già previsto nella D.G. n. 19_2022 ed in particolare:

-la Giunta, viste le disposizioni di cui al D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito in legge dalla L. n. 233/2021 che ha introdotto alcune importanti previsioni volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza, dà mandato all'Ufficio Personale e all'Uff. Geoper di Scandicci di verificare la possibilità di procedere ad assunzioni di personale a t.d. finalizzate alla realizzazione di progetti di PNRR, laddove, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e l'eventuale presentazione e approvazione di progetti di PNRR, ricorra almeno una delle seguenti ipotesi:

1) possibilità di assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (articolo 9 comma 18 bis e art. 1 comma 1 del DL n. 80 del 2021 che dispone, tra l'altro, che "...le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto...");

2) possibilità di ricorrere a disponibilità aggiuntive di risorse per le assunzioni straordinarie a tempo determinato, a fronte di richieste di personale finalizzate alla attuazione di progetti di PNRR, a valere su proprie risorse di bilancio (articolo 31-bis comma 1 D.L. n. 152/2021 "...nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio...") in deroga agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità, per i Comuni che provvedono alla realizzazione di tali interventi.

Laddove ricorrano le ipotesi di cui sopra la Giunta da mandato all'Ufficio Personale e all'Uff. Geoper di Scandicci di attivare forme di lavoro flessibile, anche tramite agenzia interinale, incarichi ex art. 7 D. Lgs. 165/2001, incarichi a personale in quiescenza ai sensi dell'art. 10 del D.L. 36_2022 recante Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) così come convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 29 giugno 2022, n. 79 (vds. Art. 10 comma 1 D.L. 36_2022. "...fino al 31 dicembre 2026, le amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza, ivi incluse le regioni e gli enti locali, in deroga al divieto di attribuire incarichi retribuiti a lavoratori collocati in quiescenza ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, possono conferire ai soggetti collocati in quiescenza incarichi ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nei limiti delle risorse finanziarie già destinate per tale finalità nei propri bilanci, sulla base della legislazione vigente, fuori dalle ipotesi di cui all'articolo 1, commi 4, 5 e 15 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La facoltà di cui al primo periodo è consentita anche per gli interventi previsti nel Piano nazionale per gli investimenti complementari, nei programmi di utilizzo dei Fondi per lo sviluppo e la coesione e negli altri piani di investimento finanziati con fondi nazionali o regionali....2. Al personale di cui al comma 1 possono essere conferiti gli incarichi di cui all'articolo 31, comma 8, del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 [incarichi di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, direzione dell'esecuzione coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, di collaudo, nonché gli incarichi

che la stazione appaltante ritenga indispensabili a supporto dell'attività del responsabile unico del procedimento] nonché, in presenza di particolari esigenze alle quali non è possibile far fronte con personale in servizio e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure di reclutamento del personale dipendente, l'incarico di responsabile unico del procedimento di cui al comma 1 del medesimo articolo 31....".

Viste:

- la Delibera del Consiglio comunale n. 95 del 19.12.2023 avente ad oggetto "ESAME ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2024-2026, RELATIVI ALLEGATI E DUP.";
- il Decreto del Sindaco n. 9 del 29/12/2023 "CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI SETTORE E NOMINA DEI VICARI PER L'ANNO 2023 E CONFERIMENTO DEI POTERI IN MATERIA DI RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI DI CUI AI DECRETI NN. 6 DEL 27/12/2022 E N.1 DEL 09.03.2023 - PROROGA FINO AL 31 LUGLIO 2024";

Vista la dotazione organica teorica dell'Ente così come approvata con delibera di Giunta n. 59 del 17.4.2018 recante "APPROVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA TEORICA E DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2018-2020" (all'epoca comprensiva della distinzione tra categorie B (ex 4 qf) e B3 (ex 5qf) e categorie D e D3);

Tenuto conto che la pianificazione e la programmazione delle assunzioni, in funzione della programmazione strategica dell'Ente e nel rispetto dei limiti e dei vincoli posti dalla legislazione vigente, oltre che sulla base delle effettive disponibilità del bilancio, viene impostata nel rispetto dei seguenti indirizzi, vincoli e condizioni:

- il ricorso alle assunzioni di personale con contratto di lavoro flessibile, dovendo rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali, potrà essere effettuato, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti, facendo ricorso anche a contratti di somministrazione tramite agenzie di lavoro interinale;
- le previsioni di spesa per il personale dipendente inserite nella proposta di Bilancio di previsione 2024-2026, rappresentano il limite insuperabile alla spesa per il personale ed alla relativa programmazione pluriennale;
- le procedure di assunzione di qualsiasi genere dovranno essere effettuate nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti al momento dell'assunzione;
- di norma, salva diversa indicazione, questa amministrazione intende avvalersi della possibilità di cui all'art. 3, comma 8 della L. 18 giugno 2019, n. 56 ai sensi del quale: "*...fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001...*";
- ricognizione periodica sulla necessità di modifica e/o adeguamento della struttura organizzativa, con l'obiettivo di miglioramento dell'andamento delle attività dell'Ente e la fruibilità dei servizi da parte della cittadinanza;
- continuità nell'erogazione dei servizi educativi comunali ricorrendo, per la sostituzione di personale docente assente, ad assunzione di personale con rapporto di lavoro flessibile, compatibilmente e nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla vigente normativa;
- attivazione, in via prioritaria, dei contratti di formazione e lavoro al fine di favorire l'occupazione giovanile;
- priorità al mantenimento degli organici in ambito dei servizi alla persona e della sicurezza urbana;
- assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato limitatamente alle attività ed ai

servizi in cui vi sono esigenze straordinarie o temporanee carenze di personale alle quale non è possibile far fronte attraverso personale di ruolo;

- assunzioni di personale anche con contratti a tempo determinato nei servizi di sicurezza urbana al fine di assicurare il regolare svolgimento di attività ulteriori o incremento di quelle già in essere, anche a carattere stagionale;

- assunzione di personale appartenente alle categorie protette entro i limiti previsti dalle normative vigenti;

- avvio delle procedure per la modifica dei profili professionali del personale che per effetto di diversa assegnazione e/o altro provvedimento è stato assegnato a funzioni diverse del profilo professionale di provenienza;

- previsione della possibilità, ove ne sussistano i presupposti, del ricorso alla mobilità interna, al fine di ottimizzare l'assegnazione del personale in relazione ai cambiamenti ed alle diverse esigenze dei vari servizi;

- verifica preliminare della disponibilità del personale a tempo indeterminato con rapporto di lavoro part-time, in caso di assunzioni con contratti di lavoro a tempo indeterminato e tempo pieno nei profili professionali di appartenenza, con ulteriore priorità in funzione dell'anzianità di servizio presso l'Ente e in subordine della maggiore età anagrafica;

- di autorizzare il responsabile del settore che si occupa della gestione del personale a modificare le modalità di selezione in base alle esigenze;

- di dare mandato al segretario generale di modificare l'allocazione dei dipendenti nei settori;

- di stabilire in ogni caso che l'attivazione di forme contrattuali di rapporto di lavoro flessibili sono disposte dal responsabile del settore che si occupa della gestione del personale, dopo l'acquisizione di apposito specifico parere espresso con decisione della giunta e senza ulteriori modifiche del presente piano dei fabbisogni, sulla base delle richieste motivate da parte dei responsabili di settore e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla vigente normativa e dei budget di spesa disponibili nel bilancio dell'Ente;

- di dare atto che la dotazione organica teorica è quella approvata con delibera di giunta n. 59/2018;

- di riservarsi di integrare e modificare il fabbisogno di personale, sulla base delle necessità che scaturiranno nel corso dell'anno e sulla base degli spazi assunzionali e delle facoltà di spesa che saranno costantemente monitorate;

- di riservarsi di dare attuazione all'istituto del c.d. "scavalco d'eccedenza" di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge 30.12.2004 n. 311 secondo cui "...i comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza..." ove utile a garantire il regolare funzionamento degli uffici e nei limiti delle disponibilità di bilancio;

- di riservarsi di dare attuazione all'istituto della mobilità interscambio di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 325 del 1988 secondo cui "...è consentita in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche di cui all'art. 3, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'amministrazione di provenienza e di quella di destinazione";

- di riservarsi di dare attuazione alle assunzioni di cui al prospetto informativo ex art. 9 della legge n. 68/1999 inviato in data 29.1.2024, anche in profili diversi da quelli originariamente previsti in caso di esito negativo delle procedure assunzionali attualmente previste per la copertura di n. 1 unità di personale in categorie protette ex art. 18 legge 68_1999 tramite concorso associato per Agente di Polizia Municipale – Area Istruttori (ex CAT C) capofila il Comune di Sesto Fiorentino e n. 2 unità in quota disabili ex art 1 legge 68_1999 attualmente previste in categoria Area Istruttori profilo amministrativo contabile (da assumere previo concorso in convenzione con altri enti e/o scorrimento

graduatoria altro ente e/o mobilità ex art. 30).

- che vale in ogni caso il principio, già previsto nei precedenti PTFP che il personale che cesserà, a qualunque titolo, sarà sostituito con dipendenti di pari categoria giuridica (Area Operatori Esperti ex Cat B, Area Istruttori ex Cat C e Area Funzionari e EQ ex Cat D), salvo diversa determinazione nei successivi piani;

Rilevata in ogni caso l'opportunità, stante il periodo di particolare incremento delle attività che gravano sull'Ente anche in ragione dei progetti di PNRR, la Giunta conferma il mandato all'Ufficio Personale e all'Uff. Geoper di Scandicci già previsto nella D.G. n. 19_2022 di verificare la possibilità di individuare percorsi di rafforzamento degli organici anche attraverso ipotesi che non gravino sul bilancio dell'Ente, come l'attivazione di incarichi di collaborazione a dipendenti in quiescenza, ovvero attraverso assunzioni a tempo indeterminato o l'attivazione di incarichi di collaborazione che si rendano necessari, compatibilmente con le risorse di bilancio o con la previsione di tali spese direttamente nei quadri economici dei progetti PNRR;

Cessazioni previste del triennio 2024-26:

n. 2 unità Area Funzionari ex Cat D (n. 2 Specialisti di Vigilanza)

n. 3 unità Area Istruttori ex Cat C (n. 2 Amministrativi, n. 1 Tecnico da progressioni verticali)

n. 2 unità Area Operatori Esperti ex Cat B

n. 1 unità Area Istruttori ex Cat C Agente P.M.

n. 1 unità Area Funzionari ex Cat D profilo tecnico

Al momento non sono previste cessazioni e assunzioni ma vale in ogni caso il principio, già previsto nei precedenti PTFP che il personale che cesserà, a qualunque titolo, sarà sostituito con dipendenti di pari categoria giuridica (B, C e D), salvo diversa determinazione nei successivi piani.

Per quanto concerne in particolare le eventuali assunzioni a tempo determinato previste per la realizzazione di progetti di PNRR:

-la Giunta, viste le disposizioni di cui al D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito in legge dalla L. n. 233/2021 che ha introdotto alcune importanti previsioni volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza, con il PTFP 2022-2024 ha dato mandato all'Ufficio Personale e all'Uff. Geoper di Scandicci di verificare la possibilità di procedere ad assunzioni di personale a t.d. finalizzate alla realizzazione di progetti di PNRR, laddove, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e l'eventuale presentazione e approvazione di progetti di PNRR, ricorra almeno una delle seguenti ipotesi:

1) possibilità di assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (articolo 9 comma 18 bis e art. 1 comma 1 del DL n. 80 del 2021 che dispone, tra l'altro, che "...le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto...");

2) possibilità di ricorrere a disponibilità aggiuntive di risorse per le assunzioni straordinarie a tempo determinato, a fronte di richieste di personale finalizzate alla attuazione di progetti di PNRR, a valere su proprie risorse di bilancio (articolo 31-bis comma 1 D.L. n. 152/2021 "...nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato

nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio...) in deroga agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità, per i Comuni che provvedono alla realizzazione di tali interventi.

Inoltre, stante il periodo di particolare incremento delle attività che gravano sull'Ente anche in ragione dei progetti di PNRR, la Giunta ha dato mandato all'Ufficio Personale e all'Uff. Geoper di Scandicci di verificare la possibilità di individuare percorsi di rafforzamento degli organici anche attraverso ipotesi che non gravino sul bilancio dell'Ente, come l'attivazione di incarichi di collaborazione a dipendenti in quiescenza.

3.3.1.6 Copertura finanziaria

Per la copertura finanziaria del presente Piano assunzionale si rinvia al parere del competente Collegio dei Revisori dei Conti con relativa asseverazione degli equilibri di bilancio (ALL E), nonché alla tabella sulle capacità assunzionali dell'Ente (ALL D), da cui si evince il rispetto da parte del PTFP 2024-2026 dei vari limiti di spesa tra cui:

- il limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557 della L.296/2006 (limite spesa media di personale 2011-2013 € 3.211.102,23 e spesa di personale di € 3.204.817,27 per il 2024 di € 3.170.817,27 per il 2025 e di € 3.155.817,27 per il 2026 entro il limite della Spesa media di personale anni 2011-2013 pari ad € 3.211.102,23 (come da DG 59_2018), come da tabella SUB ALL A "VERIFICA RISPETTO LIMITE DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 557 L. 296/2006";

- il limite di cui al D.M. 17.03.2020 (possibilità di incremento delle capacità assunzionali per gli enti che si collocano, come il Comune di Lastra a Signa, in prima fascia, ovvero con rapporto tra entrate correnti degli ultimi 3 esercizi e spese di personale inferiore al 27%, che il calcolo in questione in base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato, il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti di questa amministrazione, secondo le definizioni di cui all'art. 2 (rapporto tra spesa di personale al netto di IRAP e media entrate correnti degli ultimi tre esercizio meno il FCDE), come da tabella sub ALL D "CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI" e tabella di cui sotto è pari per l'anno 2024 al 23,61% e che pertanto, ai sensi dell'art. 6, risulta che il comune nell'anno 2024 è al di sotto del primo valore soglia individuati dalla tabella 1 dell'art. 4 (27,0%) e che conseguentemente nell'anno 2024 l'Ente ha a disposizione una capacità assunzionale pari al 21% (9% a. 2021 + 7% a. 2022 + 3% anno 2023 + 2% anno 2024) della spesa personale anno 2018 pari a € 792.243,11 potendo pertanto prevedere una spesa per nuove assunzioni entro il suddetto limite finanziario;

- il limite di spesa per assunzioni flessibili (spesa del 2009, ex art. 28, c. 9, DL 78/2010, come convertito dalla L 122/2010) è pari ad euro 226.345,46 (comprensivo di competenze, oneri e irap), posto che la spesa prevista nel bilancio di previsione 2024 – 2026 per assunzioni a tempo determinato è sono pari a € 109.000,00 annuali (comprensivo di competenze, oneri e irap), e quindi entro il limite di cui sopra;

- il contenimento della spesa per il personale, con riferimento al rapporto tra il valore della spesa di personale ed entrate correnti rilevato dell'ultimo rendiconto approvato ai sensi della richiamata normativa, è assicurato in quanto gli stanziamenti della spesa complessiva prevista nel bilancio del triennio 2024-2026 sono impostati nel rispetto delle somme destinabili a nuove assunzione secondo i criteri di cui al D.M. 17 marzo 2020, (vedasi ALL D relativo al rapporto tra le capacità assunzioni e le previsioni di bilancio 2024-2026, così come sintetizzate dal seguente prospetto):

TABELLA

	<i>anno 2024</i>	<i>anno 2025</i>	<i>anno 2026</i>
Previsione spesa personale	4.306.000,00	4.306.000,00	4.306.000,00
Previsione spesa personale	4.032.630,00	4.032.630,00	4.032.630,00

3.4

al netto IRAP

Budget disponibile per nuove assunzioni	792.243,11	829.968,97	-----
---	------------	------------	-------

Budget nuove assunzioni previsto nel 2023	183.371,07		
---	------------	--	--

Budget nuove assunzioni previsto nel 2025 e 2026	0,00		
--	------	--	--

Formazione del personale

3.4.1 Principi e attori della formazione

Il Comune di Lastra a Signa promuove da sempre la formazione e l'aggiornamento continuo del personale, considerando l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e, al tempo stesso, uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il 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.

La programmazione e la gestione delle attività formative sono altresì condotte tenendo 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; pag. 3 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:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) 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:

1. 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:

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un

aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.
 ...”.

Il presente Piano di formazione del personale 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 costi della stessa.

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- il Servizio Risorse Umane del Settore 1 “Servizi Affari Generali e al cittadino” che gestisce i capitoli di bilancio relativi alla formazione obbligatoria e alla formazione del personale;
- Responsabili di Settore: 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. Le esigenze di formazione specialistica in relazione alle singole materie oggetto delle rispettive diverse competenze sono individuate dai singoli settori e dai loro responsabili e dipendenti che monitorano le varie offerte formative e le segnalano al Settore 1;
- Dipendenti: sono i destinatari, vengono coinvolti nel processo partecipativo che prevede anche l'eventuale segnalazione da parte loro di corsi formativi nei rispettivi ambiti di competenza da segnalare al rispettivo responsabile di Settore per la sua autorizzazione e la richiesta di attivazione della relativa procedura da parte del Settore 1;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

L'Ente si adopera affinché la formazione sia accessibile a tutto il personale per il costante miglioramento delle professionalità individuali garantendo il pieno accesso alle attività formative anche al personale in lavoro agile.

Con determina n. 441 del 1.6.2023 il Comune di Lastra a Signa ha inoltre acquistato un abbonamento triennale ad una piattaforma di formazione online, costantemente aggiornata, che permette una formazione in remoto da parte di tutti i dipendenti, compatibilmente con i propri orari e con le proprie esigenze organizzativa, che permette la formazione di tutti i dipendenti dell'Ente in tutte le materie oggetto di formazione obbligatoria (Prevenzione della Corruzione e Privacy e Trasparenza) e non obbligatoria (in materia di personale, organizzazione, codice dei contratti, ordinamento contabile, pnrr etc...).

Come già evidenziato, peraltro, per il 2024, in applicazione della circolare Ministeriale del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 recante “*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*”, che prevede un nuovo sistema di valutazione sempre più basato anche sulla valutazione delle competenze trasversali come la leadership, la gestione delle relazioni interne ed esterne, la capacità di conseguire risultati e risolvere le varie problematiche anche innovando i tradizionali strumenti procedurali, si è ritenuto opportuno dare avvio ad un percorso di formazione sulle competenze trasversali e sulle soft skills: problem solving, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva, in vista di un eventuale futuro intervento sulla rimodulazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

3.4.1.1.a Formazione obbligatoria

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

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

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

Sarà altresì gestita la partecipazione ai corsi di formazione promossi nell’ambito della disciplina degli affidamenti e degli appalti pubblici, in quanto trasversale a tutti i settori e connessa alla disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza.

3.4.1.1.b Formazione non obbligatoria

Quanto alla formazione non obbligatoria, il piano di formazione del Comune di Lastra a Signa ha una impostazione orizzontale e non verticistica, prevedendo come le richieste di formazione specifica nei rispettivi ambiti di competenza scaturiscano dagli stessi dipendenti e responsabili di settore nelle diverse materie trattate dei singoli uffici.

Una particolare attenzione, tuttavia, è prevista trasversalmente per tutti i settori relativamente alla formazione concernente lo sviluppo di competenze digitali da parte dei dipendenti.

Nel corso del 2022 molteplici attività formative si sono svolte trasversalmente da parte di tutti i dipendenti impegnati nella realizzazione di progetti PNRR, dagli aspetti gestionali, ai bandi, alle modalità assunzionali straordinarie, alla attività di rendicontazione.

Si tratta ovviamente di un percorso di formazione costante, che andrà avanti per tutto il periodo di realizzazione dei progetti PNRR.

Tale formazione si è caratterizzata altresì dall’instaurazione di rapporti di collaborazione trasversali tra Enti, con scambio anche informale di esperienze e condivisione di percorsi.

Nel corso del 2024 prosegue il percorso avviato nel marzo del 2022 per il tramite del Responsabile per la Transizione digitale, con cui il Comune di Lastra a Signa ha aderito all’iniziativa “Syllabus per la formazione digitale”, un programma di formazione digitale del Ministero per la Pubblica Amministrazione, rivolto ai dipendenti pubblici, nell’ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”.

In data 1.4.2022 è stata data conferma dell’adesione da parte del Comune di Lastra a Signa al

programma, adesione di cui è stata data comunicazione a tutti i dipendenti in data 11.4.2022 ed iscrivendo poi i vari dipendenti dell'Ente sul portale del progetto Syllabus.

Sulla piattaforma Syllabus i dipendenti individuati dall'Ente hanno così potuto accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali, ed in base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico, per le quali dal 10 al 31 gennaio è stato pubblicato un avviso di manifestazione di interesse per mettere a disposizione, a titolo gratuito, contenuti formativi coerenti con gli obiettivi del Piano e, in particolare, con il modello di competenze digitali definito nel Syllabus.

Sempre nell'ambito dello sviluppo delle competenze digitali particolare attenzione verrà posta nel triennio 2024-2026 alla formazione del personale in materia di sicurezza informatica (per prevenire eventuali attacchi informatici e data breach) nonché al tema della fascicolazione elettronica direttamente sul programma di gestione degli atti.

Nel corso del 2024 è previsto altresì un percorso di formazione interna, organizzato e gestito dall'Ufficio Gare e Contratti, e quindi a titolo gratuito e con valorizzazione delle professionalità interne, relativo proprio alla fascicolazione direttamente da parte di ciascun dipendente dei documenti relativi al proprio fascicolo personale, contribuendo così progressivamente a diminuire gli archivi cartacei (con i relativi costi di gestione).

3.4.4.2.a **Risorse disponibili**

La consistenza del budget assegnato al Settore 1 per le attività formative del 2024 ammonta a € 8.000 relativamente alla formazione non obbligatoria (CAP 1046 "Spese per la Formazione, Qualificazione e Perfezionamento dei Dipendenti") e di € 8.000 (CAP 1050 "Spese Formazione Obbligatoria").

Accanto tuttavia alla formazione fornita (a pagamento ma non solo) da soggetti esterni, è prevista come evidenziato anche una formazione interna, sia nelle attività di affiancamento dei dipendenti neo assunti per la specifica formazione nelle mansioni assegnate, sia nell'utilizzo delle competenze specifiche maturate da taluni dipendenti (ad esempio in materia informatica, archivistica, di tutela della privacy etc...) nelle attività di supporto e formazione trasversale di tutti i dipendenti.

3.4 **Piano delle Azioni Positive**

Il Piano delle Azioni Positive del Comune di Lastra a Signa 2024-2026 (ALL F) è il frutto del lavoro del Comitato Unico di Garanzia - CUG - del Comune di Lastra a Signa costituito con determina n. 812 del 27 ottobre 2021.

In Piano delle azioni positive è stato approvato dal Comitato Unico di garanzia ed inviato alla consigliera di Parità della Città metropolitana Prof.ssa Annamaria Di Fabio ottenendo il suo parere positivo (prot n. 26176 del 22/12/2023 ALL G).

Il Piano delle Azioni Positive del Comune di Lastra a Signa 2024-2026, ricostruisce dettagliatamente il quadro normativo di riferimento anche alla luce delle novità legislative quali il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito in Legge n. 6 agosto 2021 n. 113 che ha previsto l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui il PAP è parte integrante e delle principali novità del nuovo contratto collettivo degli Enti locali approvato il 16 novembre 2022.

Il PAP 2024-2026 costituisce un aggiornamento del piano approvato lo scorso anno, si prefigge dunque di confermare gli obiettivi già delineati nel PAP 2023-2025.

Nel PAP si dà inoltre atto dei risultati di un accurato questionario sul benessere organizzativo svolto nel 2023.

Il PAP 2023-2025 si prefiggeva di confermare gli obiettivi già delineati nel PAP 2022-2024, di

realizzare specifiche azioni su tre macro obiettivi tra cui era ricompreso il monitoraggio dell'utilizzo dello smart working alla luce del DPCM del 23 settembre 2021 in tema di lavoro agile ed il DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione che ha previsto il lavoro in presenza tornasse come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Su questo punto si è atteso a procedere con il monitoraggio in virtù delle annunciate modifiche legislative sul punto. Alla fine dell'anno 2022 infatti è stato approvato il nuovo Contratto collettivo funzioni locali che all'art. 63 e seguenti è intervenuto a disciplinare il lavoro agile.

Obiettivo dell'aggiornamento del presente piano per il triennio 2024-2026, sarà anche quello di monitorare l'utilizzo del lavoro agile da parte dei dipendenti e le misure organizzative adottate dall'Ente in virtù delle novità sul punto previste dal nuovo contratto collettivo.

Il presente aggiornamento si prefigge dunque di confermare gli obiettivi già delineati nel PAP 2023-2025, realizzando azioni che riguardano i seguenti macro obiettivi dell'arco del triennio:

- Promuovere le pari opportunità attraverso percorsi di sensibilizzazione, comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- Promuovere il benessere organizzativo del personale attraverso monitoraggio circa l'utilizzo dello smart working e delle altre forme di flessibilità, promuovere formazione per i responsabili ai fini di una gestione migliore del team di lavoro, promuovere la coesione tra il personale e il senso di appartenenza all'Ente attraverso attività diverse o organizzazione di attività di team building;

Quanto alle azioni positive previste per il triennio 2024-2026 il piano individua le seguenti misure:

1. **Azione positiva : Formazione per i membri del CUG.**

DESTINATARI	Membri del CUG
OBIETTIVI SPECIALI	Accrescere la formazione dei membri che costituiscono il Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) sui temi di propria competenza (pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora, lotta alle discriminazioni, ecc). La formazione potrà avvenire con modalità di autoformazione individuale e/o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici, ad incontri con la Consigliera di Parità della Città metropolitana di Firenze, con corsi di formazione gratuiti organizzati da altri enti o altri CUG.
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2023	Azione realizzata - Ai membri del CUG sono stati inviati materiali informativi sulle materie di propria competenza, oltre ad informativa sulle iniziative dell'Ente in materia di parità, violenza di genere, contrasto alle discriminazioni,
PROGRAMMAZIONE 2024-2026	Azione confermata

2. **Azione positiva : Conoscenza tra i dipendenti delle attività del CUG.**

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
OBIETTIVI SPECIALI	-Promuovere la conoscenza dell'attività del CUG. Pubblicazione e diffusione delle iniziative del CUG attraverso l'aggiornamento costante del sito web dell'ente dedicato; informative ai dipendenti sul ruolo, funzioni e azioni del CUG inviate mediante posta elettronica ecc.; -Pubblicazione e diffusione (in aggiunta agli adempimenti propri dell'amministrazione) del Piano Triennale delle Azioni Positive e dei risultati conseguiti nonché di specifiche informazioni sui temi di competenza del Comitato;
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2022	Azione realizzata 1. Ai dipendenti sono stati inoltrati materiali informativi sulle attività del CUG, 2. Aggiornamento della pagina dedicata al CUG, aggiornamenti periodici sulle attività dell'Ente in materia di promozione della parità di genere, contrasto alle discriminazioni di ogni tipo e alla violenza di genere.
PROGRAMMAZIONE 2024-2026	Azione confermata.

3. **Azione positiva : Promuovere le pari opportunità attraverso percorsi di sensibilizzazione, comunicazione sui temi delle pari opportunità**

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
OBIETTIVI SPECIALI	-Promuovere attività di formazione ed iniziative di sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità che coinvolgano i dipendenti (anche in occasione di ricorrenze nazionali come l'8 marzo e il 25 novembre).
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG, C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2023	Azione realizzata

	<p>1) Ai dipendenti sono state comunicate le iniziative promosse dall'ente in occasione dell'8 marzo, del 17 maggio (giornata internazionale contro l'omofobia, la bifobia e la transfobia) e per il 25 novembre (giornata internazionale per l'eliminazione della violenza sulle donne).</p> <p>2) In occasione del "Marzo Donna" il calendario di iniziative promosse dall'Ente in occasione dell'8 marzo, sono stati realizzati e collocati sul territorio comunale alcuni manifesti con illustrazioni e messaggi motivanti che possano ispirare il cambiamento e la motivazione delle donne in prima battuta, ma in generale di tutti. Su richiesta del Comitato, alcuni roll up, con queste illustrazioni sono stati collocati nelle strutture del Comune, perché potessero essere fonti di motivazione e di ispirazione anche per tutti i dipendenti.</p> <p>2) Sensibilizzazione del personale sul tema della violenza di genere con diretto coinvolgimento del personale in occasione del 25 novembre (I dipendenti che volevano, potevano indossare un fiocco rosso simbolo della lotta contro la violenza di genere).</p>
PROGRAMMAZIONE 2024- 2026	Azione da confermare anche per il triennio 2024-2026

4. **Azione positiva : Questionario sul benessere organizzativo**

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
AZIONI POSITIVE	Realizzazione da parte del CUG di un questionario a risposta sintetica indirizzato ai dipendenti in servizio, con l'obiettivo di raccogliere suggerimenti su come si possa migliorare la vita lavorativa nella struttura di appartenenza, sulle attività di formazione ritenute prioritarie dai dipendenti e su modalità di crescita professionale nell'Ente.
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, CUG., GEAPER, C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2023 e PROGRAMMAZIONE 2024-2026	Azione realizzata e programmata anche per il triennio 2024-2026

5. **Azione positiva : Promozione della coesione del personale e del senso di appartenenza all'Ente**

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
OBIETTIVI SPECIALI	-Organizzazione di attività di team building anche tramite predisposizione di momenti di coinvolgimento dei dipendenti fuori dall'orario di lavoro, nell'ottica di rafforzarne la coesione e il senso di appartenenza all'Ente.
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, CUG., Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2023	Azione parzialmente realizzata. Nel mese di marzo e di ottobre sono state organizzate dal CUG due escursioni/trekking rivolti a tutto il personale dell'Ente. Alle iniziative hanno aderito circa 15 persone per ogni uscita. Queste iniziative hanno favorito la conoscenza tra dipendenti che hanno meno relazioni per motivi di lavoro, il rafforzamento del senso di appartenenza all'Ente e di coesione, ha permesso nuove modalità di interazione tra colleghi.
PROGRAMMAZIONE 2024-2026	Azione da confermare

6. **Azione positiva : Monitoraggio circa l'utilizzo dello smart working**

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
OBIETTIVI SPECIALI	-Monitoraggio circa l'utilizzo dello smart working e delle forme di flessibilità alla luce del DPCM 23.9.2021, con analisi dei risultati suddivisi per generi, settori, categoria professionale;
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2023	Azione non realizzata anche in considerazione delle evoluzioni normative, in ultimo l'approvazione del nuovo CCNL.
PROGRAMMAZIONE 2024-2026	Programmata per il 2024

7. **Azione positiva : Coinvolgimento del personale sulle esigenze di formazione non obbligatoria**

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
--------------------	-------------------------------------

STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2023 e PROGRAMMAZIONE 2024-2026	Azione non realizzata anche in considerazione delle evoluzioni normative, in ultimo l'approvazione del nuovo CCNL.
OBIETTIVI SPECIALI	-Coinvolgere il personale di tutte le categorie e senza discriminazioni tra uomini e donne, nella formazione sia sulle materie specifiche del settore, sia con riferimento alle materie trasversali ad ogni ufficio (ad esempio privacy, MePA, protocollo informatico, ecc); - Richiedere ai dipendenti e ai responsabili di settore (con modulo ad hoc o mail per settore) quali siano le esigenze di formazione ed aggiornamento in materie non obbligatorie ma di competenza del settore, al fine di allocare in modo più efficiente le risorse assegnate per la formazione non obbligatoria e accrescere la competenza dei dipendenti.
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2023 e PROGRAMMAZIONE 2024-2026	Azione parzialmente realizzata. L'Ente, su richiesta anche di alcuni dipendenti, ha aderito al programma di formazione digitale "Syllabus", con abilitazione sulla piattaforma di oltre il 60% dei dipendenti che si sono abilitati alla piattaforma, di questi 36 hanno iniziato il procedimento di autovalutazione delle proprie competenze, proseguendo alcuni nelle specifiche attività di formazione previste dalla piattaforma

8. Azione positiva : Staff training per responsabili di settore e di ufficio

DESTINATARI	Responsabili di settore
OBIETTIVI SPECIALI	Predisposizione di percorsi formativi sulle competenze relazionali e manageriali dei Responsabili di settore e di ufficio, al fine di promuovere comportamenti rivolti al miglioramento del clima di lavoro, ad una migliore organizzazione del gruppo di lavoro, all'orientamento dei risultati, alla prevenzione di fenomeni di discriminazione.

STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMP	Intero triennio
CONSUNTIVO 2023 E PROGRAMMAZIONE 2024-2026	Azione programmata per il triennio 2024-2026

9. **Azione positiva: Predisposizione relazione del CUG sulla situazione del personale**

DESTINATARI	CUG
OBIETTIVI SPECIALI	Predisposizione in collaborazione con l'Area Risorse Umane, redazione e trasmissione della relazione del C.U.G. Sulla situazione del personale prevista dalla Direttiva della P.C.M. del 4 marzo 2011, così come integrata dalla Direttiva della P.C.M. n. 2 del 16 luglio 2019.19
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG.
TEMPI	Intero triennio cadenza annuale
AZIONE NUOVA	Realizzata e programmata per il triennio 2024-2026

Il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 costituisce l'ALL F al presente P.I.A.O. con il relativo parere della consigliera regionale di parità che costituisce l'ALL G.

Sezione 4: Monitoraggio

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti, il quale coinvolge le diverse componenti dell'Ente e riserva particolare attenzione al ruolo attivo di tutti i portatori di interesse, interni ed esterni.

Le eventuali rimodulazioni di obiettivi e indicatori operate durante il ciclo della performance sono formalmente e tempestivamente comunicate al Nucleo di Valutazione per la sua eventuale validazione.

Secondo quanto stabilito dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), del D.Lgs. n. 150/2009, il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l'andamento della performance dell'Ateneo rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi. Valida inoltre la Relazione annuale sulla performance in vista della sua approvazione in Giunta.

La rappresentazione dei risultati dell'Ente contenuta nella Relazione annuale sulla performance costituisce sia uno strumento di miglioramento gestionale, attraverso il quale ottimizzare la programmazione di obiettivi e risorse, tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente, sia uno strumento di accountability attraverso il quale rendicontare a tutti gli stakeholder i risultati ottenuti nel periodo considerato rispetto agli obiettivi programmati.

Per quanto riguarda la realizzazione degli obiettivi performance del 2022 verrà avviata quanto prima l'attività di verifica e confronto con il N.d.V. sulla base della quale verrà poi redatta ed approvata la Relazione annuale sulla performance.

Il Segretario Generale, avvalendosi del Responsabile del Settore 1, sovrintende al monitoraggio sull'attuazione della Programmazione.

A tal fine dovrà:

- controllare il grado di avanzamento del Piano relativamente ai percorsi di programmazione dei fabbisogni formativi;
- assicurare il costante adattamento della programmazione ai mutamenti del contesto e delle priorità dell'amministrazione, anche mediante eventuali modifiche del Piano.
- verificare gli esiti dell'azione condotta al fine di comprendere le ragioni di eventuali risultati negativi, nonché a sviluppare una migliore programmazione per i cicli successivi, finalizzato al miglioramento continuo della qualità in un'ottica di lungo periodo. A tal fine annualmente saranno somministrati, attraverso l'unità operativa del personale, ai dipendenti dei vari settori opportuni questionari di rilevazione del gradimento della formazione, sia trasversale che quella specifica del proprio settore, da cui si rilevi altresì l'utilità della stessa in termini di coerenza con l'attività svolta e la crescita professionale. La conferenza dei Servizi sarà la sede per un necessario confronto e condivisione del percorso

Monitoraggio 2023 sulla formazione: durante il corso dell'anno sono stati svolti i seguenti corsi:

- corsi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro secondo le competenze e mansioni
- corsi sulla prevenzione della corruzione
- corsi in materia di privacy e trasparenza;
- corsi in materia di appalti
- corsi in materia di personale e nuovo CCNL
- corsi in materia di transizione digitale
- corsi in materia di progetti PNRR

Allegati

ALL A Allegati PTPCT 2024-2026 Matrice dei rischi - Mappatura dei processi - Tabella obblighi di pubblicazione.

ALL B il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2026

ALL C il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026,

ALL D calcolo delle capacità assunzionali

ALL E parere dei Revisori dei Conti;

ALL F il Piano delle azioni positive 2024-2026

ALL G parere della Consigliera di parità

ALL H il Piano della Performance 2024

ALL I parere del N.d.V. di validazione della performance



COMUNE DI LASTRA A SIGNA

Città metropolitana di Firenze

**PIAO - Sezione anticorruzione e
trasparenza**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
TRIENNIO 2024/2026**

Allegato 1 Matrice dei rischi

Allegato 2 Mappatura dei processi

Allegato 3 Tabella obblighi di pubblicazione

AREE DI RISCHIO		PROCESSI (raggruppamento procedimenti omogenei di cui all'All. 2)	REGISTRO RISCHI (comportamenti illeciti prevedibili)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
A	ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Programmazione dei fabbisogni	Errato calcolo dei limiti di spesa in materia di personale	medio
		Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	medio
			Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	medio
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	medio
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	medio
		Gestione procedimenti disciplinari	Sanzione non corretta; omessa segnalazione all'autorità competente in caso di illecito; gestione dei procedimenti disciplinari non improntata alla correttezza e alla imparzialità	medio
		Progressioni di carriera e gestione privatistica del rapporto di lavoro	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti. Gestione privatistica del rapporto di lavoro, delle assenze e dei permessi nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali per quanto di competenza. Gestione del fondo salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali. Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio	medio
		Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza.	Mancata valutazione della presenza di idonee professionalità interne. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Carente distinzione delle procedure per gli affidamenti degli incarichi ex art. 7. c.6 del dlgs 165/2001 rispetto a quelle valevoli per gli affidamenti di servizi in applicazione del Codice dei Contratti pubblici. Conferimento incarichi al personale senza il rispetto della normativa pertinente e mancata verifica delle condizioni di cui all'art. 35 bis del Dlgs 165/2001	medio
			Mancato rispetto della disciplina prevista dall'art. 7, DLGS 267/2000.	medio
		Autorizzazione incarichi ai dipendenti	Autorizzazione degli incarichi in assenza del rispetto della normativa sulla tutela del conflitto di interesse e nel rispetto di quanto sancito dal dlgs 53 del dlgs 165/2001	medio
		Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e. Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. Mancata attività di programmazione che giunge al reiterare gli affidamenti o affidamenti di urgenza. Mancato utilizzo di convenzioni CONSIP o di centrali di committenza regionali.	medio	

	Redazione e aggiornamento strumenti programmazione ex articolo 21 Codice	Individuazione di lavori complessi e di interventi realizzabili con concessione o PPP in funzione dell'o.e. che si intende favorire.	medio
		Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza.	medio
		Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; Mancanza di alternanza del responsabile del procedimento da più anni	medio
		Frazionamento artificioso dei contratti per restare sotto una determinata soglia.	alto
	Progettazione prestazione contrattuale	Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato o.e. mancanza o incompletezza della determina a contrattare e carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto	medio/alto
	Consultazioni preliminari di mercato	Partecipazione alle consultazioni di un determinato o.e. e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara; attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo improprio dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato, elusione delle regole di affidamento mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento e di tipologie contrattuali (concessione in luogo di appalto), utilizzo di procedure negoziate ed affidamenti diretti per favorire un operatore; fissazione di specifiche tecniche discriminatorie; acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; mancata pubblicazione della determina a contrattare per le procedure negoziate; Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	medio
	Determinazione importo contratto	Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato o.e. sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione	medio
	Scelta procedura di aggiudicazione	Scelta della procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato o.e (es. affidamento diretto, procedura negoziata)	alto
Individuazione elementi	Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e.	medio	

B	CONTRATTI PUBBLICI	essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV	Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscono un determinato o.e., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e.. Definizione di requisiti tecnico-economici al fine di favorire una impresa; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative a suo favore, o, comunque, favorire determinati operatori economici	medio	Usò piattaforme telematiche per la gestione delle gare
			Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione.	medio	
		Publicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte	Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione (es. pubblicazione o scadenza termini nel mese di agosto/ periodi festivi); immotivata abbreviazione dei termini per la pubblicazione; immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando;	basso	
		Gestione della documentazione di gara	Alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara; mancato rispetto dell'obbligo della segretezza.	basso	
		Nomina della commissione- operato della Commissione	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; omessa verifica delle cause di conflitto di interesse o incompatibilità; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella attribuzione dei punteggi; valutazione dell'offerta non chiara, trasparente, giustificata; assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta	medio	
		Verifica requisiti di partecipazione	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato o.e.; alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti	medio	
		Verifica dei requisiti ai fini dell'efficacia aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione. violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; immotivati ritardi nelle procedure di formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto	medio	
		Stipula contratto	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	basso	
		Verifica esecuzione contratto	Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste in contratto. Conflitto di interessi fra personale addetto alla verifica del contratto (RUP, DEC, DL) e operatore economico. Nei lavori: Mancata o insufficiente verifica dello stato di effettivo avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; successiva modifica degli elementi del contratto definiti nel bando o negli atti di gara (capitolato); mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti; mancata comunicazione all'ANAC delle varianti	medio/alto	
		Gestione delle riserve	Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse, condotta al fine di favorire l'aggiudicatario	medio	

		<p>Rendicontazione del contratto: verifica numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati; determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti; grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o comunque sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari;</p> <p>mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione prima di procedere ai relativi pagamenti; mancata mappatura del procedimento di nomina del collaudatore;</p> <p>mancata attuazione del procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione;</p> <p>mancato rispetto delle procedure per la rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP;</p> <p>emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente rese;</p> <p>mancata acquisizione del CIG; mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento</p>	<p>alto</p>
		<p>Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione</p>	<p>Rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti.</p>	<p>medio</p>

C	Autorizzazioni e concessioni	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio o concessorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze)</p>		
		<p>Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria); rilascio certificato di agibilità; condono edilizio.</p>	<p>Mancanza o non corretta valutazione del possesso dei requisiti per accedere al provvedimento. Mancato rispetto normativa in materia onde favorire determinati soggetti.</p> <p>Omissione di controllo sulla completezza documentale della pratica. Conflitto di interessi del dipendente pubblico che istruisce o adotta il provvedimento. Non corretta concessione di suolo pubblico al fine di agevolare interessi privati.</p> <p>Disomogeneità nella valutazione dei requisiti e dei tempi per il rilascio delle relative autorizzazioni. Coincidenza tra il soggetto che rilascia il titolo e quello che esercita il controllo</p>	<p>alto</p>
		<p>Autorizzazioni commerciali (gestione SUAP): procedimento automatizzato e procedimento ordinario.</p>		<p>medio/alto</p>
		<p>Autorizzazioni ambientali: autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata</p>		<p>medio/alto</p>
		<p>Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi, occupazione suolo pubblico, manomissione suolo pubblico, permessi in deroga Codice della Strada, acquisto cittadinanza.</p>		<p>medio</p>
		<p>Conflitto di interessi del dipendente pubblica che istruisce o adotta il provvedimento.</p>	<p>medio</p>	

		Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Assenza, carenza o ritardo nella verifica. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	medio
--	--	---	--	--------------

D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Ogni tipo di dazione come ad esempio: assegnazione contributi per iniziative di carattere ambientale; concessione contributi in denaro; concessione di esenzione; assegnazione contributi per servizi educativi; contributi per persone in marginalità e difficoltà; integrazione rette di ricovero; contributi economici a vario titolo a soggetti disagiati (per es. pagamento utenze e farmaci, buoni spesa), sostegno alla domiciliarità; contributi per sostegno alle famiglie; servizio pasti a domicilio; contributi sostegno affitti e morosità incolpevoli; contributi associazioni private etc.	Mancanza dei requisiti per accedere al beneficio, diniego o indebita corresponsione di contributi per favorire interessi privati.	medio/alto
			Non corretta valutazione dei requisiti ai fini della concessione e liquidazione dei contributi al fine di favorire determinati beneficiari	
			Non corretta applicazione dei criteri per la quantificazione del contributo al fine di agevolare interessi privati, conflitto di interessi del dipendente pubblica che istruisce o adotta il provvedimento.	medio
			Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.	medio
			Mancanza di trasparenza - mancata o ritardata pubblicazione	medio/basso

E	Gestione delle entrate	Procedimenti di acquisizione delle entrate (dall'accertamento alla riscossione)	Gestione delle procedure di entrata in violazione delle norme e dei principi giuscontabili; mancato utilizzo di forme di pagamento elettronico.	basso
		Emissione fatture attive	Mancato o ritardato incasso di entrate / canoni di locazione per favorire vantaggi privati.	medio
	Gestione delle spese	Gestione spese di rappresentanza	Mancato rispetto dei limiti di spesa. Mancato controllo.	medio
		Procedimenti di liquidazione	Gestione delle procedure di spesa in violazione delle norme e dei principi giuscontabili.	basso
			Liquidazione effettuata senza verifica regolarità delle prestazioni o pagamenti oltre il termine.	medio
			Mancato rispetto dei pagamenti in ordine cronologico rispetto alle date delle determine di liquidazione per favorire vantaggi privati. Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi.	basso
	Acquisto, alienazione, concessione e comodato.	Gestione del procedimento in modo da consentire di indirizzare i controlli, per assenza di rotazione del personale, di collegialità, di predeterminazione dei criteri di controllo.	medio	
		Stipulazione di contratti di comodato di beni immobili comunali disponibili senza i presupposti previsti dalla normativa vigente	medio	

	Gestione del patrimonio	Locazione attiva di beni immobili comunali disponibili / Locazione passiva di immobili di terzi	Sottostima del canone di locazione al fine di favorire indebitamente interessi privati. / Sovrastima del canone di locazione al fine di favorire interessi privati. Mancata trasparenza	medio
		Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)	Procedura di concessione non corretta al fine di favorire indebitamente interessi privati. Mancato rispetto della normativa.	medio

F	Controlli, verifiche e ispezioni	Attività di controllo edilizia: controllo ex post su SCIA edilizia, CILA, ecc.; controllo abusi edilizi.	Mancato rispetto della normativa e superficialità delle indagini onde favorire determinati soggetti. Omesso o insufficiente controllo.	medio
		Attività di controllo commerciale: controllo ex post su pratiche SUAP commerciali	Mancato rispetto della normativa in materia. Omissione del servizio di vigilanza ed ispezione al fine di favorire determinati soggetti.	medio
	Attività di accertamento delle violazioni a norme di legge e di regolamento ed applicazione delle sanzioni	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità, controllo dichiarazioni di ospitalità stranieri	Omessa o insufficiente valutazione dei requisiti. Mancato sopralluogo per agevolare soggetti particolari .	medio
		Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada	Mancato accertamento di violazione di leggi; cancellazione di sanzioni amministrative; alterazione dei dati. Accordi collusivi per omettere comunicazione decurtazione punti.	medio
		Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale	Omissioni di verifiche e atti dovuti; manipolazione e/ o alterazione dei relativi controlli per favorire determinati soggetti.	medio/basso
		Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari	Omissioni di verifiche e atti dovuti; manipolazione e/ o alterazione dei relativi controlli; contabilizzazione di ore di lavoro straordinario non autorizzato. Mancato utilizzo o non corretto utilizzo del sistema di rilevazione presenze, Mancanza di controlli.	medio
		Verifiche a campione	Individuazione non casuale campione degli atti da sottoporre a controllo per favorire alcuni settori e/o soggetti. Mancato rispetto del campionamento per alterare il risultato delle verifiche e favorire interessi particolari	medio/basso

G	Incarichi e nomine	Incarichi di consulenza, studio, ricerca	Conferimento incarichi allo scopo di favorire illegittimamente interessi privati. Affidamento di incarico in assenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali.	medio
		Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati	Affidamento di servizi a soggetti compiacenti.	medio
		Nomine / designazioni di rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.	Valutazione non corretta dei requisiti e delle cause ostative dei soggetti candidati alla nomina al fine di favorire vantaggi privati. Scarsa trasparenza.	basso

H	Affari legali e contenzioso	Affidamento degli incarichi legali e gestione dei processi.	Affidamento in violazione dei presupposti di legge.	basso
			Istruttoria non corretta.	basso
			Assunzione di decisioni processuali sulla base di interessi non meritevoli.	basso

			Discrasia tra obiettivi politici e soluzioni tecniche migliori.	medio
--	--	--	---	--------------

	Redazione di atti di pianificazione comunale generale	<p>Varianti specifiche : scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.</p>	alto
		<p>Redazione del piano : mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, che può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche è ancor più rimarcata nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale.</p>	alto
		<p>Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni : eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno</p>	alto
	Approvazione degli atti di pianificazione. Piani attuativi di iniziativa privata.	<p>Raccolta delle osservazioni: eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno. Accoglimento di osservazioni per motivi non di interesse pubblico / modifiche al piano adottato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.</p>	medio/alto
		<p>Mancata coerenza coi piani generali.</p>	medio
	Pianificazione attuativa Piani attuativi d'iniziativa pubblica	<p>Piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.</p>	medio/alto
	Calcolo degli oneri di urbanizzazione.	<p>Errato calcolo - Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta</p>	medio
	Individuazione delle opere di urbanizzazione	<p>Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.</p>	alto
Cessione aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	<p>Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti</p>	medio	

Governo del territorio	Monetizzazione delle aree	Minori entrate per le finanze comunali, anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio	medio/alto
	Esecuzione delle opere di urbanizzazione.	Mancato esercizio dei compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione, al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Le carenze nell'espletamento della vigilanza comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	alto
	Permessi di costruire convenzionati.	Rischi analoghi a quelli di cui ai piani attuativi di iniziativa privata (per quanto riguarda: la stipula della convenzione; la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento; la definizione degli oneri da versare; la cessione di aree o la monetizzazione, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione)	medio
	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.	medio
	Richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori come occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti. Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.	alto
	Rilascio titoli abilitativi	Mancanza dei requisiti necessari per ottenere il titolo - coincidenza tra il soggetto che rilascia il titolo e quello che esercita il controllo	medio
	Calcolo del contributo di costruzione	Errato calcolo o estesa rateizzazione. Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.	medio
	Controllo sui titoli abilitativi	Controlli effettuati in modo non neutrale. Omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.	medio

		Vigilanza	<p>Omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.</p> <p>Riguardo ai processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato, va tenuta alta l'attenzione. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.</p>	medio/alto
--	--	-----------	---	-------------------

L	GESTIONE RIFIUTI	Gestione contratto col gestore	Omesso controllo del gestore. Omissione di verifiche e controlli per favorire un determinato operatore. Contiguità tra il soggetto preposto al controllo ed il controllato - conflitto di interessi - corresponsione tangenti per favorire il controllo	medio/alto
		Approvazione Piano economico finanziari presentato da Ato rifiuti.	Omesso controllo dei dati forniti.	medio

M	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	Si vedano processi di cui All. 2	Omissione di verifiche e controlli. Inesatta o incompleta documentazione sui giustificativi di spesa. Mancato controllo rendicontazione carente / errata / incompleta. Giustificativi non coerenti coi piani finanziari. Non corretto utilizzo delle risorse assegnate. Mancato rispetto dei termini per rendicontazione.	alto
---	----------------------------------	----------------------------------	---	-------------

Si valuta prudenzialmente alto anche in ragione dei fondi PNRR che andranno gestiti, per tenere alta l'attenzione

N	ATTIVITA' ISTITUZIONALE DI ORGANI E UFFICI	Si vedano processi di cui All. 2		
		Gestione gettoni di presenza ai consiglieri e ai componenti delle commissioni consiliari.	Non corretta quantificazione delle presenze in consiglio e nelle commissioni al fine di corrispondere indebitamente gettoni di presenza / Criticità del processo: ritardata comunicazione da parte dei datori di lavori in ordine ai contributi previdenziali da versare ai sensi di legge per gli amministratori in aspettativa	basso
		Gestione accesso ai documenti amministrativi.	Mancato rispetto della normativa prevista.	basso
		Pubblicazione in amministrazione trasparente.	Mancato rispetto dei termini. Mancata pubblicazione di dati oggetto di trasparenza.	medio
		Notificazione atti.	Dilazione dei tempi di notifica non giustificata o omessa notifica al fine di favorire vantaggi privati.	medio

ALLEGATO 2 – MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI PER PROCESSO PROCEDIMENTI DEI PROCESSI OPERATIVI CON RELATIVA AREA DI RISCHIO

Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali Pratiche anagrafiche - Documenti d'identità- Certificazione anagrafica

Servizio competente e Descrizione del procedimento	– Decorrenza – Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Macro- Area rischio
Autenticazioni di firma e copia ai sensi del DPR n. 445/2000	Autenticazione della firma: a vista. Autenticazione di copia: a vista fino a due fogli (8 facciate); 5 gg. per oltre i due fogli	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe		C
Autenticazione di firma e copia e richiesta della carta di identità, a domicilio	10 gg. dalla richiesta	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe		C
Autenticazione di firma per passaggio di proprietà di beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni, ecc.)	3 gg. dalla richiesta	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe		C
Legalizzazione di fotografia	Rilascio "a vista"	<i>Funzionario delegato del Sindaco</i>	Ufficio Anagrafe		C

Cambio di abitazione (interno al comune), riunione e scissione familiare	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			C
Cancellazioni per irreperibilità	Dalla data dell'evento 365	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Cancellazioni per emigrazione ad altro Comune	- Ricevimento da altro Comune - 5 per invio modello APR 4	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Iscrizioni anagrafiche per immigrazione da altro Comune, dall'estero (esclusi cittadini UE) o per ricomparsa da irreperibilità	- Dalla data della richiesta 45 (inclusi accertamenti di PL)	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			C
Cancellazione dall'AIRE – Anagrafe Italiani Residenti all'Estero – per rimpatrio o per trasferimento all'AIRE di altro Comune	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Cancellazione dall'AIRE per irreperibilità presunta	Provvedimento negativo: non ha termine massimo,	<i>Ufficiale</i>			F

	bensi, condizioni e termini minimi di legge	<i>d'Anagrafe</i>			
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per emigrazione all'estero	Accoglimento dell'istanza: 2 gg. Dalla richiesta (di legge), salvo irricevibilità o, in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla richiesta, salvo preavviso di rigetto	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Cancellazione dall'APR – Anagrafe della popolazione residente – per irreperibilità	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: di norma, non prima di un anno di accertata irreperibilità	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Cancellazione dall'APR del cittadino straniero per omesso rinnovo del permesso di soggiorno	Provvedimento negativo: non ha termine massimo, bensì, condizioni e termini minimi di legge: dopo sei mesi dalla scadenza del permesso più 30 giorni dal preavviso	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Denominazione aree di circolazione	90 gg. dalla richiesta	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			C

Attribuzione di nuovo numero civico e cambio di numerazione civica	Dalla data della richiesta 30				C
Attribuzione di nuovo toponimo e cambio di toponimo	Dalla data della richiesta 60				C
Iscrizione all'APR – Anagrafe della popolazione residente	Accoglimento dell'istanza: 2 gg Dalla richiesta (di legge),salvo irricevibilità o in mancanza, silenzio assenso al 45° giorno dalla	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			C
	richiesta, salvo preavviso di rigetto				
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero -	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Ufficiale d'anagrafe -			C
Iscrizione all'AIRE – Anagrafe Italiani residenti all'Estero - per trasferimento dall'AIRE di altro comune	Entro 2 gg. dalla richiesta del Consolato italiano all'estero o dalla conferma, sempre da parte del Consolato, della richiesta di parte	Ufficiale d'anagrafe			C
Rilascio Carta d'Identità	1 giorno dalla richiesta o dal ricevimento del nulla osta, se necessario	Ufficiale d'anagrafe			C
“Nulla osta” al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove	1 giorno dalla richiesta	Ufficiale d'anagrafe			C

Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con ritiro allo sportello	Rilascio "a vista"	Ufficiale d'anagrafe e Ufficiale di Stato civile			C
Rilascio certificati ed estratti di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, leva militare: con richiesta di invio al mittente	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe e Ufficiale di Stato civile			C
Rilascio certificati anagrafici originari e/o storici con ricerca d'archivio	45 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe			C
Rilascio informazioni (non certificati) desunte dalla banca dati anagrafica, di stato civile, elettorale e leva, anche ai fini della verifica delle autocertificazioni	Per informazioni relative a posizioni attive e presenti nella banca dati: 5	Ufficiale d'anagrafe			C
	giorni. Per informazioni desunte da atti pregressi (archiviati): 45 giorni				
Rilascio statistiche varie	30 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe			C
Variazioni anagrafiche AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero - a seguito di comunicazioni consolari	2 gg. dall'arrivo della richiesta del Consolato	Ufficiale d'anagrafe			C
Variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio, divorzio, cambio di professione, titolo di studio, rettifica sesso	2 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe			C
Richiesta di rettifica di generalità da parte dei cittadini stranieri	10 gg. dal ricevimento della richiesta	Ufficiale d'anagrafe			C

Attestazione di regolarità soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea	Richiesta contestuale all'iscrizione anagrafica: 10 gg. dalla conclusione del procedimento istruttorio successivo all'iscrizione. Richiesta non contestuale all'iscr. anag.: 30 giorni dalla presentazione della richiesta	Ufficiale d'anagrafe			C
Attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	30 giorni dalla presentazione della richiesta (di legge)	Ufficiale d'anagrafe			C
Passaporto (Controllo documentazione, autentica foto e firma, prenotazione telematica per impronta digitale presso la questura di Firenze)	Rilascio documentazione a vista	Ufficiale d'anagrafe			F
Vidimazione Doco, libri e registri di commercializzazione delle uve e del vino	Rilascio "a vista"	<i>Funzionario delegato</i>			C

Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali Atti nascita - morte - matrimonio – cittadinanza

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Annotazioni di stato civile sugli atti di nascita, morte, matrimonio	15 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Rilascio copia integrale di atto di stato civile	8 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Iscrizione di atti di stato civile	Contestualmente alla istanza/denuncia	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Riconoscimento filiazione	Contestualmente alla istanza/denuncia	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero	5 dal ricevimento da altri Comuni; per gli atti dall'estero 60 gg (DPR 104/2003)	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			F
Trascrizione atto di matrimonio concordatario	2 gg. Dall'arrivo della richiesta del parroco	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			F
Celebrazione di matrimonio civile	Termine minimo: 30 gg. dalla richiesta; termine massimo: 180 gg. dalle pubblicazioni; appena possibile se in imminente pericolo di vita	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Pubblicazioni di matrimonio	30 gg. dalla richiesta di parte, salvo un termine superiore concordato con i nubendi	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Verbale di giuramento e trascrizione					C

del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana	Sei mesi dalla notifica del decreto (di legge)	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			
Riconoscimento della cittadinanza italiana sanguinis	30 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C
Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69	30 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			C

Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali Gestione leva

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Certificato di esito di leva	Rilascio "a vista"	<i>Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale stato civile</i>			C
Vidimazione congedo	10 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale stato civile</i>			C
Aggiornamento ruoli matricolari	Secondo termini di legge	<i>Ufficiale d'Anagrafe</i>			F
Tenuta e aggiornamento liste di leva	termini di legge - 1 gennaio - pubblicazione manifesto - 10 aprile compilazione lista	<i>Ufficiale di Stato Civile</i>			F

Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali

Archivio elettori - Consultazioni elettorali

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Aggiornamento albo giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'assise d'Appello: Proposta Iscrizioni	<p>Compilazione degli elenchi: entro il 30 ottobre (di legge) - 15 novembre pubblicazione estratti</p> <p>elenchi, da restituire al Tribunale 1 dicembre</p>	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	Tribunale		F
Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale: proposta iscrizioni	Invio alla Corte d'Appello dell'elenco: entro il 31 dicembre (di legge)	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	Corte d'Appello di Firenze		F
Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale: Iscrizioni	Entro il 15 gennaio di ogni anno l'albo delle persone idonee deve essere depositato nella segreteria del comune con diritto di visione	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>	Commissione Elettorale Comunale		F
<p>Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali a seguito delle:</p> <p>a) Revisioni semestrali delle liste elettorali;</p> <p>b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali;</p>	<p>Conclusione dei procedimenti predeterminata dalla legge, in relazione al momento dell'acquisto del diritto elettorale e</p>	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>			F

c) Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in occasione delle elezioni	della data delle elezioni				F
Rilascio tessere elettorali e relativi duplicati	Il recapito della tessera è effettuato in tempi utili per poter esercitare il diritto di voto	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>			C
Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini dell'Unione Europea per singola votazione	I termini sono quelli predeterminati per le revisioni elettorali	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>			C
Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali per raccolta firme referendum e proposte di legge di iniziativa popolare e in caso di candidature per consultazioni	2 gg. dalla richiesta (entro 24 ore dalla richiesta se per candidature in caso di consultazioni)	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>			C
Autenticazione sottoscrizioni liste elettorali, proposte di legge d'iniziativa popolare	Dalla data presentazione lista In tempo reale	<i>Responsabile ufficio elettorale</i>			C
Rilascio liste elettorali	30 gg. dal ricevimento della richiesta	<i>Ufficiale Elettorale</i>			C

PROCEDIMENTI DEI PROCESSI DI SUPPORTO
Gestione segreteria e organi istituzionali Delibere

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a ris
Esame ed approvazione condizioni di eleggibilità del Sindaco neo eletto e degli eletti alla carica di consigliere comunale	Dalla convocazione della prima seduta 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Giuramento del Sindaco nella seduta di insediamento	Dalla convocazione della prima seduta 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Comunicazione da parte del Sindaco della nomina della Giunta e del Vice Sindaco	Dalla convocazione della prima seduta 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Comunicazione dei gruppi consiliari e designazione dei rispettivi capogruppo	- Dalla convocazione della prima seduta 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Istituzione Commissioni Consiliari	- Convalida degli eletti - Prima adunanza successiva a quella di convalida degli eletti	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N

Nomina componenti Commissioni Consiliari	- Convalida degli eletti - Prima adunanza successiva a quella di convalida degli eletti	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Gestione adempimenti anagrafe degli Amministratori Locali	- Dalla proclamazione degli eletti o in corso di mandato in caso di variazioni - 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Surroga TUEL consigliere comunale sospeso	- Dalla presentazione delle dimissioni al Protocollo dell'Ente - 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Sostituzione di consigliere dimissionario all'interno delle Commissioni Consiliari	- Dalle dimissioni, dalla decadenza o altro del Consigliere facente parte di Commissioni Consiliari - 10	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Mozioni, interpellanze e interrogazioni da parte dei consiglieri comunali	- Dalla presentazione - 30	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Approvazione verbali delle sedute consiliari precedenti	- Da seduta precedente - 45	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N
Elaborazione ordine del giorno sedute di giunta comunale	- Su ordine Presidente consiglio - 1	- Responsabile del servizio - Responsabile di settore			N

Gestione convocazione Commissioni Consiliari e Componenti il Consiglio Comunale, compresa la consegna agli interessati dell'ordine del giorno	- Su ordine Presidente consiglio - 1	- Responsabile servizio - Respons di settore			N
Gestione iter proposte di Giunta fino alla fase della pubblicazione ed	- Dalla seduta della Giunta Comunale - 15	- Responsabile servizio - Respons di settore			N
Gestione iter proposte di Consiglio dalla verbalizzazione fino alla fase della pubblicazione ed inserimento in raccolta	- Dalla seduta di Consiglio Comunale - 30	- Responsabile servizio - Respons di settore			N
Rilascio attestati di presenza degli amministratori per partecipazione a sedute di C.C. o Commissioni consiliari	- Dalla richiesta dell'interessato - 5	- Responsabile servizio - Respons di settore			N
Gestione gettoni di presenza ai Consiglieri e ai componenti le varie Commissioni Consiliari	31 gennaio di ciascun anno	==		N	N
Gestione spese di rappresentanza	- Su richiesta del Sindaco - 15				N
Gestione rimborsi spese e missioni Agli amministratori	- dalla richiesta document - 15				N

GESTIONE RISORSE UMANE
Selezione e assunzione

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza - Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Prove selettive per la copertura di posti vacanti (concorsi pubblici a tempo indeterminato e determinato, mobilità di personale da altri enti)	- Da esecutività delibera programmazione fabbisogno - 180	Ufficio personale			A
Stipulazione contratti di lavoro	- Da esecutività provvedimento approvazione graduatoria - 60				A
assunzioni di personale dal Centro per l'impiego (fino alla Cat. B)	Da esecutività delibera programmazione fabbisogno - 180				A
assunzioni soggetti appartenenti alle categorie protette mediante Centro per l'impiego	Da esecutività delibera programmazione fabbisogno - 180				A
Progressioni economiche orizzontali e verticali del personale dipendente	- Da sottoscrizione contratto decentrato integrativo - 180				A

GESTIONE RISORSE UMANE
Gestione aspetti giuridici e economici - Relazioni sindacali

Servizio competente e descrizione procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Monitoraggio spesa di personale – Conto annuale	31 maggio di ogni anno - La scadenza è confermata annualmente con circolare del MEF	Ufficio personale			A
Relazione al conto annuale	30 aprile di ogni anno - La scadenza è confermata annualmente con circolare del MEF	Ufficio personale			A

Rilevazione permessi sindacali	Entro il 31 maggio di ogni anno	Ufficio personale				A	
Gestione aspettative, distacchi sindacali	- Da comunicazione OO.SS - 30	Ufficio personale				A	
Certificazione spese distacchi sindacali	Come da circolare ministeriale	Ufficio personale				A	
Comunicazione permessi sindacali	- Da data fruizione permesso - Almeno 2 giorni prima					A	
Comunicazione permessi Legge 104/1992	31 marzo di ogni anno					A	
Controllo gestione presenze	In tempo reale					A	F
Comunicazione assenze Dip.to Funzione Pubblica	entro il 15 di ogni mese per le assenze relative al mese precedente	Ufficio personale				A	
Comunicazione esercizio diritto di sciopero alla Presidenza del consiglio dei Pubblica	Tempo reale	Ufficio personale				A	
Concessione congedi retribuiti	3 giorni	Ufficio personale				A	
Rilascio certificati di servizio anche ad uso previdenziale	30 giorni dalla richiesta	Ufficio personale				A	
Rilascio modello Pa4, mod. 350P e foglio aggiuntivo	Per le cessazioni per pensionamento il modello viene preparato dall'ufficio e inviato all'INPDAP almeno 3 mesi prima della data di cessazione. Se richiesto per altre finalità viene rilasciato entro 30 giorni dalla richiesta. La sua validità è illimitata nel tempo.	Ufficio personale				A	

Rilascio certificazioni varie di natura contabile (certificazioni stipendiali, modello per richiesta della indennità di disoccupazione)	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			A
Rilascio certificato di servizio	a) 7 giorni ; b) 15 giorni con ricerca d'archivio;	Ufficio personale			A

Richiesta visite fiscali domiciliari	- Da ricezione certificato di malattia - In tempo reale				F
Autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario	Entro 31 gennaio di ogni anno				A
Mobilità individuale esterna in entrata	- Dalla domanda dell'interessato - 90				A
Mobilità individuale esterna in uscita	- Dalla domanda dell'interessato - 30				A
Convocazioni riunioni con OO.SS	- - Da richiesta OO.SS. o Segretario Comunale 15				A
Verbalizzazione riunioni con OO.SS	- Da svolgimento audizione - 15				A
Autorizzazione alla sottoscrizione del contratto decentrato	- Da sottoscrizione preintesa CCDI - 15				A
Trasmissione CCDI sottoscritto e relazioni all'ARAN	- Da sottoscrizione definitiva CCDI - 5				A
Decreti di nomina delle posizioni organizzative	- Dalla scadenza del precedente incarico - tempestivo				A
Cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			A

Rilevazione categorie protette	31 gennaio di ogni anno	Ufficio personale			A
Concessione permessi per il diritto allo studio	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			A
Concessione congedi maternità e parentali	15 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			A
Risposte a richieste di mobilità esterna e comando presso altri enti	30 giorni dalla richiesta	Ufficio personale			A
Procedimenti disciplinari	Deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'art. 55-bis comma 2 e 4 del D.lgs. n.165/01 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 150/09.	<i>Responsabile atto finale</i> Segretario Comunale	Segretario Comunale		A
Autorizzazioni al personale a svolgere prestazioni professionali esterne	30 giorni	Ufficio personale			A C
Anagrafe delle prestazioni – comunicazione compenso all'amministrazione di appartenenza	Da erogazione compenso 15 giorni	Ufficio personale			A
Anagrafe delle prestazioni – comunicazione al dipartimento della funzione pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	Da conferimento incarico 15 giorni	Ufficio personale		Anagrafe delle prestazioni - Termine subordinato alla comunicazione dei responsabili che hanno affidato l'incarico	A

Anagrafe delle prestazioni - comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica compensi	Entro il 30 giugno di ogni anno	Ufficio personale			A
Anagrafe delle prestazioni - comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica elenchi collaboratori esterni e soggetti cui sono affidati incarichi di consulenza	Entro il 30 giugno di ogni anno	Ufficio personale			A
Cessazione dal servizio per pensionamento: definizione del trattamento giuridico/economico	90 giorni antecedenti la cessazione	Ufficio personale			A
Cessazione dal servizio per dimissioni	30 giorni dalla data di dimissione	Ufficio personale			A
Compilazione e invio mod. TFR1 – TFR2 personale a tempo determinato	Entro 15 gg. dalla risoluzione del rapporto di lavoro	Ufficio personale			A
Denunce infortuni del personale dipendente	Entro due giorni dalla ricezione del certificato medico di infortunio con prognosi superiore a tre giorni escluso quello dell'evento Entro 24 ore in caso di morte dell'infortunato.	Ufficio personale			H
Comunicazione di assunzione e cessazione al Centro per l'impiego	20 giorni	Ufficio personale			A

Redazione modello 770	31 luglio di ogni anno salvo proroghe	Ufficio personale			A
Redazione cud dipendenti	Entro il 28 febbraio quello in cui sono stati conseguiti i redditi certificati Entro 12 giorni dalla richiesta del dipendente in caso di cessazione del rapporto di lavoro				A
Revisione dotazione organica	31 dicembre di ogni anno				A
Programmazione triennale del fabbisogno del personale	entro termine approvazione DUP				A
Ricognizione eccedenze ed esuberi	Entro il termine di approvazione della Programmazione del fabbisogno				A
Approvazione Piano delle Azioni Positive (P.A.P.)	Entro il 20 febbraio di ogni anno				A
Nomina nucleo di valutazione	- Dalla scadenza - 45				A
Stipulazione contratti di lavoro	- Da esecutività provvedimento approvazione graduatoria - 60				A
Progressioni economiche orizzontali e verticali del personale dipendente	- Da sottoscrizione contratto decentrato integrativo - 180				A
Denuncia infortunio INAIL	- Da ricezione certificato infortunio - 2				A
Comunicazione INPS retribuzioni	- Da scadenza ciascun mese				A
imponibili e periodi di servizio (DMA2)	- 30				

Compilazione e trasmissione MOD.UNICO IVA/IRAP	Come da circolare Agenzia delle Entrate				A
Elaborazione ed erogazione mensile stipendi e redditi	27 di ogni mese				A
Determinazione fondo risorse decentrate	Entro termine approvazione bilancio di previsione				A
Relazione tecnico-finanziaria contratto decentrato integrativo	Entro 30 novembre di ciascun anno				A

Gestione risorse umane
Valutazione

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Approvazione Piano della Performance	31 gennaio di ciascun anno (1 mese da approvazione bilancio di previsione)				A
Approvazione Relazione sulla Performance	30 giugno di ciascun anno				A
Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	31 gennaio di ciascun anno (1 mese da approvazione bilancio di previsione)				N
Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente	- da contestazione addebito - 60 (120 per casi di maggiore gravità)				A

GESTIONE SISTEMI INFORMATICI
Gestione e manutenzione hardware e software Disaster recovery e backup
Comunicazione interna

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Acquisto di beni/servizi di competenza per importo sottosoglia	Entro 90				B
Liquidazioni fatture	Entro 30 giorni ricevimento della fat				E
Incarichi professionali di assistenza e consulenza tecnica	60 giorni				B
Conservazione presso soggetto certificato	Da definire nel corso 2018				F

ALTRI SERVIZI GENERALI

Gestione documentale Documenti Albo pretorio Archivio Protocollo Notifiche

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Protocollo postale cartacea/elettronica in arrivo	- Da ricezione postale - entro 24 ore				N
Pubblicazione atti e provvedimenti all'albo pretorio on line	Da ricezione richiesta pubblicazione 3				N
Pubblicazione informazioni sulla sezione "Amministrazione trasparente"	Da ricezione informazione 3				N
Accesso ai documenti amministrativi	Dalla data di presentazione della richiesta 30				N
Notificazione atti	Da ricezione atto da notificare 38				N
Accesso ai documenti amministrativi	Dalla data di presentazione della richiesta 30				N

ALTRI SERVIZI GENERALI

Gestione URP

Reclami - Accesso agli atti e trasparenza - Semplificazione amministrativa Raccolta dati customer satisfaction

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Risposte a mancato accoglimento delle istanze, ricorsi, richieste chiarimento, reclami in merito a disservizi e ad istanze non previste nell'elenco dei procedimenti	Data di presentazione domanda 15 gg.	Resp. procedimento			F
Punto prime	Dalla domanda dell'utente	Resp.			F

informazioni	In tempo reale	procedimento			
Incarichi professionali di assistenza e consulenza tecnica	60 giorni				B
Questionari di customer satisfaction	Entro fine anno				F

Altri servizi generali
Gestione gare e appalti
Gare ad evidenza pubblica
Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia Stipula contratti

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore alla soglia comunitaria tramite cottimo fiduciario	Dalla presentazione domanda 60 gg.	Resp. Ufficio Gare e contratti Resp. Settore			B
Accesso formale agli atti del procedimento di gara.					B
Stipula contratto	Da efficacia aggiudicazione definitiva Funzionario 60				B
Gestione iter per registrazione contratti,	Dalla				B

compreso il calcolo delle spese contrattuali ed il controllo della documentazione prodotta dalle Ditte	sotoscrittura del contratto 20/30				
Adempimenti connessi alla tenuta del repertorio dei contratti (vidimazione)	- Da scadenza ciascun quadrimestre - 5				B
Riparto diritti di segreteria e rogito	30 giorni dalla scadenza del termine				
Gestione polizze con la collaborazione del Broker: pagamenti premi, inoltre copie polizze, comunicazione dati per congruaggio premi, inoltre comunicazioni dati per sinistri	Dalla richiesta del broker 10				B
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	Dal verificarsi della necessità 40				B
Affidamento previa procedura negoziata di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	Dal verificarsi della necessità 60				B
Affidamento di lavori servizi e forniture mediante procedura negoziata telematica (MEPA)	- Dal verificarsi della necessità - 90				B
Affidamento di lavori servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite procedura aperta	Dal verificarsi della necessità 120				B
Affidamento di lavori servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, tramite procedura ristretta	Dal verificarsi della necessità 120				B

Affidamento di lavori servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria tramite procedura aperta	Dal verificarsi della necessità 180				B
Affidamento di lavori servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria, tramite procedura ristretta	Dal verificarsi della necessità 180				B
Verifica offerte anomale	- Da individuazione offerta anomala - 30	Responsabile del settore			B

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI

Asili nido - Servizi 0-3 anni

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Iscrizione al servizio di Nidi d'Infanzia con o senza richiesta di applicazione tariffe agevolate	Data di presentazione domanda Termine iniziale finale previsto dalla delibera annuale di applicazione delle tariffe	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Iscrizione ai servizi pre-scuola ed extrascolastici	Data di presentazione domanda	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
	Termine iniziale finale previsto dalla delibera annuale di programmazione dei servizi di prescuola ed extra- scolastici				D
Dimensionamento scolastico ed organizzazione della rete scolastica delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado		Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Richiesta dieta speciale per i bambini frequentanti gli Asili Nido, la scuola dell'Infanzia, e la scuola Primaria		Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Rilascio certificazioni	Dalla richiesta 30 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		C

Iscrizione alle attività estive per minori	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di programmazione delle attività estive	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Rilascio autorizzazione all'apertura di servizi educativi per la prima infanzia (in integrazione con SUAP)	Data presentazione domanda Resp. Area 60gg. salvo integrazioni richieste	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		C

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI
Scuole

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	te	Area a rischio
Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico – iscrizione alla classe prima delle scuole primarie ed alle classi successive	□ 90 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		F
Iscrizione ai servizi pre-scuola ed extrascolastici	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di programmazione dei servizi di pre-scuola ed extra-scolastici	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Dimensionamento scolastico ed organizzazione della rete scolastica delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado		Responsabile procedimento	Responsabile di settore		M
Richiesta dieta speciale per i bambini frequentanti gli Asili Nido, la scuola dell'Infanzia, e la scuola Primaria		Responsabile procedimento	Responsabile di settore		C

Controllo pagamenti tariffe servizi scolastici e solleciti	Dalla data di scadenza del pagamento delle tariffe 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		F
Concessione piano di rientro per pagamento tariffe servizi scolastici	Dalla richiesta dell'interessato 10	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		E

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI
Servizi per il diritto allo studio - Sostegno scolastico

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Contributi per il diritto allo Studio (pacchetto scuola)	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Fornitura gratuita libri di testo ai bambini residenti e frequentanti la scuola primaria	Il procedimento termina con la fornitura dei libri di testo entro la prima settimana dall'inizio dell'anno scolastico	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
Contributi economici agli istituti scolastici pubblici	Data presentazione domanda □□□	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D

Servizi di assistenza scolastica a minori diversamente abili	Data presentazione domanda □□□	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		C
--	-----------------------------------	---------------------------	-------------------------	--	---

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI
Trasporto scolastico

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Iscrizione al servizio di trasporto scolastico con o senza richiesta di applicazione tariffe agevolate	Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di applicazione delle tariffe	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI

Refezione scolastica

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
<p><i>Servizi Educativi</i> Iscrizione al servizio di mensa scolastica con o senza richiesta di applicazione tariffe agevolate</p>	<p>Data presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dalla delibera annuale di applicazione delle tariffe</p>	<p>Responsabile di settore</p>			D

GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI

Attività educative e formative

Servizio competente e descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Attività educative extra scolastiche	Programmazione annuale delle attività educative extra scolastiche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		M
Contributi finalizzati per laboratori ed attività educative	Programmazione annuale delle attività educative extra scolastiche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D

GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE E SPORTIVE
Gestione impianti sportivi

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Affidamento gestione impianti sportivi comunali e monitoraggio attività	60 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		F
Assegnazione contributi per eventi di promozione dello sport e delle attività sportive	30 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D
assegnazione spazi palestre scolastiche in orario extrascolastico	90 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		C
affidamento spazi impianti ed attrezzature in gestione diretta	90 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		C

GESTIONE SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI
Gestione associazioni sportive

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Rapporti e relazioni di partnerariato con le associazioni sportive del territorio	60 gg	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		M
Erogazioni contributi alle associazioni sportive dilettantistiche	30 gg,	Responsabile procedimento	Responsabile di settore		D

GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Approvazione Bilancio di inizio mandato	Da data inizio mandato 90	Resp. Di Settore			M
Destinazione dei proventi per violazioni al Codice della Strada	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore			M
Approvazione Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale e Documento unico di programmazione	31 dicembre di ogni anno	Resp. Di Settore			M
Approvazione Piano esecutivo di gestione	Da data approvazione bilancio di previsione 20	Resp. Di Settore			M
Approvazione variazioni al Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale	da richiesta responsabili di area 15	Resp. Di Settore			M

Ratifica variazioni d'urgenza al Bilancio di Previsione, Bilancio Pluriennale	Da data delibera Giunta 60	Resp. Di Settore			M
Approvazione variazioni Piano esecutivo di gestione	Da richiesta responsabili di area 15	Resp. Di Settore			M
Riaccertamento dei residui attivi e passivi	31 marzo di ogni anno	Resp. Di Settore			M
Approvazione rendiconto agenti contabili interni	10 aprile di ogni anno	Resp. Di Settore			M
Approvazione Rendiconto di gestione	30 aprile di ogni anno	Resp. Di Settore			M
Approvazione Bilancio di fine mandato	Almeno 90 giorni prima della scadenza del mandato	Resp. Di Settore			M
Certificazione spese rappresentanza	Da approvazione Rendiconto 10	Resp. Di Settore			M
Redazione e trasmissione questionari SOSE	come da decreto ministeriale	Resp. Di Settore e			M

Rilascio parere di regolarità contabile	Ricezione proposta di determinazione/ deliberazione 5	Resp. Di Settore			E
Registrazione impegni di spesa	Ricezione determinazione 5	Resp. Di Settore			E
Rilascio visto di copertura finanziaria	Ricezione determinazione 5	Resp. Di Settore			E
Emissione mandati di pagamento	Esecutività atto di liquidazione 20	Resp. Di Settore			E
Emissione reversali d'incasso	Contabilizzazione incasso da parte del tesoriere 30	Resp. Di Settore			E
Emissione fatture attive	Da credito certo, liquido, esigibile 30	Resp. Di Settore			E
Registrazioni ai fini IVA	Da operazione rilevante fini IVA 30	Resp. Di Settore			E

Definizione limiti all'esecuzione forzata	Ogni semestre	Resp. Di Settore			E
Verifica e controllo presso Equitalia Spa di tutti i pagamenti di somme superiori ai 5.000 euro.	Esecutività atto di liquidazione 5	Resp. Di Settore			E
Invio telematico dati contabili a Corte dei Conti	Art.28 L. n.289/2002	Resp. Di Settore			E
Anticipazione fondi economo comunale	15 gennaio di ogni anno	Resp. Di Settore			E
Restituzione fondi economo comunale	15 gennaio di ogni anno	Resp. Di Settore			E
Redazione e consegna rendiconto economo comunale	30 gennaio di ogni anno	Resp. Di Settore			E
Salvaguardia equilibri di bilancio	31 luglio	Resp. Di Settore			E

Assestamento di bilancio	30 novembre	Resp. Di Settore			E
Versamento mensile ritenute IRPEF e IRAP applicate a fornitori che ne sono soggetti	16 del mese successivo	Resp. Di Settore			E
Certificazione delle ritenute effettuate come sostituto d'imposta	28 febbraio dell'anno successivo	Resp. Di Settore			E
Nomina del responsabile del tributo	Dall'inizio del periodo di imposta 30	Resp. Di Settore			E
Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni IMU	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore			E
Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni TARI	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore			E
Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni imposta di pubblicità	Entro il termine di approvazione del bilancio di previsione	Resp. Di Settore			E
Occupazione temporanea di suolo pubblico (traslochi, fioriere, manifestazioni, ambulanti, pubblici esercizi)	Dalla richiesta dell'interessato 15	Resp. Di Settore			E

Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali	Dalla richiesta dell'interessato 40/180	Resp. Di Settore			E
Risposte a richieste di accertamento con adesione IMU	Dalla richiesta dell'interessato 90	Resp. Di Settore			E
Emissione avvisi di accertamento IMU e TOSAP	dall'anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento dovevano essere effettuati 5 anni	Resp. Di Settore			E
Esame richieste di provvedimenti in autotutela	Da ricevimento richiesta del contribuente 60	Resp. Di Settore			E
Riversamento IMU a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	Da ricevimento richiesta del contribuente 180	Resp. Di Settore			E
Istanza di rateizzo di tributi comunali da parte dei contribuenti	Da ricevimento richiesta del contribuente 60	Resp. Di Settore			E
Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	Da ricevimento richiesta del contribuente 180	Resp. Di Settore			E
Sgravi di quote indebite di tributi comunali	da comunicazione concessionario 60	Resp. Di Settore			E

Iscrizione a ruolo di riscossione coattiva delle posizioni debitorie	da scadenza avviso di accertamento 2 anni	Resp. Di Settore			E
Imposta soggiorno Istanze/informazioni generiche	30 gg	Resp. Di Settore			E
Imposta soggiorno accertamenti	Termini di regolamento	Resp. Di Settore			F
Imposta soggiorno Rimborsi	Termini di regolamento	Resp. Di Settore			E
Imposta soggiorno Discarichi ruoli/Annullamento atti per somme ritenute non dovute	Dal ricevimento documentazione 30 gg	Resp. Di Settore			E

GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI
Inumazione ed esumazioni, manutenzione cimiteri, manutenzione impianti votivi

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Tumulazioni salme	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento			E
Traslazioni salme	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento			E
Raccolta in cassetta ossari	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento			E
Esumazione ordinaria dal Campo Comune	Come da regolamento di polizia mortuaria	Responsabile del procedimento			E

<p>Manutenzione cimiteri comunali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento o avvio procedure di affidamento. - in funzione della programmazione 	<p>Responsabile del procedimento</p>			B
<p>Manutenzioni impianti votivi - allacci - disallacci</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dalla richiesta - 60 gg 	<p>Responsabile del procedimento</p>	<p>Responsabile di se</p>		E

GESTIONE MOBILITÀ E VIABILITÀ

Manutenzione strade, Rimozione neve

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Richiesta autorizzazione lavori e/o manomissione di strade comunali	Acquisizione istanza di avvio del procedimento, realizzazione fase istruttoria, emanazione del provvedimento 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		C
Occupazione temporanea	Dalla comunicazione agli interessati 60 gg -	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		

Manutenzione strade comunali	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento o avvio procedure di affidamento. - in funzione della programmazione 	Responsabile del procedimento			F
Recepimento disciplinare di pronto intervento per caduta neve e formazione di ghiaccio sulle strade	immediato	Responsabile del procedimento			F
Adozione di misure necessarie ad evitare lo stato di pericolosità derivante dalla caduta di neve e formazione di ghiaccio sulle strade	Immediato	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		F
Impegno fondi e liquidazione fattura per servizi resi in situazioni di emergenza da soggetti esterni all'Amministrazione	Entro 30 giorni dall'ordinazione / fatturazione	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		B

GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE MANTENIMENTO
Manutenzione verde - Gestione illuminazione pubblica - Gestione protezione civile

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Interventi di manutenzione del verde realizzati con personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione/verifica della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento - in funzione della programmazione 	Responsabile del procedimento			E
Interventi manutenzione del verde in appalto	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione/ verifica della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità, programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento o avvio procedure di affidamento. - in funzione della programmazione 	Responsabile del procedimento			B

Interventi di riparazione o sostituzione impianti/lampade pubblica illuminazione	- Acquisizione/verifica della segnalazione di richiesta manutentiva, verifica sussistenza necessità,	Responsabile del procedimento			E
	programmazione intervento in funzione delle priorità, esecuzione dell'intervento in funzione della programmazione				
Predisposizione ed aggiornamento piani di protezione civile	- Redazione piani - In caso di modifiche normative o organizzative / revisione annuale	Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore		I
Gestione sistema allerta Protezione civile	- Verifiche adeguamenti controlli - 60 gg.	Responsabile del Settore			M
Convocazione COC	- convocazione - all'occorrenza	Sindaco/Responsabile di Settore			E
Gestione interventi di protezione Civile	- vedi 9 funzioni COC - in caso di evento conclamato	Responsabili delle funzioni COC	Responsabile del Settore		E
Gestione contributi protezione civile	- verifiche e sopralluoghi, relazioni, controllo documentazione istruttorie, rapporto con Regione e Stato - al riconoscimento di stato di emergenza con finanziamento	Responsabile del procedimento	Responsabile del Settore		E

Gestione Reperibilità tecnica ed operaia del Comune	- formazione programma reperibilità - controlli . interventi - continua	Responsabile del Settore			E
---	--	--------------------------	--	--	---

GESTIONE DEL TERRITORIO - PIANIFICAZIONE OOPP

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Adozione Programma Triennale ed Elenco Annuale Opere pubbliche	- == - 31 ottobre di ciascun anno	Responsabile del settore			M
Approvazione Programma Triennale opere Pubbliche ed Elenco annuale	- Da pubblicazione programma triennale OO.PP. - 60 gg	Responsabile del settore			M
Approvazione studi di fattibilità o progetti preliminari di opere pubbliche	- == - 31 ottobre di ciascun anno	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Approvazione progetti definitivi di opere pubbliche	- Da acquisizione pareri enti competenti o esito conferenza di servizi - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Approvazione progetti esecutivi di opere pubbliche	- Da acquisizione pareri enti competenti o esito conferenza di servizi - 60 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B

Attività di verifica e validazione dei progetti	<ul style="list-style-type: none"> - Da consegna progetto definitivo o esecutivo - 60 gg 	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Approvazione accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> - Da acquisizione consenso altri enti - 60 gg 	Responsabile del procedimento			B
Ratifica accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> - Da decreto Sindaco - 60 gg 	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Indizione, convocazione conferenza di servizi e chiusura dei lavori	<ul style="list-style-type: none"> Da presentazione progetto - 30gg Da indizione - 15 gg Dalla prima riunione - 90 gg 	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Istituzione e Aggiornamenti Elenco professionisti per affidamento incarichi di Ingegneria e Architettura inferiori ad € 100.000,00	<ul style="list-style-type: none"> - Dalla pubblicazione dell'avviso - 60 gg 	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		G
Richiesta finanziamenti opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> - Dalla data di pubblicazione del bando - Come da bando di assegnazione 	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		M
Sospensione lavori	<ul style="list-style-type: none"> - Dal verificarsi delle cause - 30 gg 	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B

Approvazione varianti in corso d'opera	Da richiesta di controdeduzioni all'appaltatore o su necessità riscontrate dalla stazione appaltante - 45 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Redazione Stati d'Avanzamento Lavori	Dal raggiungimento dell'importo previsto dal contratto Entro i termini previsti dal contratto e dal Capitolato Speciale	Responsabile del procedimento			B
Emissione Certificati di pagamento rate di acconto	- Dallo Stato d'Avanzamento Lavori - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Pagamenti rate di acconto	- Dal Certificato di Pagamento 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Pagamento rata di saldo	- Da collaudo provvisorio o Certificato di Regolare Esecuzione - 30 (60 se espressamente indicato nel contratto) 90 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Collaudo opere pubbliche	- Da verbale ultimazione lavori - 180 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B

Nomina collaudatore	- Da verbale ultimazione lavori o da inizio lavori se DL esterna - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Emissione Certificato di regolare Esecuzione	- Da verbale ultimazione lavori - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Pubblicazione Avviso ai Creditori	A fine lavori - 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B
Efficacia collaudo	- Da redazione collaudo provvisorio 720 gg	Responsabile del	Responsabile del settore		B
	-	procedimento			
Trasmissione dati Osservatorio Regionale Contratti Pubblici: contenuti bandi, soggetti invitati, aggiudicazione – opere importo maggiore di € 150.000,00	- Da aggiudicazione definitiva - 30 gg	Responsabile del procedimento			B
Trasmissione dati Osservatorio Regionale Contratti Pubblici: inizio lavori, SAL, ultimazione, collaudo – opere importo maggiore di € 150.000,00	- Da effettuazione - 60 gg	Responsabile del procedimento			B
Trasmissione schede osservatorio lavori e servizi	- Da effettuazione - 30 gg				

Occupazione temporanea di suolo pubblico (cantieri)	- -	Dalla richiesta dell'interessato 15	Responsabile e del procedimento	Responsabile del settore		C
---	--------	--	---------------------------------	--------------------------	--	---

GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE Inumazioni ed esumazioni

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Gestione e manutenzione beni immobili e mobili	- Relazioni istruttorie progettazione acquisto beni e forniture -Su necessità e programmazione	Responsabile del procedimento	Responsabile del settore		B

GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE

Gestione beni immobili e mobili

Descrizione del procedimento	Termine di conclusione del procedimento e relativa decorrenza	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale (Resp. Di Settore)	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Inventario beni mobili		Resp. Di Settore			E
Acquisti/Alienazioni di immobili (terreni e fabbricati) di terzi/a terzi (privati e Enti Pubblici)	Da indicazione Amministrazione 180	Resp. Di Settore			B
Redazione dell'elenco delle concessioni scadute dei loculi e ricerca dei riferimenti anche in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe	Regolamento comunale di polizia mortuarie	Resp. Di Settore			C
Rilascio nuovo contratto di concessione cimiteriale compresa la registrazione, la sistemazione in raccolta e l'inserimento a programma dei relativi dati	Produzione da parte dell'interessato della prescritta documentazione (es. ricevuta di pagamento) 3	Resp. Di Settore			C
Gestione iter per rinnovi concessioni cimiteriali scadute (rilascio dell'eventuale nuovo contratto di concessione cimiteriale ed aggiornamento del programma)	Dalla data richiesta di rinnovo della concessione 60	Resp. Di Settore			C

Gestione rimborsi tariffe di concessione cimiteriali in caso di rinuncia da parte dell'interessato	Dalla richiesta da parte utente 30	Resp. Di Settore			E
Procedimenti espropriativi	Dalla data di efficacia della dichiarazione di pubblica utilità 1800 (5 anni)	Resp. Di Settore			E

GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE MANTENIMENTO
Raccolta e smaltimento rifiuti

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Approvazione del Pian Economico Finanziario presentato da ATO Rifiuti	30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		L

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE
Piani controllo inquinamento

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
--	--	--	---	------	----------------

Adozione ordinanze contingibili ed urgenti al verificarsi dei seguenti casi: inquinamento delle acque, del suolo, idrico, atmosferico, acustico, in materia di rifiuti, termico, elettromagnetico.	mediato	Responsabile del Servizio Ambiente	Ordinanza Sindacale		F
Adozione ordinanze per inquinamento delle acque, del suolo, idrico, atmosferico, acustico, in materia di rifiuti, impianti termico, elettromagnetico	verificarsi dell'evento 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		F
Ordinanze per il mantenimento della Qualità dell'aria atmosferico (PAC e PM10) al verificarsi del superamento delle soglie PM10 Piano di Caratterizzazione art. 242 del D.lgs. 152/2006 e s.m.i	mediato provazione tramite indicazione di C.d.S. 30gg	Responsabile del Servizio Ambiente Responsabile del Servizio Ambiente	Ordinanza Sindacale Responsabile del settore		F
					M
Approvazione analisi di Rischi art. 242 del D.lgs. 152/2006 e s.m.i	zione tramite indicazione di C.d.S. 30gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		M
Piano di Monitoraggio art. 242 del D.lgs. 152/2006 e s.m.i	one a Regione /Arpat per invio e ottenimento del Parere 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		M

Attività di Bonifica siti inquinati	Dalla presentazione del progetto di Bonifica tramite indizione C.d.S. 60 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		F
Rilascio pareri ambientali	Dalla richiesta 30 gg		Responsabile del settore		F
Rilascio Autorizzazione Vincolo Idrogeologico	Dalla richiesta 60 gg (da regolamento)	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		F
Rilascio Autorizzazione a scarico domestico o assimilati fuori pubblica fognatura ai sensi del <i>Dlgs. 03/04/2006 n. 152 e successive modifiche; L. R. n. 20 del 31/05/2006 Delibera Giunta Regione Toscana n. 46/R del 08/09/2008</i>	Dalla richiesta 90 gg (da legge)	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		C
Rilascio Autorizzazione in deroga attività rumorose	Dall'ottenimento del parere Asl 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		C
Concessione contributi ad associazioni che operano in campo ambientale	Dalla Richiesta 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		D

Applicazione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di inquinamento atmosferico idrico, rifiuti, termici, acustico, elettromagnetico	Dalla informazione dell'inosservanza 30 gg	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		F
Istanze di riesame di procedimenti ambientali di inquinamento delle acque, del suolo, idrico, atmosferico, acustico, in materia di rifiuti, impianti termici, elettromagnetico	<i>Dalla richiesta 30 gg</i>	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del settore		F
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore		G

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE
Pianificazione urbanistica

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
--	--	--	---	------	----------------

Procedimento di Piani Attuativi (PA), Progetti Unitari Convenzionati (PUC) e loro varianti	da richiesta privato 90	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore		M
Procedimento del Programma Aziendale Pluriennale di Miglioramento Agricolo Ambientale (PAPMAA)	da richiesta privato 50-90-95	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore		M
Certificato destinazione urbanistica	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore		C
Procedimento di modifica dell'attribuzione di categoria storica ai sensi dell'art. 66 del RU	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio urbanistica	Responsabile del settore		F
Sub procedimenti – espressione pareri urbanistici interni all'amministrazione	da richiesta altro ufficio 30	Responsabile del servizio urbanistica			F
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore		G

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE

Abusivismo edilizio

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio

Ordinanze di sospensione lavori in corso di realizzazione senza titolo abilitativo	Dal ricevimento della comunicazione da parte della P.G. 15	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del settore		C
Ordinanze di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi	Dall'emissione dell'ordinanza di sospensione 45	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del settore		C
Sanzioni pecuniarie per opere soggette a CIL, CILA, SCIA in assenza di comunicazione o assenza relazione	da accertamento 60	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del settore		F

GESTIONE TERRITORIO-PIANIFICAZIONE

Edilizia privata

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Accertamento di compatibilità paesaggistica	da richiesta privato 180	Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche	Responsabile del Settore		F
Autorizzazione paesaggistica procedimento ordinario	da richiesta privato 120	Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche	Responsabile del Settore		C
Autorizzazione paesaggistica procedimento semplificato	da richiesta privato 60	Responsabile del servizio Autorizzazioni Paesaggistiche	Responsabile del Settore		C

Concessione contributo edifici per il culto	Dalla scadenze del bando pubblico 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		D
Certificazione presenza barriere architettoniche	da richiesta privato 30		Responsabile del Settore		C
Sub procedimenti – espressione pareri edilizi interni all'amministrazione	da richiesta altro ufficio 30	Responsabile del servizio edilizia			F
Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria	Entro termine di approvazione del bilancio di previsione	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		M
Procedimento per il rilascio del permesso di costruire (PDC):	Dal ricevimento dell'istanza o della documentazione integrativa eventualmente richiesta 60 - 120	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		C
Proroga Inizio e Fine lavori a seguito rilascio permesso di costruire	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		C
Controlli su Segnalazione certificata Inizio Attività (SCIA)	da presentazione SCIA privato 30	Responsabile del servizio edilizia			C
Controlli su Comunicazione inizio lavori (CIL)	da presentazione CIL privato 30	Responsabile del servizio edilizia			C
Controlli su Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)	da presentazione CILA privato 30	Responsabile del servizio edilizia			C
Controlli su Procedura abilitativa semplificata per fotovoltaico (PAS)	da presentazione PAS privato 30	Responsabile del servizio edilizia			C

Controlli su Attestazione di agibilità:	Dal deposito della attestazione di agibilità da parte del privato 1 anno	Responsabile del servizio edilizia			C
Ordinanza di inagibilità ordinarie	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		F
Certificato d'idoneità alloggiativa rilascio/rinnovo	da richiesta privato 30		Responsabile del Settore		C
Cambio intestazione del titolo edilizio	da richiesta privato 30	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		C
Condono edilizio anni 1985-1986-1987	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		C
Condono edilizio anni 1994-1995	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		C
Condono edilizio presentato nell'anno 2004	da richiesta privato (integrazioni) 180	Responsabile del servizio edilizia	Responsabile del Settore		C
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore		G

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Vendita diretta da parte imprenditore agricolo in forma itinerante.	SCIA , dalla data di presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Attività di tintoria lavanderia – nominale responsabile tecnico.	SCIA ,dalla data di presentazione controlli in 60 gg	Responsabile Servizio SUAP			C
Barbieri, acconciatori, estetisti apertura, ampliamento locali,	SCIA ,dalla data di presentazione controlli in	Responsabile Servizio SUAP			C
trasferimento della gestione o dell'attività, variazione responsabile tecnico –	60 gg				
Panificio – inizio attività	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile del Servizio SUAP			C
Esercizio di vicinato – apertura , ampliamento, trasferimento, cambio settore merceologico	SCIA ,dalla data di presentazione, controlli in 60 gg	Responsabile del Servizio SUAP			C
Esercizio di vicinato, sospensione, variazione e cessazione	Comunicazione, controllo in 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP			C

**GESTIONE ATTIVITÀ
PRODUTTIVE-SUAP**
**Gestione commercio - Gestione
agricoltura - Gestione industria**

Media struttura di vendita fino a 2500 mq- apertura , ampliamento, riduzione, trasferimento	Richiesta autorizzazione, 90 gg dalla presentazione		Responsabile del Settore		C
Media struttura di vendita fino a 2500 mq- modifica quantitativa o qualitativa del sett. merceologico	SCIA , dalla data di presentazione controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Media struttura di vendita fino a 2500 mq- subingresso, sospensione , cessazione attività	Comunicazione, 30 gg. dalla data di presentazione	Responsabile del Servizio SUAP			C
Grande struttura di vendita anche in forma di centro commerciale - apertura , ampliamento, riduzione, trasferimento	Autorizzazione , 90 giorni dalla data di presentazione		Responsabile del Settore		C
Grande struttura di vendita anche in forma di centro commerciale - modifica quantitativa o qualitativa del sett. merceologico	SCIA , dalla data di presentazione controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Grande struttura di vendita anche in forma di centro commerciale - subingresso, sospensione , cessazione attività	Comunicazione, 30 gg. dalla data di presentazione	Responsabile del Servizio SUAP			C
Forme speciali di vendita al dettaglio (televendita, commercio elettronico, corrispondenza, al domicilio)	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Commercio in sede fissa a mezzo di distributori automatici – settore alimentari e non alimentare	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante settore alimentare e non alimentare	SCIA, dalla data di presentazione	Responsabile del Servizio SUAP			C
Commercio su aree pubbliche – subingresso	Comunicazione, dalla data di presentazione 30 gg.	Responsabile Servizio SUAP			C

Occupazione temporanea suolo pubblico per manifestazioni fieristiche	Autorizzazione, dalla data presentazione 30 g	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Somministrazione alimenti e bevande – apertura o trasferimento di sede; trasferimento di gestione o di titolarità degli esercizi –	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 60	Responsabile Servizio SUAP			C
Attività di somministrazione in circoli affiliati e non	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 6	Responsabile Servizio SUAP			C
Somministrazione di alimenti e bevande in mense, scuole, attività di Intrattenimento e svago,	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 6	Responsabile Servizio SUAP			C
Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 6	Responsabile Servizio SUAP			C
Agenzie d'affari - nuove aperture, trasferimento di sede e di titolarità	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 6	Responsabile Servizio SUAP			C
Noleggio con conducente - nuove autorizzazioni	Autorizzazione assegnata mezzo bando pubblico	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Noleggio con conducente, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	Autorizzazione, presentazione 30gg	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Attività ricettive alberghiere , apertura -	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 6	Responsabile Servizio SUAP			C
Attività ricettive alberghiere , subingresso, sospensione e cessazione	Comunicazione, presentazione controllo in 3	Responsabile Servizio SUAP			C
Agriturismo – avvio , modifiche sostanziali, subingresso	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 6	Responsabile Servizio SUAP			C

Commercio di cose antiche o usate di pregio	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 6	Responsabile Servizio SUAP			C
Giochi leciti da installare in attività non autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi – 1	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 6	Responsabile Servizio SUAP			C
Giochi leciti in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali il gioco delle carte, biliardo, videogiochi – 1	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 6	Responsabile Servizio SUAP			C
Noleggio senza conducente - avvio, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa – 2	SCIA, dalla data presentazione, controlli in 60	Responsabile Servizio SUAP			C
Procedimento per il rilascio del permesso di costruire (PDC):	Dal ricevimento dell'istanza 60gg/ conferenza di servizi art.14 L.241/90 (45/90gg)	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Segnalazione certificata Inizio Attività (SCIA) edilizia	da presentazione SCIA privato 30 gg	Responsabile Servizio SUAP			C
Controlli su Comunicazione inizio lavori (CIL) edilizia	da presentazione CIL privato gg	Responsabile Servizio SUAP			F
Controlli su Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA) edilizia	a presentazione CILA privato gg	Responsabile Servizio SUAP			F
Controlli su Procedura abilitativa semplificata per fotovoltaico (PAS)	a presentazione PAS privato 30 gg	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		F

Impianti produttivi autorizzazione unica: realizzazione, ristrutturazione e riconversione,	Dalla data di presentaz procedura con conferenz servizio ex art.14 L.241/90 (45/90gg)	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile del Settore		C
Monitoraggio del commercio	Entro 31/1 e 30/6 di ogni an	Responsabile Servizio SUAP			F
Distributori carburanti, apertura e modifiche sostanziali	Autorizzazione, presentazione 60gg	Responsabile Servizio SUAP			C
Distributori carburanti modifiche non sostanziali	SCIA, dalla presentaz controllo in 60gg	Responsabile Servizio SUAP			C
Infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici potenza inferiore o uguale ai 20 watt installazione e modifica	SCIA, dalla presentaz controllo in 30gg	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C
Infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici potenza superiore ai 20 watt installazione e modifica	Autorizzazione, presentazione , 90 gg	Responsabile Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C
Professioni del turismo	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Artigianato di servizio (acconciatori, estetisti, tatuaggio e piercing): apertura , modifiche sostanziali	SCIA, dalla data di presentazione, controlli in 60	Responsabile del Servizio SUAP			C
Artigianato di servizio (acconciatori, estetisti, tatuaggio e piercing): variazioni e subingresso	Comunicazione, 30 giorni dalla presentazione per controllo	Responsabile del Servizio SUAP			C
Direttore e istruttore di tiro , avvio	Autorizzazione , dalla presentazione 60gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C

Fochino (avvio)	Autorizzazione , dalla presentazione 60gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C
Autorizzazione per taxi	Bandi di concorso pubblico	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C
Trasferimento licenza taxi	Autorizzazione , dalla presentazione 30 gg	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		C
Richiesta Contributi da parte di associazioni con scopo sviluppo economico	Entro 30 gg dalla presentazione	Responsabile del Servizio SUAP	Responsabile di Settore		E
Affidamento incarichi professionali o di servizi sotto la soglia di €.40.000 per materia di competenza			Responsabile del settore 5		B

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE
Servizi di Polizia Amministrativa

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Rilascio/rinnovo autorizzazione e contrassegno per invalidi Assegnazione stallo di sosta a titolare contrassegno per invalidi	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg. Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		C
Rilascio informazioni e copie dei rapporti sinistri stradali	Dalla data del sinistro 30 gg. per sinistri senza feriti 120 gg. per sinistri con feriti con lesioni lievi previo nulla-osta Procura per sinistri con feriti con lesioni gravi	Responsabile del procedimento			F
Rilascio permessi in deroga ad ordinanze stradali	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		C
Autorizzazioni e nulla-osta trasporti eccezionali	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		C

Trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori	dalla data della convalida della richiesta medica 48 ore		Sindaco		F
Autorizzazione passo carrabile	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		C
Autorizzazione per installazione pubblicitarie e di frecce segnaletiche	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		C
Autorizzazioni per competizioni sportive su strada	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		C
Autorizzazioni ZTL e APU	Dalla data presentazione della domanda completa 15 gg.	Responsabile del procedimento			C
Autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico	Dalla data presentazione della domanda completa 15 gg.		Responsabile di settore		C
Pareri per manomissione suolo pubblico e pratiche edilizie varie	Dalla data della richiesta 15 gg.	Responsabile del procedimento			F
Autorizzazioni pubblico spettacolo e pubblico intrattenimento	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		C

Autorizzazioni parchi gioco e spettacoli viaggianti	Dalla data presentazione della domanda completa 30 gg.		Responsabile di settore		C
Adozione ordinanze di disciplina circolazione stradale	15 gg.		Responsabile di settore		F
Gestione denunce infortuni sul lavoro inferiori a 40 giorni: controllo e archiviazione	Dalla data di ricezione della denuncia 48 Ore	Responsabile del procedimento			F
Gestione denunce infortuni sul lavoro superiori a 40 giorni: controllo e comunicazioni	Dalla data di ricezione della denuncia 48 Ore	Responsabile del procedimento			F
Comunicazione Manifestazioni sportive Controllo e archiviazione	Dalla data di ricezione della comunicazione 48 Ore	Responsabile del procedimento			F
Comunicazioni ospitalità stranieri Controllo e registrazione	Dalla data di ricezione della comunicazione 48 Ore	Responsabile del procedimento			F
Comunicazione di cessione fabbricato	Dalla data di ricezione della comunicazione 48 ore	Responsabile del procedimento			F
Oggetti ritrovati	Dalla data di presentazione degli oggetti e/o documenti 12 mesi		Responsabile di settore		F

Verifiche alloggi Erp	Dalla data di presentazione della richiesta 30 gg.	Responsabile del procedimento			F
Servizi scorta Gonfalone comunale	A richiesta				F
Notifiche	Dalla data di presentazione della richiesta 15 gg.	Responsabile del procedimento			F
Risposta a segnalazioni, esposti, petizioni di competenza della P.L.	Dalla data di presentazione della richiesta 30 gg.	Responsabile del procedimento			F
Richieste di pronto intervento alla centrale operativa	Immediato	Responsabile del procedimento			

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE
Attività di Polizia Stradale e Pronto intervento

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Verbal di contravvenzioni al C.d.S. da notificare in Italia	Dalla data di accertamento dell'infrazione 90 gg.	Responsabile del procedimento			F
Notifiche verbali C.d.S.	Dalla data di restituzione del verbale per mancato recapito 90 gg.	Responsabile del procedimento			F
Verbal di contravvenzioni al C.d.S. da notificare all'estero	Dalla data di accertamento dell'infrazione 360 gg	Responsabile del procedimento			F
Rilievi sinistri stradali	Nella immediatezza del fatto	Responsabile del procedimento			F
Segnalazioni Prefettura a seguito violazioni Cds.	Nei termini previsti dal Codice della strada	Responsabile del procedimento			F
Fermi e sequestri amministrativi	All'esito dell'accertamento della violazione				F
Rimozione di veicoli	Nell'immediatezza del fatto				F

Servizio in ausilio a spazzamento stradale					F
Posti di controllo dedicati					F
Ricorsi amm/giurisd. avverso verbali Cds.					H

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE
Iter sanzionatorio violazioni amministrative

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Note	Area a rischio
Gestione provvedimenti rateizzazione sanzioni al C.d.S.	Dalla data di presentazione della domanda 30 gg	Responsabile del procedimento	Responsabile settore		E
Gestione provvedimenti rateizzazione di sanzioni amministrative	Dalla data di presentazione della richiesta 30 gg.	Responsabile del procedimento	Responsabile settore		E
Rimborso somme erroneamente versate per violazioni amministrative e sanzioni al CDS	Dalla data di presentazione della richiesta 60		Responsabile di settore		E
Emissione ordinanza ingiunzione di pagamento per sanzioni amministrative in genere	Dalla data di notifica del verbale di contravvenzione 5 anni		Responsabile di settore		E
Emissione ruoli coattivi	Dalla data di accertamento della violazione 5 anni		Responsabile di settore		E

Comunicazione bonaria pre-ruolo	Prima dell'emissione del ruolo	Responsabile del procedimento			E
---------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--	--	---

GESTIONE SERVIZI POLIZIA LOCALE
Attività di Polizia Giudiziaria

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione provvedimento finale diverso dal Responsabile Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio
Comunicazione notizie di reato		Responsabile del procedimento	Responsabile di settore		F
Sequestri penali					F
Attività delegata/subdelegata di Polizia Giudiziaria					F
Rinvenimento veicoli rubati proventi di furto					F
Notifiche atti di P.G.					F

GESTIONE SERVIZI LEGALI
Azioni di supporto giuridico - Gestione del contenzioso

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento e Responsabile atto finale	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e-mail)	Note	Area a rischio	
Affidamento incarichi a legali esterni per la rappresentanza e la difesa dell'ente in giudizio	Da accettazione del preventivo 30 gg		Responsabile di settore		H	B
Affidamento incarichi a consulenti tecnici di parte	Da accettazione del preventivo 30 gg		Responsabile di settore		H	B
Pagamento spese legali a seguito di provvedimenti giurisdizionali e di lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva	120GG ex art.14 D.L. 31/12/1996 n.669		Responsabile di settore		H	

SETTORE 7 SERVIZI DI CURA E SVILUPPO DELLA PERSONA

GESTIONE SERVIZI SOCIALI

Servizio 1 Servizi sociali

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	Area a rischio
Rapporti con consorzio Società della salute e relativa gestione amministrativa nella programmazione dei servizi sul territorio di Lastra a Signa. Trasferimento importo annuo per gestione servizi socio-assistenziali.		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			E
Collaborazione e supporto amministrativo con Assistenti sociali assegnati alla Società della Salute per tematiche relative all'emergenza abitativa ed alla povertà		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Coordinamento e direzione del Centro Sociale Residenziale-condominio sociale per anziani		Responsabile di procedimento	Responsabile di settore			D

	Data di presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			
--	---	---------------------------	-------------------------	--	--	--

Organizzazione e gestione amministrativa di servizi e progetti integrati per anziani e per fasce deboli della popolazione, in collaborazione con l'associazionismo locale ed il volontariato		Responsabile procedimento	Responsabile di Settore			B
--	--	---------------------------	-------------------------	--	--	---

Erogazione contributo affitto legge 431/98: accertamenti dei trasferimenti regionali e relativi impegni di spesa; indizione bando annuale, istruttoria, liquidazione e rendicontazione	Data di presentazione domanda Termine iniziale e finale previsto dal Bando	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Contributo fondo morosità incolpevole: accertamento trasferimento economico e relativi impegni di spesa; indizione bando annuale; istruttoria, liquidazione e rendicontazione	Data di presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Fondo minori stranieri non accompagnati: accertamento trasferimento economico e destinazione del medesimo al Consorzio Società della Salute		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			
Fondo cinque per mille: accertamento trasferimento economico ed impiego del medesimo per contributi economici in contrasti alla povertà		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

Misure straordinarie relative alla pandemia Covid 19: contributo affitto covid 19 e misure di solidarietà alimentare	Data di presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Fondo annuale di sostegno al pagamento delle tariffe idriche, per conto dell'Autorità Idrica Tosana	Data di presentazione domanda 30 gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Erogazione contributi economici annuali ad enti del terzo settore: approvazione e pubblicazione bando di assegnazione, istruttoria, approvazione/pubblicazione graduatoria e liquidazione	Data di presentazione domanda 30gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Progetto orti sociali: procedure amministrative relative al regolamento, approvazione e pubblicazione relativa istruttoria e assegnazione appezzamento di terreno preposto.	Data di presentazione domanda 30gg.	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Reddito di cittadinanza: responsabilità e coordinamento verifiche di residenza e soggiorno, relativa gestione amministrativa e operativa PUC, realizzazione progetti di utilità sociale connessi al reddito di cittadinanza		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			F
Servizio civile regionale: coordinamento amministrativo delle procedure ed operativo dei volontari		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			N
Gestione portierato e centralino, compresa la gestione del pubblico e degli spazi		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			A

Gestione amministrativa relativa alle competenze di cui LRT 2/2020 in materia di edilizia residenziale pubblica e diritto all'abitazione, per alloggi di edilizia residenziale pubblica		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Collaborazione amministrativa e sistemazione contabile fatture con ente gestore Casa spa		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			F
Procedure amministrative e di istruttoria ai sensi della normativa regionale relativa all'edilizia residenziale pubblica, come analisi e atti per l'assegnazione, la mobilità, per l'utilizzo autorizzato, decadenza, verifica dei requisiti di accesso, collaborazione con Polizia Municipale per verifica di determinati requisiti di diritto di assegnazione		Responsabile procedimento	Responsabile settore			F
Gestione e organizzazione dello sportello immigrati, dello sportello e del servizio interpretariato linguistico e socio-culturale	Procedure gara di appalto ai sensi del D.Lgs.50/2016	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			B

GESTIONE SERVIZI SOCIALI

Servizio 2 Servizi Cultura

Servizio competente e Descrizione del procedimento	Decorrenza Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa modulistica	Note	Area a rischio
---	--	----------------------------------	--	--	------	-------------------

Organizzazione, gestione e relativa attività amministrativa dei servizi bibliotecari al pubblico	Data di presentazione domanda Immediato	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Gestione operativa ed amministrativa della collezione libraria	Da data consegna materiale librario 5	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Gestione dell'archivio storico		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Partecipazione a bandi per la promozione della lettura	Data di presentazione domande	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

Richiesta contributi regionali o provinciali o altri enti e istituzioni private	Come da bando ente 30	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D
Organizzazione attività educative per la popolazione scolastica	Su iniziativa d'ufficio 60	Responsabile procedimento	Responsabile di settore			D

Affidamento tramite gara di appalto della gestione del cinema teatro. Gestione amministrativa dei rapporti con il soggetto gestore e verifica conduzione del Cinema Teatro delle Arti		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			B
Affidamento in gestione del polo culturale di Villa Bellosguardo		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			

GESTIONE SERVIZI SOCIALI

Servizio 3 Turismo e marketing

Servizio competente e Descrizione del procedimento	□□ Decorrenza □□ Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del Procedimento	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dal Responsabile del Procedimento) e relativi recapiti (telefono, e- mail)	Documenti da allegare all'istanza e relativa Modulistica disponibile	Note	
Programmazione, promozione e gestione amministrativa delle attività di promozione turistica		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			B
Coordinamento delle manifestazioni turistiche e gestione rapporti con operatori del settore		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			N
Supporto operativo e gestione di fiere, feste, eventi organizzati da terzi sia autonomamente che in collaborazione con l'associazionismo locale		Responsabile procedimento	Responsabile di settore			B

ALLEGATO 3 - Tabella obblighi di pubblicazione

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Tutti gli uffici
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Tutti gli uffici			
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				

		Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Personale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti gli uffici
	-	-	-	-		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Segreteria Generale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Segreteria Generale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Segreteria Generale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria Generale
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Segreteria Generale			
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Segreteria Generale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria Generale

				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria Generale
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013				

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria Generale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria Generale

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria Generale
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria Generale
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Segreteria Generale
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria Generale

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Segreteria Generale
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	Segreteria Generale
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Personale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Personale	

					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	CED
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Tutti gli uffici
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Tutti gli uffici
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Tutti gli uffici
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Tutti gli uffici
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001						
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti gli uffici		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale		

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Personale

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Personale
				(non oltre il 30 marzo)	
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Dato non riguardante il Comune
(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dato non riguardante il Comune
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dato non riguardante il Comune
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dato non riguardante il Comune
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dato non riguardante il Comune
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dato non riguardante il Comune
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dato non riguardante il Comune

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dato non riguardante il Comune
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dato non riguardante il Comune
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dato non riguardante il Comune
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Dato non riguardante il Comune
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Dato non riguardante il Comune

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	<table border="1"> <tr> <td>Annuale (non oltre il 30 marzo)</td> <td>Dato non riguardante il Comune</td> </tr> </table>	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dato non riguardante il Comune	
Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dato non riguardante il Comune						
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	<table border="1"> <tr> <td>Tempestivo</td> <td>Dato non riguardante il Comune</td> </tr> </table>	Tempestivo	Dato non riguardante il Comune	
Tempestivo	Dato non riguardante il Comune						
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	<table border="1"> <tr> <td>Annuale</td> <td>Dato non riguardante il Comune</td> </tr> </table>	Annuale	Dato non riguardante il Comune	
Annuale	Dato non riguardante il Comune						
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	<table border="1"> <tr> <td>Nessuno</td> <td>Dato non riguardante il Comune</td> </tr> </table>	Nessuno	Dato non riguardante il Comune	
	Nessuno		Dato non riguardante il Comune				
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	<table border="1"> <tr> <td>Nessuno</td> <td>Dato non riguardante il Comune</td> </tr> </table>	Nessuno	Dato non riguardante il Comune	
	Nessuno		Dato non riguardante il Comune				
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	<table border="1"> <tr> <td>Nessuno</td> <td>Dato non riguardante il Comune</td> </tr> </table>	Nessuno	Dato non riguardante il Comune	
	Nessuno		Dato non riguardante il Comune				
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	<table border="1"> <tr> <td>Nessuno</td> <td>Dato non riguardante il Comune</td> </tr> </table>	Nessuno	Dato non riguardante il Comune	
Nessuno	Dato non riguardante il Comune						
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	<table border="1"> <tr> <td>Nessuno</td> <td>Dato non riguardante il Comune</td> </tr> </table>	Nessuno	Dato non riguardante il Comune			
Nessuno	Dato non riguardante il Comune						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	<table border="1"> <tr> <td>Nessuno</td> <td>Dato non riguardante il Comune</td> </tr> </table>	Nessuno	Dato non riguardante il Comune			
Nessuno	Dato non riguardante il Comune						
		<table border="1"> <tr> <td>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</td> <td rowspan="2"> <table border="1"> <tr> <td>Nessuno</td> <td>Dato non riguardante il Comune</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</td> </tr> </table>	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	<table border="1"> <tr> <td>Nessuno</td> <td>Dato non riguardante il Comune</td> </tr> </table>	Nessuno	Dato non riguardante il Comune	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	<table border="1"> <tr> <td>Nessuno</td> <td>Dato non riguardante il Comune</td> </tr> </table>	Nessuno	Dato non riguardante il Comune				
Nessuno		Dato non riguardante il Comune					
2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)							

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dato non riguardante il Comune
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Personale

	Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)</p>	Personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p>	Personale
		(da pubblicare in tabelle)			
	Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)</p>	Personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)</p>	Personale
		(da pubblicare in tabelle)			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Personale
	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	Personale
	Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001				

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)	Personale	
		Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009					
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale	
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Personale	

	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Personale
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale
			(da pubblicare in tabelle)			Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale Personale
			(da pubblicare in tabelle)		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Personale
						Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	-	-	-	-	-	-

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:		Ragioneria
				1) ragione sociale	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
				3) durata dell'impegno	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ragioneria
		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria			
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Ragioneria			
		(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013					

	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Ragioneria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. 33/2013)	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
	Per ciascuna delle società:		Annuale	Ragioneria	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo	Ragioneria
				(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale	Ragioneria
				(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria

		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Ragioneria
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Ragioneria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
				Per ciascuno degli enti:		Ragioneria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Ragioneria
				(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria	

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<table border="1"> <tr> <td>Annuale</td> <td>Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</td> <td>Ragioneria</td> </tr> </table>	Annuale	Ragioneria	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
Annuale	Ragioneria							
(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria							
			3) durata dell'impegno	<table border="1"> <tr> <td>Annuale</td> <td>Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</td> <td>Ragioneria</td> </tr> </table>	Annuale	Ragioneria	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
Annuale	Ragioneria							
(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria							
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<table border="1"> <tr> <td>Annuale</td> <td>Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</td> <td>Ragioneria</td> </tr> </table>	Annuale	Ragioneria	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
Annuale	Ragioneria							
(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria							
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	<table border="1"> <tr> <td>Annuale</td> <td>Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</td> <td>Ragioneria</td> </tr> </table>	Annuale	Ragioneria	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
Annuale	Ragioneria							
(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria							
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<table border="1"> <tr> <td>Annuale</td> <td>Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</td> <td>Ragioneria</td> </tr> </table>	Annuale	Ragioneria	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
Annuale	Ragioneria							
(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria							
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	<table border="1"> <tr> <td>Annuale</td> <td>Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</td> <td>Ragioneria</td> </tr> </table>	Annuale	Ragioneria	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
Annuale	Ragioneria							
(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria							
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	<table border="1"> <tr> <td>Tempestivo</td> <td>Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)</td> <td>Ragioneria</td> </tr> </table>	Tempestivo	Ragioneria	(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ragioneria
Tempestivo	Ragioneria							
(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Ragioneria							
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	<table border="1"> <tr> <td>Annuale</td> <td>Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)</td> <td>Ragioneria</td> </tr> </table>	Annuale	Ragioneria	(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Ragioneria
Annuale	Ragioneria							
(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Ragioneria							
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	<table border="1"> <tr> <td>Annuale</td> <td>Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</td> <td>Ragioneria</td> </tr> </table>	Annuale	Ragioneria	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
Annuale	Ragioneria							
(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria							
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	<table border="1"> <tr> <td>Annuale</td> <td>Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)</td> <td>Ragioneria</td> </tr> </table>	Annuale	Ragioneria	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
Annuale	Ragioneria							
(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria							

			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Tutti gli uffici
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Tutti gli uffici
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti gli uffici
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti gli uffici
		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Tutti gli uffici			
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Tutti gli uffici			
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Tutti gli uffici			

			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Tutti gli uffici
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Tutti gli uffici
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Tutti gli uffici
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti gli uffici
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Tutti gli uffici
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Tutti gli uffici
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Tutti gli uffici
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti gli uffici
					(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
-	-	-	-	-		
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti gli uffici
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tutti gli uffici

	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.</i> <i>Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tutti gli uffici
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutti gli uffici
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutti gli uffici
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti gli uffici

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA
DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	Tutti gli uffici
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	Tutti gli uffici
affidamento	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	Tutti gli uffici

		<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Tutti gli uffici</p>
--	--	--	--	--	--	-------------------------

		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;</p> <p>art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;</p> <p>D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Tutti gli uffici
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	tutti gli uffici

	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Tutti gli uffici
Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	Tutti gli uffici

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti gli uffici
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti gli uffici
-	-	-	-	-		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici

Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
			Per ciascun atto:		
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici

		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013				
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016				
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Personale

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Ragioneria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Ragioneria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutti gli uffici
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria generale

		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria generale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria generale
Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Tutti gli uffici
		Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	
Liste di attesa		Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Dato non riguardante il Comune
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti gli uffici
Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Ragioneria
					(in fase di prima attuazione semestrale)	
Indicatore di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Ragioneria
					(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Ragioneria
					(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Ragioneria
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Lavori Pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Lavori Pubblici
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
		- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)				
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Lavori Pubblici

		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Urbanistica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Ambiente
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ambiente

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Dato non riguardante il Comune
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Dato non riguardante il Comune
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Tutti gli uffici
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Tutti gli uffici

					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Tutti gli uffici
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
					(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza		

		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti gli uffici
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti gli uffici
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti gli uffici

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	CED
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	CED
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	CED
(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)					
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti gli uffici
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013)			



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

PIAO - Sezione Organizzazione e Capitale Umano
Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

P.O.L.A.

**Piano Organizzativo
del Lavoro Agile
2024-2026**

Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis

INDICE

1. Mappatura delle attività effettuabili in lavoro agile

- All 1 Dettaglio attività effettuabili in lavoro agile

2. Regolamento per l'applicazione del Lavoro Agile e del Telelavoro

- All. A - Domanda di attivazione del Lavoro Agile / Telelavoro

- All. B - Accordo individuale per prestazione in lavoro agile

All C – Scheda di monitoraggio

- All. D - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile

- All. E - Accordo individuale per prestazione in telelavo

1. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ EFFETTUABILI IN LAVORO AGILE

Il Comune di Lastra, con apposite deliberazioni di Giunta, ed in particolare la D.G. n. 133 del 21.11.2019 recante “FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE COMUNALI” e la successiva D.G. n. 84 del 6.8.2020 recante “APPROVAZIONE FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE COMUNALI A SEGUITO DELLA RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI CUI ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 48 DEL 19.05.2020”, ha approvato la propria Macrostruttura interna, composta al momento da n. 7 Settori, con la quale vengono individuate le funzioni di dettaglio di ciascun settore (c.d. “*funzionigramma*”).

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna amministrazione di effettuare la mappatura delle attività smartabili.

A ciascun Responsabile di Settore è stato dunque richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere “smartabili” cioè compatibili (anche parzialmente ed anche rivedendo l’articolazione del lavoro giornaliera e settimanale) con il lavoro agile da remoto.

Il Comune di Lastra, attraverso la ricognizione effettuata da ciascun responsabile di settore per le materie di rispettiva competenza, tra le tale 348 funzioni ricomprese nel funzionigramma approvato con D.G. n. 84 del 6.8.2020 ha individuato n. 259 attività astrattamente espletabili in lavoro agile, n. 89 attività da svolgere invece necessariamente in presenza (di queste n. 89 attività n. 7 funzioni sono parzialmente espletabili anche in remoto vds. doc. 1 allegato recante Funzionigramma del Comune di Lastra a Signa con evidenziate le attività espletabili in lavoro agile e quelle da svolgersi solo in presenza).

In particolare le attività espletabili in lavoro agile risultano tutte quelle attività procedimentali, di carattere amministrativo, contabile, gestionale, organizzativo, trasversale ai vari settori, da svolgersi senza contatto con il pubblico o comunque non necessariamente in presenza.

Viceversa le attività che necessitano di un rapporto diretto con l’utenza (dall’urp, al trasporto scolastico) o di una presenza fisica (dalle attività di notifica agli interventi manutentivi al patrimonio comunale, al verde pubblico, alla pubblica illuminazione etc..., dalle attività di sopralluoghi e verifica, all’attività di accertamento di violazioni di carattere ambientale, urbanistico, stradale, commerciale).

Dal quadro complessivo emerge come le attività espletabili in lavoro agile costituiscono circa il 75% delle attività totali (al momento il 74,42%); queste attività sono svolte, al momento, da circa il 64% dei dipendenti in servizio (62 dipendenti, oltre al Segretario, Generale che ha svolto e svolge regolarmente la propria attività in lavoro agile -ivi comprese le sedute di Giunta e del Consiglio).

ALL. A)

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI LASTRA A SIGNA
INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' ESPLETABILI IN LAVORO AGILE

Attività effettuabili in lavoro agile (anche parzialmente)	Attività non effettuabili in lavoro agile

SETTORE 1 - “Affari generali e al cittadino”

SEGRETERIA GENERALE

- supporto funzioni agli organi di governo collegiali (Giunta e Consiglio)
- supporto agli organi del Consiglio Comunale: Presidenza, Commissioni e Gruppi consiliari
- supporto al Segretario generale anche in materia elettorale, inclusa raccolta/autentica firme attività di coordinamento attuativo delle norme in materia di:
- controlli interno successivi di regolarità amministrativa
- prevenzione corruzione e trasparenza amministrativa
- diritto d'accesso (ferme le competenze provvedimenti singoli Uffici)
- titolarità potere sostitutivo ex art. 2- bis L. 241/1990

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- supporto al Segretario generale per le attività di controllo e di coordinamento gestionale
- pianificazione e programmazione gestionale:
- Piano Dettagliato Obiettivi, Piano della Performance, Documento Unico di Programmazione, Piano economico di gestione (coordinamento)
- supporto al Nucleo di valutazione e nella gestione del ciclo della performance

UFFICIO DI STAFF

- segreteria del sindaco e degli assessori
- ufficio stampa
- attività di informazione e comunicazione

- **cerimoniale** e **relazioni esterne**

SERVIZI DEMOGRAFICI

- ANAGRAFE:

- **tenuta dei registri dell'anagrafe della popolazione**
- **passaggi proprietà autoveicoli**
- **giuramenti guardie giurate**

- STATISTICA:

- **statistica**

- **censimenti**

- STATO CIVILE:

- **tenuta dei registri di stato civile**
- **gestione dei procedimenti di separazione e divorzio presso l'ufficio**
- **celebrazione di matrimoni**
- **concessione della cittadinanza italiana**
- **polizia mortuaria**

- ELETTORALE e LEVA:

- **adempimenti tenuta delle liste elettorali**
- **iscrizioni alla leva residue**

- U.R.P.:

- **ufficio relazioni con il pubblico e sportello polivalente che organizza e presidia i canali di ascolto e comunicazione per gli utenti [segnalazioni, reclami]**
- **servizi anagrafici di front office**
- **informazioni di primo livello su tutte le procedure degli uffici Comunali di back office**
- **consegna dei tesserini venatori**
- **pratiche concessione bonus gas ed energia con sistema SGATE**

AFFARI GENERALI

- **PERSONALE (nell'ambito della convenzione con il Comune di Scandicci):**
- **programmazione del fabbisogno**
- **atti di reclutamento e assunzione**

- gestione rapporto lavoro: trattamento giuridico, economico, fiscale e previdenziale
- relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa
- tutela sanitaria attraverso il medico competente
- gestione degli infortuni sul lavoro
- support all'ufficio procedimenti disciplinari
- formazione
- organizzazione del programma informatico delle presenze
- privacy
- funzione di coordinamento ed adempimento attuativo in materia di privacy, a supporto del Titolare anche in riferimenti ai trattamenti informatizzati (ferme le competenze specifiche dei responsabili interni ed esterni individuati dal titolare).
- ARCHIVIO COMUNALE:
- gestione dei riversamenti documentali di deposito
- attività in collaborazione con l' Archivio Storico
- MESSI:
- gestione dell'albo Pretorio informatico
- messi comunali
- POSTA e PROTOCOLLO :
- tenuta e gestione del registro di protocollo generale
- gestione dei flussi documentali
- posta ordinaria arrivo/partenza
- centralino

SERVIZI INFORMATICI

- gestione del CED e rete informatica comunale
- attività di assistenza e manutenzione hardware e software per le stazioni di lavoro e per le procedure gestionali installate
- gestione e sviluppo sito web istituzionale, del servizio di posta elettronica, dei servizi on line e della telefonia comunale fissa e mobile
- gestione, supporto e sviluppo programmi informatici necessari alle attività dell'Ente
- redazione sito web istituzionale e guida ai servizi

- coordinamento per gestione servizi on line

GARE E CONTRATTI

- redazione del programma biennale degli acquisti di servizi e forniture

- programmazione annuale, con integrazioni al bisogno, delle procedure ad evidenza pubblica con importo superiore a 40.000,00 euro

- svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica diverse dall'affidamento diretto (rientrano: redazione del disciplinare, del bando di gara e del contratto, pubblicazioni, predisposizione dei modelli, redazione delle determine, redazione dei verbali, controlli)

- per le procedure di affidamento diretto:

o consulenza ai settori per l'espletamento delle procedure

o svolgimento di procedure di affidamento diretto a richiesta del settore interessato

- rapporti con la centrale committenza acquisti beni/servizi sopra soglia comunitaria- Scandicci e Lastra a.s.

- funzioni di RASA

- attività contrattuale in forma pubblica-amministrativa e in forma privata: supporto al Segretario generale nella stipula

- registrazione dei contratti in forma pubblico amministrativo e supporto al Segretario generale nella tenuta del repertorio

- acquisizione e gestione polizze assicurative comunali, anche mediante broker. Gestione dei sinistri.

SETTORE 2 – "Servizi di formazione della persona"

PUBBLICA ISTRUZIONE - ATTIVITA' EDUCATIVE E FORMATIVE

- gestione dei servizi educativi e scolastici di pertinenza comunale

- interventi per l'infanzia e i minori

- assistenza disabilità servizi prima infanzia

- organizzazione e gestione dei servizi educativi per la prima infanzia comunali

- servizi integrativi in ambito educativo e coordinamento pedagogico nidi d'infanzia

- refezione scolastica

- trasporto scolastico

- assegnazione di contributi alle famiglie per abbattimento costo rette frequenza servizi privati accreditati (buoni scuola)
- servizi vari, ausiliari e strumentali all'istruzione (pre-scuola e post-scuola, accompagnamento scuolabus bambini frequentanti le scuole dell'infanzia)
- contributi all'istituto comprensivo e progetti integrati continuità educativa
- diritto allo studio, contributi alle famiglie (pacchetto scuola)
- fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria
- gestione progetti di area (Piano Educativo di Zona)
- piano Educativo Comunale
- centri estivi e attività extrascolastiche
- dimensionamento scolastico
- gestione personale interno ed esterno
- gestione finanziamenti regionali e statali a sostegno attività educative e scolastiche
- gestione finanziamenti Fondo Sociale Europeo per nidi d'infanzia
- integrazione funzionale con Istituto Comprensivo
- monitoraggio andamento servizi
- sistemi di controllo qualità refezione scolastica - procedure HACCP

SPORT

- concessioni o appalto della gestione degli impianti sportivi comunali
- gestione delle palestre comunali assegnate alle associazioni sportive
- rapporto con la società IRIDE
- gestione dei rapporti tra associazioni sportive, scuole e amministrazione organizzazione e gestione di eventi sportivi
- istruttoria e assistenza domande per l'approvazione di progetti di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi comunali in concessione alle società sportive
- organizzazione di eventi sportivi

SETTORE 3 – “Servizi economico finanziari”

BILANCIO

- programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie/economiche
- verifica della regolarità contabile e del rispetto vincoli finanza pubblica
- gestione della contabilità fiscale e dichiarazioni e adempimenti fiscali
- DUP
- bilanci e relativi certificati
- PEG – parte finanziaria.
- statistiche e questionari sui dati previsionali e consuntivi
- monitoraggio finanziario e pareggio finanziario, salvaguardia degli equilibri di bilancio
- gestione delle registrazioni contabili, ordinazione spese e riscossione entrate
- registrazione delle fatture passive ed emissione fatture attive
- coordinamento della raccolta informazioni e compilazione dei questionari fabbisogni standard
- gestione della liquidità di cassa ed indebitamento
- rapporti con il collegio dei Revisori dei Conti e la Corte dei Conti
- direzione del controllo equilibri finanziari e rispetto vincoli finanza pubblica
- controllo di gestione

TRIBUTI

- gestione dei tributi: imposte, tasse, compartecipazioni ed addizionali comunali
- recupero dell'evasione delle entrate tributarie di pertinenza
- gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva IMU e TASI, eventuale elaborazione di ruoli relativi ad entrate comunali
- attività di riscossione della TOSAP permanente, con esclusione dei passi carrabili
- contenzioso tributario di I e II grado e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso
- concessioni cimiteriali
- lampade votive

SOCIETÀ PARTECIPATE

- esame e redazione degli atti relativi alle partecipazioni societarie
- pianificazione, controllo e monitoraggio dell'attività delle società partecipate e gestione dei rapporti con le stesse
- controllo dei bilanci e della situazione gestionale e patrimoniale

- monitoraggio dei rapporti di tipo economico e finanziario

ECONOMATO

- gestione della cassa economale
- acquisti attributi all'ufficio
- inventario dei beni mobili e procedure di raccordo con la contabilità patrimoniale
- procedure di raccordo con la contabilità patrimoniale per i beni immobili

SETTORE 4 – “Governo del territorio e infrastrutture”

EDILIZIA PRIVATA

- sportello unico edilizia privata
- gestione degli atti edilizi ex L.R. 65/2014 (permessi, attestazioni, CILA, SCIA, agibilità) ed altri provvedimenti autorizzativi di competenza (autorizzazione paesaggistica, vincolo idrogeologico)
- gestione e supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio
- rapporti con Enti e Amministrazioni terze
- rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi per gli atti di competenza
- verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse
- assistenza tecnica a Polizia Municipale nell'ambito del controllo edilizio
- sanzioni per violazione edilizie
- ordinanze di competenza del responsabile e predisposizione delle ordinanze contingibili e urgenti di competenza del Sindaco, nelle materie del settore
- programmazione degli interventi ERP e di edilizia residenziale con finalità sociali e relative convenzioni
- gestione e movimentazione delle pratiche per visure
- dematerializzazione delle pratiche edilizie
- opere di urbanizzazione a carico di privati

SUAP

- funzioni generali ai sensi DPR n. 160/2010
- rapporti con Enti e Amministrazioni terze
- disciplina del commercio: commercio in sede fissa, vendita stampa quotidiana e periodica, commercio su

- aree pubbliche, somministrazione alimenti e bevande distributori di carburanti forma speciali di vendita, attività fieristico espositiva, orari delle attività commerciali
- qualificazione e valorizzazione dei luoghi del commercio, centri commerciali naturali
- autorizzazioni occupazione permanente di suolo pubblico in materia di commercio (dehors etc)
- attività artigianali: servizi alla persona, attività di produzione beni e servizi
- somministrazione alimenti e bevande nei circoli privati
- disciplina delle attività agrituristiche
- disciplina delle attività ricettive
- regolamentazione e gestione del servizio taxi
- pianificazione, regolamentazione e gestione del commercio su aree pubbliche gestione mercati, fiere e relative aree mercatali
- gestione procedure attività commerciali svolte da imprenditori agricoli
- professioni del turismo
- trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea: servizio taxi, noleggio con conducente
- noleggio senza conducente
- agenzie d'affari
- strutture sanitarie: procedure e requisiti autorizzativi di esercizio studi medici e veterinari
- autorizzazioni per piscine pubbliche o ad uso pubblico
- autorizzazioni in materia di servizi all'infanzia
- autorizzazioni per locali di pubblico spettacolo
- vendita oggetti antichi o usati
- disciplina del servizio farmaceutico
- pratiche edilizie su immobile a destinazione produttiva
- ordinanze orari e festività

URBANISTICA

- redazione degli strumenti di pianificazione territoriale di competenza e relative varianti
- redazione ed istruttoria degli strumenti di pianificazione urbanistica di competenza e relative varianti
- elaborazione delle convenzioni urbanistiche e cura degli adempimenti connessi
- gestione procedimenti di VAS di procedimenti urbanistici
- supporto al Garante dell'informazione e della partecipazione

- predisposizione e rilascio di certificati di destinazione urbanistica
- opere di urbanizzazione a carico di privati
- istruttoria dei programmi di miglioramento agricolo
- S.I.T. Sistema informatico territoriale

LAVORI PUBBLICI (opere nuove e manutenzione straordinaria ad eccezione di quelle di competenza del settore 5)

- programmazione dei lavori pubblici, inclusa la redazione del programma triennale ed elenco annuale con successivi aggiornamenti
- funzioni di Responsabile del procedimento dei lavori a carico del settore
- progettazione, attività di verifica e validazione dei progetti, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, direzione lavori, esecuzione, collaudo di opere pubbliche in carico al settore
- iter amministrativo relativo all'esecuzione delle opere pubbliche (approvazione progetti, approvazione SAL, autorizzazione ai subappalti, approvazione varianti e modifiche contrattuali, affidamenti con utilizzo somme a disposizione, gestione eventuali contenziosi, CRE/collaudo ed eventuali varie nell'ambito dei singoli lavori pubblici)
- predisposizione dei documenti di carattere tecnico strettamente relativi all'oggetto del contratto per materia di competenza
- rendicontazione schede Osservatorio Regionale per SITAT SA, SITAT229 (per lavori), e rendicontazione ai sensi della L. 190/2012 (per tutti gli affidamenti del settore)
- formulazione istanze di finanziamento per opere pubbliche con fondi statali/regionali/di altri enti o privati;
- rendicontazione finanziamenti vari ottenuti per realizzazione opere di competenza
- gestione fondi FSC
- istruttoria, redazione, provvedimenti e pareri su progetti di opere pubbliche presentate da altri organismi pubblici o privati
- statistiche regionali riguardanti LL.PP.
- attività di collaborazione nella raccolta e sistemazione delle informazioni di natura tecnica relative ad immobili comunali, mappatura e censimento degli stessi
- gestione impianti fotovoltaici scuola primaria S.M a Castagnolo e Centro Sociale

PATRIMONIO ED ESPROPRI

- acquisizioni e alienazioni di beni immobili comunali
- concessioni, locazioni attive e passive
- redazione di stime dei beni immobili da acquisire o da alienare
- redazione degli atti aggiornamento catastale dei beni comunali
- tenuta e aggiornamento dell'inventario beni immobili comunali
- redazione del programma di alienazione e/o valorizzazione degli immobili comunali
- svolgimento di procedure espropriative di pubblica utilità di beni immobili di proprietà privata

PROTEZIONE CIVILE

- pianificazione e gestione della protezione civile
- aggiornamenti piano rischio incendio boschivo
- aggiornamenti piano emergenza neve
- aggiornamenti piano di Protezione Civile
- gestione e coordinamento delle attività di protezione civile in emergenza
- programma e realizzazione esercitazioni di protezione civile
- rapporti con altri enti pubblici e con associazioni di volontariato
- organizzazione dei turni di vigilanza, reperibilità tecnica e operativa e gestione del COC
- gestione e partecipazione ufficio associato di protezione civile Colli Fiorentini
- contributi e servizi per protezione civile ed antincendio boschivo

SETTORE 5- "Cura del patrimonio e ambiente"

AMBIENTE

- gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti urbani e spazzamento
- controllo sull'espletamento del Servizio di Igiene Ambientale, gestione rapporti con la società ALIA Spa
- gestione rifiuti speciali prodotti dal cantiere comunale e dal palazzo comunale
- procedimento relativo alla Dichiarazione annuale MUD alla CCIAA per i rifiuti prodotti dalle attività del Comune e trasmissione telematica alla CCIAA della dichiarazione resa da ALIA Spa per i rifiuti solidi urbani
- gestione segnalazioni di abbandono/deposito rifiuti su area pubblica

- gestione dei procedimenti amministrativi in merito agli abbandoni in area privata su segnalazione (dall'avvio del procedimento all'iscrizione a ruolo)
- gestione scritti difensivi ed emissione provvedimenti di archiviazione o di ingiunzione di pagamento, per le sanzioni comminate dagli organi di controllo
- gestione adempimenti amministrativi riguardanti ATO Toscana Centro
- gestione procedimenti in materia di Bonifiche siti contaminati
- gestione interventi emergenza di carattere ambientale
- attività tecniche di Valutazione ambientale (VAS-VIA-AUA) e di supporto a strumenti di pianificazione urbanistica ed interventi edilizi ed attività produttive
- amianto: gestione segnalazioni e problematiche connesse e gestione dei procedimenti attivati
- Piano di Classificazione Acustica e regolamento attuativo (redazione/modifiche/aggiornamento)
- gestione istanze autorizzazioni in deroga ai limiti acustici
- gestione delle segnalazioni di inquinamento acustico
- gestione Piani di Risanamento Acustico
- tutela risorse idriche e autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche
- gestione colonie feline
- gestione cani randagi e canile rifugio
- igiene urbana veterinaria
- disinfestazione e derattizzazione
- tutela della qualità dell'aria, del clima, dell'acustica, di protezione delle radiazioni elettromagnetiche, inclusa la redazione/modifica/aggiornamento di strumenti di pianificazione acustica comunale e pianificazione di stazioni radio base su immobili comunali
- gestione, manutenzione e tutela del verde
- progettazione di nuove aree a verde

SERVIZI TECNICI (manutenzione ordinaria patrimonio comunale, manutenzione ordinaria e straordinaria per verde, illuminazione pubblica, cimiteri)

- gestione del magazzino comunale (appalti/accordi quadro per forniture)
- gestione parco automezzi comunali e attrezzature speciali
- supporto tecnico per manifestazioni e iniziative comunali
- gestione delle procedure per l'affidamento in concessione in uso temporaneo di materiale comunale

- manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico effettuata con personale dipendente o mediante affidamento in appalto
- sponsorizzazioni verde pubblico
- manutenzione aree ludiche attrezzate
- manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare
- programmazione, redazione, gestione dei contratti di “global service”
- manutenzione ordinaria del patrimonio stradale in forma diretta, con personale interno, e indiretta, con appalto
- supporto al servizio di segnaletica stradale provvisoria e fissa
- manutenzione ordinaria fognatura acque meteoriche
- gestione fontanelli alta qualità di proprietà del comune
- rapporti con Publiacqua per la gestione manutentiva ordinaria delle reti di acquedotto e fognarie
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali
- gestione in appalto servizi cimiteriali
- organizzazione/coordinamento delle esumazioni
- gestione impianti luci votive
- gestione impianti pubblica illuminazione
- interventi su segnalazione guasti impianti elettrici degli immobili non affidati a Global service
- gestione convenzioni servizio neve
- gestione utenze elettriche, idriche, gas degli immobili comunali
- gestione dei contratti di “gestione calore”
- endoprocedimenti di parte tecnica in merito ai procedimenti di verifica e accertamento delle richieste di rimborso danni per sinistri stradali (redazione relazioni tecniche)
- rilascio autorizzazioni occupazioni permanenti suolo pubblico
- rilascio autorizzazioni alterazioni suolo pubblico

TRASPORTO PUBBLICO LOCALE (TPL)

- supporto gestione al servizio TPL su gomma
- supporto gestione servizio tranviario con Comune Firenze

SETTORE 6 – “Servizi di polizia locale e affari legali”

TRAFFICO E VIABILITA'

- accertamento violazioni norme del Codice della Strada e leggi complementari e gestione del procedimento sanzionatorio
- rilievo sinistri stradali
- ordinanze in materia di circolazione stradale
- gestione dei passi carrabili: istruttoria, provvedimenti autorizzatori, con riscossione tariffa/costi
- rilascio del contrassegno disabili e gestione degli adempimenti per realizzazione di stalli di sosta personalizzati e non
- rilascio autorizzazioni ZTL e APU
- rilascio autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico
- rilascio autorizzazioni per installazione cartelli ed impianti pubblicitari sulle strade
- rilascio autorizzazioni e nulla-osta per trasporti eccezionali
- gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale, ivi compresi gli impianti semaforici
- gestione strumenti di rilevazione automatica di infrazioni
- riscossione coattiva verbali non pagati mediante ruoli o ingiunzioni fiscali
- gestione contenzioso inerente violazioni del Codice della Strada (ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace)
- pareri di competenza ai fini della viabilità
- repressione dell'abbandono di rifiuti
- gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale

ATTIVITA' COMMERCIALI E PUBBLICI ESERCIZI

- supporto alla gestione del commercio
- vigilanza e repressione abusivismo commerciale (su area pubblica e privata)
- rilevazioni presenze mercati e formazione graduatorie
- verifica ottemperanza ordinanze di chiusura/sospensione di attività abusive/difformi

TESTO UNICO LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA

- controlli attività disciplinate dal T.U.L.P.S.
- rilascio licenze temporanee di pubblico spettacolo e/ pubblico trattenimento
- rilascio licenze per attività di spettacolo viaggiante, circhi, mostre di animali

- rilascio licenze per spettacoli pirotecnici
- rilascio licenze di montacarichi e ascensori
- ordinanze di fermo ascensori
- gestione Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (nomina, convocazione, adempimenti connessi)
- contrasto ludopatia
- contrasto evasione fiscale e segnalazioni qualificate

EDILIZIA E AMBIENTE

- vigilanza e repressione dell'abusivismo edilizio
- verifica ottemperanza ordinanze di sospensione lavori e demolizione/ripristino
- vigilanza e repressione violazioni in materia di tutela dell'ambiente
- vigilanza e repressione violazioni regolamenti comunali

POLIZIA GIUDIZIARIA

- accertamento illeciti aventi rilevanza penale
- attività di p.g. di iniziativa o delegate dal P.M. (accertamenti urgenti su persone o cose, sommarie informazioni testimoniali, interrogatori, perquisizioni, sequestri)
- notifiche atti di p.g.
- ricezione denunce e querele relative alle materie di competenza

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

- gestione procedimento sanzionatorio violazioni regolamenti comunali
- notifica atti giudiziari
- supporto sfratti esecutivi
- A.S.O. e T.S.O.
- gestione attività relative agli oggetti ritrovati
- accertamenti residenze
- accertamenti vari richiesti da enti esterni (Prefettura, CCIAA, altri Comuni)
- supporto in materia di protezione civile
- supporto nei servizi elettorali

- gestione impianti di videosorveglianza e attività connesse
- gestione apparecchiature di rilevazione automatica di infrazioni
- servizio di rappresentanza
- rapporti con associazioni per le materie del settore

SERVIZI LEGALI

- valutazione dell'opportunità giuridico- processuale di agire o resistere in giudizio o di proporre impugnazioni
- redazione delle proposte di delibera di costituzione/resistenza in giudizio
- affidamento degli incarichi legali (inclusi incarichi di consulenza giuridica)
- assistenza nei procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita
- consulenza e assistenza legale agli uffici
- pareri su richiesta, anche informale, degli Uffici

SETTORE 7 – “Servizi di cura e sviluppo della persona”

SERVIZI SOCIALI

- rapporti con la Società della salute e gestione amministrativa dei trasferimenti del fondo finanziario funzioni materia socio-assistenziale
- gestione funzionale ed amministrativa del Centro sociale
- gestione funzionale ed amministrativa delle misure statali di sostegno al reddito e di contrasto alla povertà
- collaborazione con il terzo settore
- gestione funzionale ed amministrativa dello sportello polifunzionale "Punto amico"
- gestione amministrativa di progetti, attività ed eventi di sensibilizzazione sociale
- gestione amministrativa e concessione del bonus idrico integrativo comunale
- progetti di supporto al disagio abitativo nell'ambito dell'edilizia residenziale pubblica ed erogazioni di contributi comunali
- gestione amministrativa e concessione contributo morosità incolpevole
- gestione competenze previste dal contratto di servizio con l'ente gestore dell'edilizia residenziale pubblica Casa s.p.a.
- attività di sportello

CULTURA E BIBLIOTECA

- organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari al pubblico
- partecipazione al Comitato Tecnico Biblioteche SDIAF
- gestione della collezione libraria
- promozione della lettura
- gestione dell'archivio storico
- gestione dei servizi culturali
- gestione e promozione di eventi culturali
- assistenza e produzione supporti didattici multimediali
- organizzazione e gestione delle attività formative per l'età adulta
- promozione/gestione di progetti nell'ambito delle politiche giovanili
- rapporti con le associazioni e contributi alle stesse
- gestione di Villa Bellosguardo e Museo Internazionale Enrico Caruso
- gestione attività di prestito

TURISMO E MARKETING TERRITORIALE

- programmazione e gestione attività di promozione turistica
- servizio di informazione turistica
- gestione dei rapporti con associazioni ed operatori del settore
- coordinamento delle manifestazioni turistiche
- gestione delle iniziative varie nel campo del turismo
- organizzazione e gestione di fiere, feste ed eventi, sia in modo autonomo che in collaborazione con associazioni
- supporto a fiere, feste, eventi organizzati da terzi

**REGOLAMENTO
PER L'APPLICAZIONE DEL “LAVORO AGILE” E DEL
TELELAVORO ALL'INTERNO DEL
COMUNE DI LASTRA A SIGNA.**

- Art. 1 – Definizioni**
- Art. 2 – Oggetto**
- Art. 3 – Obiettivi**
- Art. 4 – Destinatari**
- Art. 5 - Trattamento giuridico ed economico**
- Art. 6 – Diritti del dipendente in lavoro agile**
- Art. 7 – Obblighi del dipendente in lavoro agile**
- Art. 8 – Attività c.d. “smartabili”**
- Art. 9 – Modalità di accesso al lavoro agile**
- Art. 10 – Accordo individuale**
- Art. 11 - Indicatori quantitativi e qualitativi e verifica della prestazione**
- Art. 12 - Postazione di lavoro agile, sicurezza e ambiente di lavoro**
- Art. 13- Diritto alla disconnessione**
- Art. 14- Copertura assicurativa**
- Art. 15 - Orario di lavoro**
- Art. 16 – Luogo di lavoro**
- Art. 17 – Reintegro in sede e revoca del progetto di lavoro agile**
- Art. 18 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare**
- Art. 19 – Responsabili di settore**
- Art. 20 –Privacy**
- Art. 21 - Telelavoro**
- Art. 22 - Entrata in vigore**

**ART.1
DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **“Lavoro agile”** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

- c) **“Sede di lavoro”**: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) **“Domicilio del lavoro”**: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell’Accordo individuale.
- e) **“Amministrazione”**: COMUNE DI LASTRA A SIGNA;
- f) **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;
- h) **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest’ultimo, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.
- i) **“Attività Smartabile”**: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.
- j) **“Lavoratore/lavoratrice fragile”**: dipendenti in possesso di una certificazione rilasciata dalle autorità sanitarie o dal medico di base attestante la sussistenza di patologie (quali immunodepressione, patologie oncologiche, svolgimento di terapie salvavita, disabilità con connotazione di gravità con riferimento alla Legge 104 etc...) tali da determinare un rischio nello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza anche in ragione della emergenza epidemiologica da Covid 19;
- k) Per **“Telelavoro”** si intende la prestazione di lavoro eseguita, nelle giornate stabilite, presso un luogo esterno alla Sede di lavoro di riferimento, che consenta l’adempimento dell’attività lavorativa da remoto e che risulti idoneo a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici, nonché un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità;
- l) Per **“postazione di Telelavoro”**: l’insieme delle attrezzature strumentali, delle apparecchiature e dei programmi informatici necessari allo svolgimento dell’attività in Telelavoro

ART 2

OGGETTO

1. Il presente disciplinare regola l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di Lastra a Signa, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. L’Amministrazione consente l’attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. “Smartabili”.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull’orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.
4. In virtù dell’art. 263, comma 4 bis del del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, l’Amministrazione prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l’applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque

condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità', continuità' ed efficienza, nonché' nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 3 OBIETTIVI

1. Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità' dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.
2. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:
 - a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale MBO (management by objectives) orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata alla Result Driven Organization (organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione);
 - d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
 - f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
 - g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Art. 4 DESTINATARI

1. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Lastra a Signa, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, e coinvolge tutti i dipendenti ivi compresi i titolari di posizione organizzative e il Segretario Generale.

Art 5 TRATTAMENTO GIURIDICO E ECONOMICO

1. L'adesione al lavoro agile, non incide sullo status giuridico del/della dipendente che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dal CCNL di comparto.
2. Ai dipendenti in lavoro agile è garantito lo stesso trattamento economico e normativo applicato ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro. Al dipendente in regime di lavoro agile non spetta il trattamento di trasferta.
3. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 6

DIRITTI DEL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE

1. L'assegnazione a progetti di lavoro agile deve consentire al dipendente pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative e di socializzazione rispetto ai lavoratori che operano nelle sedi.
2. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il lavoratore delle informazioni di carattere amministrativo. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali e il lavoratore deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.
3. Per il lavoro agile il dipendente può utilizzare strumenti tecnologici propri ovvero eventualmente messi a disposizione dell'Amministrazione, in ogni caso la strumentazione per le attività di lavoro in remoto devono essere configurate in accordo con il CED dell'Ente in modo che sia adottata ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei dati dell'Ente.
4. Con atto di giunta, può essere previsto un contributo una tantum per le spese relative ai consumi energetici, telefonici e telematici se dovuti, fermo restando che, ai sensi dell'art. 14 comma 2 della l. 124/2015, i progetti di lavoro agile di svolgimento della prestazione lavorativa deve realizzarsi per le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
5. Il dipendente che svolge la propria prestazione in lavoro agile ha comunque diritto:
 - a) a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale;
 - b) alla formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - c) alla formazione specifica qualora l'inserimento nel progetto di lavoro agile comporti l'assegnazione a mansioni diverse da quelle normalmente svolte;
 - d) a partecipare alle eventuali conferenze di servizio e riunioni di Area/servizio.

Art. 7

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE

1. Nel prestare la propria opera e nell'utilizzare gli strumenti che gli vengono forniti, il/la dipendente, oltre a quanto dettagliatamente previsto nel presente documento, deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, attenendosi a tutti gli obblighi previsti dalle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e da quello dell'ente.
2. In particolare i dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile sono tenuti agli obblighi di diligenza e di fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c., nonché al rispetto dell'orario e dello svolgimento della propria prestazione lavorativa così come concordata con l'Amministrazione, agli obblighi di riservatezza, di custodia degli eventuali strumenti forniti dall'Ente, al rispetto degli obblighi relativi alle incompatibilità e al divieto di cumuli di impieghi.
3. Sono applicate in ogni caso tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

Art. 8

ATTIVITA' "SMARTABILI"

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.
2. La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:
 - a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
 - e) l'attività non prevede contatti con interlocutori esterni (es. fornitori, utenti, ecc.) e, nel caso in cui siano necessarie comunicazioni occasionali, queste possono aver luogo con la medesima efficacia utilizzando gli strumenti telematici o concentrandole nei giorni di rientro in ufficio;
 - f) l'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
 - g) è possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
 - h) l'attività non richiede l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti), del quale sia vietata o inopportuna, per motivi di sicurezza e/o di privacy, la dislocazione al di fuori dell'ufficio;
 - i) l'attività che non richiede incontri frequenti e riunioni "face to face" con i colleghi e i superiori.
3. L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.
 4. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
 5. Sono escluse dal novero delle attività in modalità di lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, attività manutentive ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

ART. 9

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore a cui è assegnato e da questi al Segretario Generale. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.
2. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- **ALL. A**) è trasmessa dal/la dipendente al proprio responsabile di Settore di riferimento (e da questi al Responsabile del Personale) ed in copia all'Ufficio Personale.
3. Ciascun responsabile di settore valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
 - a) all'attività svolta dal dipendente;
 - b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
 - c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
4. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di settore di

riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

- a) disabilità fisica, debitamente certificata, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro (punti 5);
 - b) esigenze di cura per le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, art. 16, L 151/2001;
 - c) esigenze di cura genitori con figli disabili;
 - d) grave patologia in atto debitamente certificata (punti 4);
 - e) esigenze di cura e assistenza, debitamente certificate, a figli o coniugi con disabilità psicofisica o nei confronti di familiari conviventi (punti 3);
 - f) esigenze di cura di figli minori di anni 8 (punti 2) – fino ad anni 14 (punti 1);
 - g) genitore solo (punti 1);
 - h) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro e/o mezzi disagiati o mancanti (punti 1). Nel caso di tempi di percorrenza analoghi ai fini selettivi sarà presa in considerazione la distanza chilometrica.
5. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.
 6. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Art. 10

ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il/la Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato (e tra questi e il Segretario Generale).
2. Il Segretario Generale, quale dirigente e apicale dell'Ente, organizza autonomamente comunicandolo alla segreteria del Sindaco, la propria attività di lavoro in modalità agile, tenuto conto degli obiettivi assegnateli dall'Ente.
3. L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio responsabile di settore di riferimento; quest'ultimo comunicherà all'Ufficio Personale l'avvenuta proroga.
4. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il responsabile di settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**ALL. B**). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente all'Ufficio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L 81/2017, così come sostituito dall'art. 41-bis, comma 1, lett. a), Decreto Legge 21 giugno, n. 73 convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122. L'accordo costituisce un'addenda al contratto individuale di lavoro.
5. Ai sensi del DPCM 23.9.2021 deve essere comunque garantito il carattere prevalente della prestazione in presenza (carattere prevalente da valutare anche in rapporto all'arco temporale di validità dell'accordo di lavoro agile).
6. Nell'accordo, anche ai sensi del DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021, devono essere definiti:
 - a) gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
 - b) se a tempo determinato o indeterminato e nel caso la durata dell'accordo;
 - c) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro ovvero il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta

dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.

- d) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - e) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
 - f) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
 - g) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
 - h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
7. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
 8. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
 9. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.
 10. Nel caso di lavoratori/lavoratrici fragili, così come definiti all'art. 1, ove consentito anche dalla normativa in materia e come confermato dalla direttiva "Lavoro Agile" del Ministero della Pubblica Amministrazione del 29.12.2023 che espressamente prevede che *"allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza"*, può essere derogato il principio del carattere prevalente della prestazione in presenza di cui DPCM 23.9.2021.

Art. 11

INDICATORI QUANTITATIVI E QUALITATIVI E VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

1. Il lavoro agile si configura come una modalità alternativa di svolgimento della prestazione lavorativa svolta in regime ordinario, come tale è misurata tanto al raggiungimento di specifici obiettivi, in particolare per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa e per i dipendenti in categoria D o C la cui valutazione della performance è più direttamente legata alla realizzazione di specifici obiettivi, quanto per l'espletamento in remoto della prestazione lavorativa ordinaria.
2. Il monitoraggio della prestazione lavorativa espletata in lavoro agile si configura così sulla base di indicatori qualitativi e quantitativi individuati in base al tipo di attività oggetto di lavoro agile. A fissare tali indicatori concreti e a valutarne la realizzazione è il Responsabile del settore di appartenenza e il Segretario generale per i Responsabili di Settore
3. Gli indicatori sono individuati secondo le categorie seguenti:
 - a) indicatori quantitativi: confronto tra le pratiche assegnate e quelle effettivamente svolte e concluse, anche alla luce di un confronto con la medesima attività svolta in regime di lavoro ordinario; monitoraggio dell'iter procedimentale delle pratiche e verifica, a fronte delle assegnazioni disposte, gli output finali;
 - b) indicatori qualitativi: verifica dei risultati raggiunti in termini di maggiore efficienza, miglioramento della qualità della prestazione, dematerializzazione delle procedure, anche attraverso la redazione di una relazione semestrale e/o annuale a cura del funzionario coordinatore; verifica dei risultati raggiunti in termini di maggiore efficienza, miglioramento della qualità della prestazione, miglioramento gestionale, attraverso la redazione di una relazione semestrale e/o a cura del Responsabile del progetto di lavoro flessibile.

4. E' comunque previsto un report, giornaliero o settimanale secondo quanto concordato in sede di accordo individuale, sull'attività svolta in lavoro agile e una scheda di monitoraggio sul modello di cui all'Al C.

Art. 12

POSTAZIONE DI LAVORO AGILE, SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

1. La postazione di lavoro agile è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono lo svolgimento di attività di lavoro fuori dai locali dell'Ente.
2. Nel caso in cui il dipendente possieda già un collegamento telematico e la strumentazione tecnologica adeguata sarà valutata, con il dipendente stesso, la possibilità di utilizzare tale sistema; in caso contrario, nei limiti delle risorse disponibili, le attrezzature informatiche (PC, stampanti, modem o router, chiavette USB....) possono essere concesse in comodato gratuito al lavoratore per la durata del progetto ai sensi degli artt. 1803 e seguenti del Codice Civile.
3. Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.
4. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 13

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).
2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale e di comprovata urgenza).

Art. 14

COPERTURA ASSICURATIVA

1. La copertura assicurativa è estesa alle ipotesi previste dalla legge, in applicazione dell'art. 23, L. 81/2017.

Art. 15

ORARIO DI LAVORO.

1. La prestazione del lavoro agile è orientata a modelli innovativi di distribuzione dell'orario di lavoro, ferma restando la stessa quantità oraria globale prevista per il personale che presta la sua attività in sede, e fermo restando il principio del carattere prevalente della prestazione in presenza disposta dal DPCM 23.9.2021.
2. La presenza in sede va registrata con il badge (tesserino magnetico) personale, quella fuori sede o in modalità informatica (tramite e-mail o altri appositi dispositivi come il cartellino personale informatico).
3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, anche il personale in lavoro agile dovrà comunque garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa per almeno quattro ore al giorno durante l'orario obbligatorio e la contattabilità per tutto l'orario obbligatorio, salvo specifici motivi da comunicare tempestivamente ai Responsabili del settore di appartenenza e all'ufficio personale.

4. Il dipendente in lavoro agile, per effetto della distribuzione discrezionale dell'orario di lavoro, non può effettuare prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive che diano luogo a maggiorazioni retributive o riposi compensativi.
5. Il dipendente che per gravi ed eccezionali ragioni debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità deve chiederne autorizzazione preventiva, anche per via mail, al Responsabili di Settore di competenza (per i Responsabili di Settore al Segretario) indicando un periodo alternativo di reperibilità.
6. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o di fermo macchina dovuti a guasti non imputabili al lavoratore saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali è facoltà del Responsabili del progetto richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.
7. Come previsto nel parere ARAN CFC118b la possibilità di effettuare una giornata "mista" tra lavoro agile e lavoro in presenza è prevista dal vigente contratto solo nelle ipotesi tassative di cui all'art 66 comma 4 e 5 CCNL 16.11.2022: in primo luogo, l'Amministrazione può richiamare in ufficio il lavoratore che sta prestando la propria attività in modalità agile nel caso di "problematiche di natura tecnica e/o informatica" o "di cattivo funzionamento dei sistemi informatici", a causa delle quali l'attività lavorativa a distanza viene concretamente impedita o sensibilmente rallentata (co 4); oppure, in secondo luogo, l'Amministrazione può richiamare il dipendente nell'ipotesi di "sopravvenute esigenze di servizio" (co. 5).

Art. 16

LUOGO DI LAVORO

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
3. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
4. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
5. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
6. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di settore di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.
7. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Art. 17

REINTEGRO IN SEDE E REVOCA DEL PROGETTO DI LAVORO AGILE

1. Il dipendente addetto al lavoro agile può richiedere per iscritto e motivatamente di essere reintegrato nella sede di lavoro originaria prima che sia decorso il termine di cui sopra. La cessazione anticipata dovrà essere autorizzata dal Responsabili del settore di appartenenza.
2. Il recesso dall'accordo di lavoro agile da parte dell'Amministrazione può essere disposto dal Responsabili del settore di appartenenza nei seguenti casi:
 - a) in sede di verifica di cui all'art. 9 sia stato accertato il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività del progetto;
 - b) il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
 - c) per esigenze organizzative e/o di servizio;
 - d) mancato accordo circa la modifica del progetto, in presenza di esigenze organizzative e/o di servizio.

Art. 18

POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Lastra a Signa.
4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 19

RESPONSABILI DI SETTORE

1. Le disposizioni del regolamento riferite ai dipendenti si applicano anche ai Responsabili di settore. Conseguentemente spettano al Segretario generale tutte le competenze assegnate al Responsabili di settore verso i dipendenti di appartenenza.

Art. 20

PRIVACY

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel

rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinary UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 21

TELELAVORO

1. Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro, residuale rispetto al lavoro agile e circoscritta alle ipotesi:
 - a) di lavoratori/lavoratrici fragili, affetti da gravi condizioni di disabilità o da patologie certificate tali da comportare difficoltà in particolare nei rientri in sede con carattere prevalente propri dell'istituto del lavoro agile "ordinario", ovvero caratterizzato dal carattere prevalente della prestazione in presenza.
 - b) di lavoratori/lavoratrici che si trovino temporaneamente in condizioni fisiche tali da comportare difficoltà in particolare nei rientri in sede con carattere prevalente della prestazione in presenza;
2. Il telelavoro è una modalità di prestazione di lavoro da attuare dunque unicamente laddove la normativa in materia non consenta ai lavoratori fragili e/o ai lavoratori che manifestano un impedimento fisico temporaneo la deroga al principio del carattere prevalente della prestazione in presenza di cui DPCM 23.9.2021.
3. A differenza del lavoro agile che non è legato ad una specifica postazione e sede per il suo svolgimento, la prestazione in telelavoro è svolta dal dipendente presso il proprio domicilio o altro luogo idoneo prestabilito e indicato dal lavoratore per un numero prefissato di giorni alla settimana.
4. Il dipendente è comunque tenuto a svolgere le ore settimanali contrattualmente previste dal CCNL vigente.
5. La postazione di telelavoro consta di un personal computer portatile e, se necessario alla specifica attività lavorativa, di una stampante, nonché di una linea di connessione telematica per la trasmissione dati, delle licenze software necessarie a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati nonché l'identificazione del dipendente per l'accesso alla rete e ai data base.
6. L'Amministrazione valuterà, caso per caso, le soluzioni tecnologiche appropriate a consentire al dipendente l'utilizzo delle risorse e dei servizi informatici disponibili da Internet ovvero da Intranet in un'ottica di salvaguardia della sicurezza telematica e di contenimento della spesa.
7. L'installazione della postazione di telelavoro viene effettuata in locali segnalati dal telelavoratore purché in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, certificata tramite le attestazioni di conformità degli impianti. Dette attestazioni saranno fornite dal dipendente e acquisite a cura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.
8. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata, collaudata, mantenuta a cura e a spese dell'Amministrazione. I collegamenti telematici e la linea telefonica devono essere attivati a cura e a spese dell'Amministrazione.
9. In alternativa, anche al fine di incrementare il numero di progetti di telelavoro il telelavoratore potrà mettere a disposizione, gratuitamente, le proprie strumentazioni informatiche e la propria connessione telefonica e telematica, previa verifica dei requisiti tecnici e di sicurezza di cui al presente articolo.
10. Il telelavoratore è tenuto a consentire l'accesso agli addetti alla installazione/manutenzione/verifica della postazione di telelavoro per i necessari interventi, compresi quelli finalizzati alla corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, con obbligo

dell'Ente di congruo preavviso.

11. Nessun dispositivo di controllo può essere installato e attivato all'insaputa dei dipendenti.
12. Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro vengono ritirate dall'Amministrazione al termine del periodo di telelavoro o qualora il telelavoratore richieda il reintegro nell'ordinario rapporto di lavoro o l'Amministrazione revochi d'ufficio l'assegnazione del dipendente al progetto di telelavoro.
13. In caso di guasti o malfunzionamenti della postazione di telelavoro, il dipendente dovrà trasmetterne immediata segnalazione al responsabile del progetto e al CED.
14. L'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si effettua, ove possibile, con modalità di accesso da remoto. Il dipendente è, comunque, tenuto a recarsi presso la sede di servizio dell'Amministrazione per consentire gli interventi di assistenza tecnica sul personal computer portatile nei casi in cui ciò sia necessario ovvero se il guasto non sia stato risolto da remoto entro un giorno lavorativo dalla segnalazione.
15. Nel caso in cui l'assistenza tecnica sulla postazione di telelavoro si protragga per periodi superiori ad un giorno lavorativo, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di sostituire provvisoriamente il personal computer portatile del telelavoratore.
16. Nei casi in cui la postazione di telelavoro abbia in dotazione un computer fisso l'Amministrazione provvederà ad un intervento di assistenza tecnica in loco.
17. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, e lì dove non sia possibile procedere con la sostituzione del computer portatile, il responsabile referente del progetto di telelavoro può richiedere il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro limitatamente al periodo necessario per ripristinare il funzionamento della postazione in telelavoro.
18. L'Amministrazione comunale garantisce la copertura assicurativa INAIL nel rispetto della vigente normativa. Sono considerati infortuni sul lavoro solo quelli avvenuti durante l'orario di svolgimento della propria prestazione in telelavoro, così come registrato dal rapporto di servizio di cui al precedente art. 11, comma 5 del presente regolamento.
19. L'assegnazione a progetti di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva, nazionale, integrativa e decentrata, che si applica ai lavoratori del comparto. Del pari, per la parte normativa (ad es.: fruizione di ferie, festività e permessi, aspettative, ecc.) si applica al lavoratore la disciplina contrattuale prevista per la generalità dei lavoratori del comparto

Art. 22

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Disciplinare entra in vigore dalla data di approvazione del P.IA.O. 2023-2025.



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

All. A

Al Responsabile di Settore / Al Segretario

Domanda di attivazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile e/o telelavoro

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso (indicare il Servizio e Settore di appartenenza) _____ con Profilo di _____ Categoria _____
Matricola _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso il Comune di Lastra a Signa:

in modalità “agile”
 in modalità telelavoro

secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore / Segretario Generale.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA
(*barrare la casella corrispondente*)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

■ Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondenti)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

■ lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

■ lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

■ lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;

■ lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Lastra a Signa, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

■ lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato D.

Data _____

Firma _____

Copia della presente domanda firmata, è trasmessa dal dipendente all'Ufficio Personale



Comune di Lastra a Signa

(Città Metropolitana di Firenze)

ALL B ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

- La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ inquadrata/o nel profilo professionale attualmente in servizio presso il Settore

ed

Responsabile di Settore / Segretario Generale _____

VISTO

Il Regolamento dell'Ente, il DPCM 23.9.2021 e il DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021 che hanno previsto tra le altre cose che l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità tra cui il **carattere prevalente**, per ciascun lavoratore, **dell'esecuzione della prestazione in presenza**, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- a) specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile: _____
- b) modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore: _____
- c) modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile _____

- d) in caso di lavoratore/lavoratrice fragile si conviene le seguenti modalità e i tempi di esecuzione della prestazione anche in deroga, ove consentito dalla normativa in materia, al carattere prevalente della prestazione in presenza: _____

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

Deviazione di chiamata: NO

- Luoghi di lavoro:

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

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

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile del Settore / del Segretario

Firma del dipendente



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

ALLEGATO C

**SCHEDA DI MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' INDIVIDUALE IN MODALITA' DI LAVORO
AGILE**

Nominativo _____

Struttura _____

Periodo di prestazione agile _____

Attività /Obiettivi
(specificare i contenuti)

Descrizione dei risultati conseguiti

Quantificazione dell'indicatore di risultato

Motivazione di eventuali scostamenti rispetto al target programmato

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

ALL. D

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI
SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento

coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se

ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune. In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:
- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di

incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;

- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e

accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;

- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS



Comune di Lastra a Signa

(Città Metropolitana di Firenze)

ALL E ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN TELELAVORO

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ inquadrata/o nel profilo

professionale

attualmente in servizio presso il Settore

ed

Responsabile di Settore / Segretario Generale _____

VISTO

Il Regolamento vigente in tema di lavoro agile e telelavoro

SI CONVIENE

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità telelavoro nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- e) specifici obiettivi della prestazione resa in modalità telelavoro: _____
- f) modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore: _____
- g) modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità telelavoro _____

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;

Deviazione di chiamata: SI NO

- Luoghi di lavoro:

Indicare la sede dove si svolgerà la prestazione in telelavoro: _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

L'installazione della postazione di telelavoro effettuata in locali segnalati dal telelavoratore è in regola con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, così come verificato anche dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione in data _____

L'idoneità della dotazione strumentale e della connessione telematica per la trasmissione dati sono stati verificati dal CED in data _____

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

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

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

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile del Settore / del Segretario

Firma del dipendente

Allegato A									
Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2024-2026									
decorrenza prevista	numero	ex cat.	area	profilo prof.le	procedura: Concorso, Mobilità, TempoDeterminato	spesa anno corrente (competenze + oneri)	spesa a regime (competenze + oneri)	incremento spesa personale con facoltà assunzionali	Capitoli di riferimento per la copertura della spesa
Anno 2023						quadro finanziario			
procedure in corso avviate nel 2023						quadro finanziario			
mar. 2024	1	C	Istruttore	Agente Polizia Municipale	Richiesta scorrimento graduatoria altro ente e/o Concorso pubblico	24.527,67	29.433,20	29.433,20	1145, 1144, 1497
totale anno						24.527,67	29.433,20	29.433,20	
Anno 2024						quadro finanziario			
mar. 2024	1	B	Operatore Esperto	Tecnico specializzato	Scorrimento graduatoria altro ente e/o mobilità art. 30 e/o concorso pubblico	21.824,16	26.188,99	26.188,99	1287, 1288, 1508
mar. 2024	1	C	Istruttore	Esperto Tecnico Informatico	Concorso pubblico/mobilità/scorrimento graduatorie altri enti	24.527,67	29.433,20	0,00	1193, 1194, 1498
mar. 2024	1	C	Istruttore	Agente Polizia Municipale	Richiesta scorrimento graduatoria altro ente e/o Concorso pubblico	24.527,67	29.433,20	29.433,20	1145, 1144, 1497
mar. 2024	2	C	Istruttore	Esperto Amministrativo e Contabile	Concorso in convenzione altri enti/e scorrimento graduatoria altro ente e/o mobilità art. 30.	49.055,34	58.866,41	58.866,41	n.v.
giu 2024	2	D	Funzionario ed E.Q.	Specialista Polizia Municipale	Scorrimento graduatoria altro ente e/o mobilità art. 30 e/o concorso pubblico	37.260,09	63.874,44	0,00	n.v.
giu 2024	1	D	Funzionario ed E.Q.	Specialista Attività Tecniche prog.-ingegnere	Scorrimento graduatoria altro ente e/o mobilità art. 30 e/o concorso pubblico	15.968,61	31.937,22	31.937,22	n.v.
mag. 2024	2	D	Funzionario ed E.Q.	Specialista Amministrativo e Contabile	Progressione verticale riservata personale interno da cat. C a cat. D	3.338,69	5.008,03	5.008,03	n.v.
mag. 2024	1	D	Funzionario ed E.Q.	Specialista Attività Tecniche prog.	Progressione verticale riservata personale interno da cat. C a cat. D	1.669,34	2.504,02	2.504,02	n.v.
Mantenimento del Turn-Over del personale in cessazione						nv	nv	0,00	
Anno 2025						178.171,56	247.245,51	153.937,86	
totale anno									
Mantenimento del Turn-Over del personale in cessazione						nv	nv	0,00	n.v.
Anno 2026						0,00	0,00	0,00	
totale anno									
Mantenimento del Turn-Over del personale in cessazione						nv	nv	0,00	n.v.
totale anno						0,00	0,00	0,00	
totale triennio 2024-2026						202.699,23	276.678,71	183.371,07	

Comune di Lastra a Signa

Città Metropolitana di Firenze

Ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs 82/2005, si attesta che il seguente documento, estratto in automatico dal Sistema di gestione documentale del Comune di Lastra a Signa, nel rispetto delle regole tecniche del CAD, è conforme all'originale, sottoscritto con firma digitale valida e conforme alla relativa certificazione, in tutte le sue componenti come registrato al:

**Protocollo informatico n. 4283 del 29/02/2024 avente oggetto: PARERE REVISORI DEI CONTI PTFP 2024-2026
SEZ 3 PIAO 2024-2026**

Elenco Impronte:

- parere n.5 del 28.2.24 programmaz.personale PIAO 2024.pdf.p7m
664DE05B88485D84A9F4C642F2C4445CBBED2CB68F96341D902E9ECD9D3E315884F76269D65C3134F4507FD5B0
48ADE57B119F22ED3D672DF403DCA2F18978BBA

Copia prodotta a Lastra a Signa in data

L'incaricato

Comune di Lastra a Signa
Provincia di Firenze
COLLEGIO DEI REVISORI

Verbale n.5 del 28/02/2024

OGGETTO: Parere su proposta di delibera recante "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026 DA VALERE QUALE SEZIONE 3.3 DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 – 2026 E ASSEVERAZIONE MANTENIMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO"

I sottoscritti, componenti dell'organo di revisione del Comune di Lastra a Signa nelle persone della Dr.ssa Valentina Vanni Presidente, Dr. Stefano Sanna e Alessandro Remaschi componenti, collegati da remoto,

Ricevuta in data 23.02.2024 la documentazione relativa alla proposta di delibera recante "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026 DA VALERE QUALE SEZIONE 3.3 DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 – 2026 E ASSEVERAZIONE EQUILIBRI DI BILANCIO", già completa dell'Allegato contenente Tabella A (recante PTFP 2024-2026), Tabella B (recante calcolo dei costi delle capacità assunzionali e del rispetto dei valori soglia di cui al D.M. 17 marzo 20209), e tabella C recante verifica limite di cui all'art. 1 comma 557 della L.296/2006

Richiamata la delibera di Consiglio Comunale n. 95 del 19/12/2023 recante "ESAME ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2024-2026 E RELATIVI ALLEGATI" e la e la deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 26.4.2023 recante "RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2022. APPROVAZIONE", con il quale è stato approvato l'ultimo rendiconto di bilancio dell'Ente;

Dato atto che, come risulta dalla proposta di delibera in esame, in base ai dati del rendiconto anno 2023 (vedi tabella 1), il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti di questa amministrazione, secondo le definizioni di cui all'art. 2 (rapporto tra spesa di personale al netto di IRAP e media entrate correnti degli ultimi tre esercizio meno il FCDE), come da tabella sub ALL B e tabella di cui sotto è pari per l'anno 2024 al 23,61% e che pertanto, ai sensi dell'art. 6, risulta che il Comune nell'anno 2024 è al di sotto del primo valore soglia individuati dalla tabella 1 dell'art. 4 (27,0%) e che conseguentemente nell'anno 2024 l'Ente ha a disposizione una capacità assunzionale pari al 21% (9% a. 2021 + 7% a. 2022 + 3% anno 2023 + 2% anno 2024) della spesa personale anno 2018 pari a € 792.243,11 potendo pertanto prevedere una spesa per nuove assunzioni entro il suddetto limite finanziario (vds calcolo tabella di cui sotto):

€uro

tabella n. 1 *descrizione*

Entrate correnti - rendiconto bilancio 2020	18.081.611,88
Entrate correnti - rendiconto bilancio 2021	18.201.516,52
Entrate correnti - rendiconto bilancio 2022	18.010.322,83
Media entrate correnti	18.097.817,08

Fondo Crediti dubbia esigibilità – parte corrente 2024 **885.618,00 + € 129.175,00 da corrispettivo TARI € 1.014.739,00**

Media entrate correnti al netto del FCDE 2024

17.083.024,08

Spesa del personale anno 2024 incluso IRAP

4.306.000,00

Spesa del personale anno 2024 al netto IRAP

4.032.630,00

Percentuale spesa Personale 2024 escluso Irap rispetto a **23,61%**
media entrate correnti 2020-2022 – FCDE 2024

Dato atto, pertanto, che il Comune di Lastra a Signa si colloca sotto la prima fascia e che l'art. 5 del DM 17 marzo 2020 consente di incrementare la spesa di personale al netto dell'Irap prendendo come base di calcolo la spesa dell'anno 2018 (di euro 3.772.586,24 lordo Irap e € 3.575.698,56 al netto di Irap), che può essere aumentata secondo i seguenti coefficienti: +9% a. 2021 + 7% a. 2022 + 3% anno 2023 + 2% anno 2024 della spesa personale anno 2018 per un totale di possibile incremento della spesa per il 2024 pari a € 792.243,11;

Evidenziato come anche per quanto concerne l'asseverazione degli equilibri di bilancio, come risulta dall'Allegato al presente atto, ed in particolare dalla tabella B, il Comune di Lastra a Signa, sia relativamente all'anno 2024 sia relativamente alle previsioni di spesa del 2025 e del 2026 risulti sempre un Ente virtuoso sotto il valore soglia del 27% previsto dal DM 17 marzo 2020 e sotto i relativi potenziali limiti di incrementi di spesa;

Dato atto inoltre che il contenimento della spesa per il personale, con riferimento al rapporto tra il valore della spesa di personale ed entrate correnti rilevato dell'ultimo rendiconto approvato ai sensi della richiamata normativa, è assicurato in quanto gli stanziamenti della spesa complessiva prevista nel bilancio del triennio 2024-2026 sono impostati nel rispetto delle somme destinabili a nuove assunzione secondo i criteri di cui al D.M. 17 marzo 2020, (vedasi Tabella B relativo al rapporto tra le capacità assunzioni e le previsioni di bilancio 2024-2026, così come sintetizzate dal seguente prospetto):

	<i>anno 2024</i>	<i>anno 2025</i>	<i>anno 2026</i>
Previsione spesa personale	4.306.000,00	4.306.000,00	4.306.000,00
Previsione spesa personale	4.032.630,00	4.032.630,00	4.032.630,00
al netto IRAP			
Budget disponibile per nuove assunzioni	792.243,11	829.968,97	-----

Budget nuove assunzioni 183.371,07
previsto nel 2023

Budget nuove assunzioni
previsto nel 2025 e 2026 0,00

Preso atto che nel Piano e nei relativi allegati viene dimostrato il rispetto dei vari limiti di spesa tra cui:

- il limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557 della L.296/2006 (limite spesa media di personale 2011-2013 € 3.211.102,23 e spesa di personale di € 3.204.817,27 per il 2024 di € 3.170.817,27 per il 2025 e di € 3.155.817,27 per il 2026 entro il limite della Spesa media di personale anni 2011-2013 pari ad € 3.211.102,23 (come da DG 59_2018), come da tabella SUB ALL A "VERIFICA RISPETTO LIMITE DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 557 L. 296/2006";
- il limite di cui al D.M. 17.03.2020 (possibilità di incremento delle capacità assunzionali per gli enti che si collocano, come il Comune di Lastra a Signa, in prima fascia, ovvero con rapporto tra entrate correnti degli ultimi 3 esercizi e spese di personale inferiore al 27%, che il calcolo in questione in base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato, il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti di questa amministrazione, secondo le definizioni di cui all'art. 2 (rapporto tra spesa di personale al netto di IRAP e media entrate correnti degli ultimi tre esercizi meno il FCDE), come da tabella sub ALL D "CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI" e tabella di cui sotto è pari per l'anno 2024 al 23,61% e che pertanto, ai sensi dell'art. 6, risulta che il comune nell'anno 2024 è al di sotto del primo valore soglia individuati dalla tabella 1 dell'art. 4 (27,0%) e che conseguentemente nell'anno 2024 l'Ente ha a disposizione una capacità assunzionale pari al 21% (9% a. 2021 + 7% a. 2022 + 3% anno 2023 + 2% anno 2024) della spesa personale anno 2018 pari a € 792.243,11 potendo pertanto prevedere una spesa per nuove assunzioni entro il suddetto limite finanziario;
- il limite di spesa per assunzioni flessibili (spesa del 2009, ex art. 28, c. 9, DL 78/2010, come convertito dalla L 122/2010) è pari ad euro 226.345,46 (comprensivo di competenze, oneri e irap), posto che la spesa prevista nel bilancio di previsione 2024 – 2026 per assunzioni a tempo determinato è pari a € 109.000,00 annuali (comprensivo di competenze, oneri e irap), e quindi entro il limite di cui sopra;

Considerato che l'Ente non si trova in situazione di dissesto finanziario né in condizione di squilibrio finanziario, né, in seguito alla ricognizione delle eccedenze di personale, risultano sussistere situazioni di personale in esubero;

Dato atto che le previsioni assunzionali per il triennio 2024-2026 sono dettagliatamente descritte nella Tabella A in cui sono indicati i profili da assumere con la relativa decorrenza, modalità di assunzione, spesa a regime e relativa eventuale spesa concernente l'eventuale incremento di spesa legato alle capacità assunzionali, con relativa indicazione dei capitoli di bilancio a garanzia della verifica della copertura della relativa spesa;

Richiamata, ai fini della asseverazione degli equilibri di bilancio, una volta evidenziata l'attestazione che la spesa del personale del Comune di Lastra a Signa risulta sotto il valore soglia del 27% di cui al D.M. 17.3.2020 tanto nel 2024 quanto in previsione nel 2025 e nel 2026, la delibera di Consiglio Comunale n. 95 del 19/12/2023 recante "ESAME ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2024-2026 E RELATIVI ALLEGATI" e la e la deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 26.4.2023 recante "RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2022. APPROVAZIONE", con il quale è stato approvato l'ultimo rendiconto di bilancio dell'Ente, espressamente richiamate nella presente proposta di delibera, ed i relativi pareri favorevoli di questo collegio dei revisori in cui si attesta che l'organo di revisione:

a) ha verificato che il bilancio è stato redatto nell'osservanza delle norme di legge, dello Statuto dell'Ente, del regolamento di contabilità, dei principi previsti dall'art. 162 del TUEL e dalle norme del D. Lgs. n. 118/2011 e dai principi contabili n. 4/1 e n. 4/2 allegati al predetto decreto legislativo;

b) ha rilevato la coerenza interna, la congruità e l'attendibilità contabile delle previsioni di bilancio ed è dunque possibile asseverare il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2024-2026 a seguito della adozione del presente PTFP 2024-2026;

Il Collegio

- esprime parere favorevole sulla proposta di delibera recante "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026 DA VALERE QUALE SEZIONE 3.3 DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 – 2026 E ASSEVERAZIONE MANTENIMENTO EQUILIBRI DI BILANCIO"

- assevera il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2024-2026.

Lastra a Signa, 28.02.2024

L'ORGANO DI REVISIONE

Dott.ssa Valentina Vanni _____

Dott. Alessandro Remaschi _____

Dott. Stefano Sanna _____



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2024

Settore 1 “Servizi Affari Generali e al Cittadino”

Titolo Obiettivo e relativa pesatura	Valore pubblico
PROGETTI PADIGITALE 2026 1,4	Incremento del processo di digitalizzazione dell’Ente, attraverso l’ulteriore implementazione di strumenti quali PagoPA, Applo, notifiche digitali, tali da garantire una maggiore accessibilità telematica da parte dell’utenza ai servizi dell’Ente Semplificazione attività a carico dell’utenza – implementazione informatizzazione dell’ente – semplificazione procedurale Riduzione dei costi di gestione dei procedimenti (ex notifiche)
AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI AI SESNI DELLA NORMATIVA SOPRAVVENUTA (DPR N. 81 DEL 13.6.2023) 0.7	Aggiornamento e miglioramento del comportamento dei dipendenti pubblici con conseguente maggiore efficienza dell’Ente Garantire l’adeguamento da parte dell’Ente alla normativa nazionale in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici
DIGITALIZZAZIONE “CASA COMUNALE” 1,1	Riduzione dei tempi di attesa da parte dei cittadini: con il nuovo gestionale gli atti depositati alla casa comunale saranno visualizzati dagli operatori dello sportello unico in maniera immediata nell’apposito programma senza dover andare a cercarli nell’armadio. Riduzione dei costi per l’amministrazione comunale: con il nuovo gestionale non sarà più necessario stampare i registri in formato cartaceo ma tutte le operazioni verranno effettuate sul gestionale.
APPROVAZIONE NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 0,8	Efficientamento del sistema di misurazione e di valutazione della performance contribuendo così a garantire una maggiore efficacia dell’Ente nel raggiungimento degli obiettivi prefissati, nella premialità del merito e delle capacità di leadership
FORMAZIONE SU COMPETENZE TRASVERSALI E SOFT SKILLS: PROBLEM SOLVING, SVILUPPO DEI COLLABORATORI, DECISIONE RESPONSABILE, GESTIONE RELAZIONI INTERNE E ESTERNE, TENUTA EMOTIVA 1,0	Efficientamento della performance individuale e collettiva dell’Ente attraverso la formazione su competenze trasversali e soft skills Aumento benessere organizzativo

Settore 2 “Servizi di formazione della persona”

Titolo Obiettivo	Valore pubblico
COORDINAMENTO GESTIONALE E PEDAGOGICO PER LA ZONA FIORENTINA NORD OVEST AFFIDAMENTO TRIENNALE 2024/2026 0.9	Benessere dei bambini nella fascia 0-6 e supporto alle famiglie
GESTIONE INVERNALE SPERIMENTALE PISCINA SOLARIUM 1.1	Benessere e salute dei cittadini e alunni
MISURA NIDI GRATIS 1.0	Benessere dei bambini nella fascia 0-6 e supporto economico alle famiglie

Settore 3 “Servizi Economico Finanziari”

Titolo Obiettivo	Valore pubblico
NOTIFICHE ONLINE 0.9	Incremento processo di informatizzazione e dematerializzazione del cartaceo
RECUPERO IMU 2024 1.0	Efficientamento dell'azione amministrativa attraverso il monitoraggio di irregolarità nel pagamento IMU e relativo recupero
ATTIVITA' SUPPORTO UFFICIO TECNICO GESTIONE OPERE PNRR E PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE 1.1	Aumento dell'efficienza nel raggiungimento degli obiettivi PNRR

Settore 4 “Governare del Territorio ed Infrastrutture”

Titolo Obiettivo	Valore pubblico
IMPLEMENTAZIONE PAGINE WEB DEL SUAP CON SCHEDE ESPLICATIVE DEI PROCEDIMENTI 0.8	Semplificazione attività a carico dell'utenza – implementazione informatizzazione dell'ente – semplificazione procedurale
ALIENAZIONE TERRENO QUATTRO STRADE 1.2	riqualificazione dell'area cui trattasi attualmente lasciata in forma incolta tra abitazioni esistenti, ritorno per l'Amministrazione attraverso le opere realizzate e cedute unitamente alla somma offerta in gara
CONSOLIDAMENTO INFANZIA CARCHERI – PROGETTAZIONE 1.4	Messa in sicurezza della scuola e ripristinare l'accessibilità piena a tutti i locali- assicurare l'utenza sull'agibilità della scuola
GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI PONTI 1.0	attraverso la redazione di quanto previste si tende a raggiungere un grado di sicurezza sulle strutture

		maggiore di quello esistente anche in funzione della previsione dei successivi interventi da farsi e dei monitoraggi costanti
REALIZZAZIONE INTERVENTI MINORI PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI	0.9	Si prevede che a seguito degli interventi richiesti si realizzino migliori condizioni di fruizione degli impianti con ritorno per il loro corretto utilizzo da parte dell'utenza anche attraverso l'eliminazione di alcune criticità rilevate
VERSO LA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DEI PIANI URBANISTICI E DELLE PRATICHE EDILIZIE	0.8	Completamento Informatizzazione pratiche edilizia – semplificazione e velocizzazione risposte a richiesta accesso degli utenti
CONCLUSIONE INTERVENTI PNRR RIGENERAZIONE URBANE M5 C2 I2.1	0.9	eseguire interventi di riqualificazione del patrimonio storico vincolato attraverso l'utilizzo di parte di fondi PNRR e quindi non direttamente gravanti sul bilancio dell'ente comunale
RESTAURO SPEDALE S,ANTONIO	1.5	Incremento del patrimonio effettivamente disponibile a servizio della cittadinanza con realizzazione di spazi espositivi e per uffici – aumento del patrimonio fruibile per la cittadinanza. Incremento del valore del patrimonio pubblico a disposizione della cittadinanza con incremento dell'attrattività turistica del capoluogo. Formazione di spazi di lavori per utenti esterni
RICOGNIZIONE/AGGIORNAMENTO DEI FENOMENI FRANOSI SUL TERRITORIO COMUNALE, VETTORIALIZZAZIONE	0.8	affinare le conoscenze del territorio in vista dell'aggiornamento del Piano Strutturale anche al fine di rivedere, possibilmente al ribasso, le vincolistiche imposte dalle attuali conoscenze sul sistema franoso in atto. Diminuire e finalizzare gli approfondimenti richiesti alla cittadinanza per la presentazione di pratiche edilizie.
SDEMANIALIZZAZIONE VIA DI RINGUILLO	0.7	aggiornamento in base alla reale situazione di fatto della proprietà cui trattasi, rimozioni di obblighi manutentivi a carico dell'ente

Settore 5 “Cura del patrimonio ed ambiente”

Titolo Obiettivo	Valore pubblico
ACCORDI QUADRO 1,2	Miglioramento, in relazione alle varie richieste di intervento, delle prestazioni dell'Amministrazione sia in termini di qualità che di rapidità di esecuzione.
ROTTAMAZIONE AUTOVEICOLI E DISMISSIONE ATTREZZATURE NON PIÙ FUNZIONANTI 0,8	Conseguimento di un miglioramento della percezione del decoro delle aree esterne al magazzino, visibili alla popolazione in quanto prossime al centro storico e poste lungo percorsi molto frequentati.
INSTALLAZIONE, MANUTENZIONE, GESTIONE PLURIENNALE DI INFRASTRUTTURE ELETTRICHE E SERVIZIO DI RICARICA DI VEICOLI ELETTRICI ACCESSIBILE AL	Conseguimento di benefici ambientali, economici e sociali ai membri della comunità. Incentivare lo sviluppo di una mobilità elettrica al fine di ridurre la dipendenza dal petrolio e contribuire in maniera sostanziale alla diminuzione delle concentrazioni dei principali

PUBBLICO	1,3	climalteranti
ISTITUZIONE DI UNA CER - COMUNITÀ ENERGETICA RINNOVABILE (1a annualità)	0,7	Conseguimento di benefici ambientali, economici e sociali ai membri della comunità. Incentivare lo sviluppo di una mobilità elettrica al fine di ridurre la dipendenza dal petrolio e contribuire in maniera sostanziale alla diminuzione delle concentrazioni dei principali climalteranti
MANUTENZIONE STRAORDINARIA TETTO CIMITERO CARCERI	1,0	Conseguimento di un miglioramento delle condizioni di sicurezza e della percezione del decoro dell'area cimiteriale.

Settore 6 “Servizi di Polizia Locale e Affari legali”

Titolo Obiettivo	Valore pubblico	
REVISIONE ED AMPLIAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVE- GLIANZA	1.0	Monitoraggio della circolazione stradale per consentire i necessari interventi nei casi di criticità
RIFACIMENTO DELL’IMPIANTO SEMAFORICO DEL CAPOLUO- GO	0.9	Tutela della sicurezza della circolazione stradale con particolare attenzione agli utenti deboli
REVISIONE SEGNALETICA STRADALE VERTICALE	0.8	Tutela della sicurezza della circolazione stradale
ADEGUAMENTO FUNZIONALE PARCHEGGIO P7 – PIAZZA GARIBALDI	1.2	Conoscenza ex ante della situazione del parcheggio per consentire l’accesso solo in caso di disponibilità di posti liberi. Ciò comporta anche di evitare un aumento del traffico in una strada molto stretta del centro storico e il conseguente aumento di inquinamento
RISCOSSIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA NON PAGATE. FORMAZIONE DEI RUOLI COATTIVI	1.1	Recupero crediti dell’Amministrazione da destinare, ex art. 208 del Codice della strada, a interventi diretti a garantire la sicurezza stradale

Settore 7 “Servizi di cura e sviluppo della persona”

Titolo Obiettivo	Valore pubblico	
ADA, L’ARCHIVIO DIGITALE DELLE ARTI DI LASTRA A SIGNA	1.0	Azioni destinate alla valorizzazione del patrimonio storico, archivistico e socio-economico del territorio
PRESTITO BIBLIOTECARIO NELLE FRAZIONI	0.8	Azioni destinate a diffondere i servizi culturali e ad incentivare la cultura a beneficio di ogni fascia di età
PROGETTO SPERIMENTALE DI COABITAZIONE PRESSO VILLA LA GUERRINA	1.3	Incrementare l’offerta di percorsi di integrazione sociale a promozione dell’autoaiuto e dell’autodeterminazione
PROMOZIONE CICLO DI ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	1.2	Utilizzo più adeguato del bene pubblico quale è l’alloggio comunemente detto “popolare” e daranno luogo ad un circuito di assegnazione più veloce e rispondente alle esigenze della cittadinanza
PROMOZIONE CENTRO STORICO	0.7	Promuovere la partecipazione collettiva alla vita del territorio, conoscenza e diffusione dei saperi e delle tradizioni

Settore 8 “Ufficio associato Gepaer”

Titolo Obiettivo	Valore pubblico
GESTIONE ASSOCIATA DEL PERSONALE UFF GEAPER, PARTECIPAZIONE ALLA DELEGAZIONE TRATTANTE, PREDISPOSIZIONE E STIPULA CDI 2024, APPROVAZIONE FONDO 2024, AUSILIO PREDISPOSIZIONE PTFP, ARMONIZZAZIONE DEL SISTEMA DI COLLEGAMENTO TRA PROGRAMMA GESTIONE PRESENZE E ELABORAZIONE BUSTE PAGA E RELATIVI PROFILI CONTABILI 1.0	Incremento dell'efficacia dell'attività organizzativa la corretta gestione delle risorse dell'Ente attraverso la costituzione del FRD e la programmazione del personale in linea con le normative vigenti. Ulteriore informatizzazione e digitalizzazione della procedura di elaborazione e gestione dei cedolini

Obiettivo di performance organizzativa

Missione 1: servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 8 Statistica e servizi informatici

Obiettivo strategico di mandato: Digitalizzazione, semplificazione burocratica e trasparenza amministrativa

TITOLO OBIETTIVO: Attuazione obiettivi PaDigitale2026

SETTORE	1	RESPONSABILE	ENRICO TIRATI	AMMINISTRATORE	MASSIMO LARI
---------	---	--------------	---------------	----------------	--------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO: nel corso del triennio 2022 -2024 il Comune di Lastra a Signa, attraverso il CED ed il Responsabile del Settore 1, ha partecipato a tutti e 7 i bandi pubblicati su PA Digitale 2026 (<https://padigitale2026.gov.it/>), la piattaforma per richiedere i fondi del PNRR dedicati alla transizione digitale delle PA ed in particolare:

- 1) Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022
- 2) Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022
- 3) Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022
- 4) Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali " Comuni Novembre 2023
- 5) Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)
- 6) Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022
- 7) Avviso Misura 1.3.1 Piattaforma digitale nazionale

Tutte e n. 7 le candidature sono state accettate e sono stati emessi i relativi decreti di finanziamento.

Si tratta di strumenti di finanziamento straordinari (per circa € 390.958,00) per dare attuazione al processo di digitalizzazione dell'Ente.

Per ciascun progetto sono previste una serie di attività da espletare e una accurata rendicontazione delle stesse.

Nel corso del 2023 sono state portati avanti tutti gli step previsti dal cronoprogramma di ciascun progetto; nel corso del 2024 si tratta dunque di proseguire nell'attuazione del cronoprogramma, nell'affidamento dei servizi, e nel monitoraggio dell'attuazione degli stessi, nell'attività di asseverazione da parte del Team Digitale del Ministero, fino alla fase della richiesta finale di erogazione del contributo e di verifica della liquidazione dello stesso.

Per quanto riguarda il progetto Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali " Comuni Luglio 2022 si è reso opportuno e necessario rinunciare al progetto in data 15.12.2023 per ripresentarlo a seguito di un nuovo bando Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali " Comuni Novembre 2023 che presentava maggiori possibilità di finanziamento e minor rischio di mancata asseverazione in fase di verifica finale di verifica del progetto. Il progetto è stato ripresentato in data 5.1.2024, la candidatura è stata ammessa in data 22.1.2024.

L'obiettivo consiste nel portare avanti tutti i progetti di cui sopra, secondo le attività e le tempistiche previste per ciascun progetto.

VALORE PUBBLICO: incremento del processo di digitalizzazione dell'Ente, attraverso l'ulteriore implementazione di strumenti quali PagoPA, AppIo, notifiche digitali, tali da garantire una maggiore accessibilità telematica da parte dell'utenza ai servizi dell'Ente.

5	Progetto 1.2 - Abilitazione al Cloud: individuazione soggetti realizzatori e caricamento contratti, monitoraggio esecuzione contratti, collaudo e successiva stesura C.R.E., gestione fase asseverazione, richiesta erogazione finanziamento, eventuale supporto durante la fase di valutazione del progetto da parte del DTD per l'erogazione finale del contributo (nelle tempistiche previste dal portale PaDigitale 2026)														
6	Progetto 1.4.4 - SPID CIE: individuazione soggetti realizzatori e caricamento contratti, monitoraggio esecuzione contratti, collaudo e successiva stesura C.R.E., gestione fase asseverazione, richiesta erogazione finanziamento, eventuale supporto durante la fase di valutazione del progetto da parte del DTD per l'erogazione finale del contributo (nelle tempistiche previste dal portale PaDigitale 2026)														
7	Progetto 1.4.1 – Esperienza al Cittadino nei servizi pubblici: monitoraggio esecuzione contratti, collaudo e successiva stesura C.R.E., gestione fase asseverazione, richiesta erogazione finanziamento, eventuale supporto durante la fase di valutazione del progetto da parte del DTD per l'erogazione finale del contributo (nelle tempistiche previste dal portale PaDigitale 2026)														
8	Monitoraggio costante del portale PaDigitale2026 per garantire il rispetto dei cronoprogrammi e vedere eventuali richieste di integrazione e/o variazioni tecniche sulla realizzazione dei progetti														

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Temporali	Fase 1	12%	Rispetto delle attività previste dal portale PaDigitale2026 per il Progetto 1.3.1 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati	
	Fase 2	12%	Rispetto delle attività previste dal portale PaDigitale2026 per il Progetto 1.4.3 - App IO	
	Fase 3	12%	Rispetto delle attività previste dal portale PaDigitale2026 per il progetto 1.4.5 – Notifiche Digitali	
	Fase 4	12%	Rispetto delle attività previste dal portale PaDigitale2026 per il progetto 1.4.3 – pagoPA	
	Fase 5	12%	Rispetto delle attività previste dal portale PaDigitale2026 per il progetto 1.2 - Abilitazione al Cloud	
	Fase 6	12%	Rispetto delle attività previste dal portale PaDigitale2026 per il progetto 1.4.4 - SPID CIE	
	Fase 7	12%	Rispetto delle attività previste dal portale PaDigitale2026 per il progetto 1.4.1 – Esperienza al Cittadino	
	Fase 8	16%	Monitoraggio costante del portale PaDigitale2026 per garantire il rispetto dei cronogrammi e vedere eventuali richieste di integrazione e/o variazioni tecniche sulla realizzazione dei progetti	

RISORSE STRUMENTALI: Attrezzatura d'ufficio

RISORSE FINANZIARIE: Quelle stanziare in bilancio

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): le maggiori difficoltà sono legate alla particolare specificità tecnica dei progetti, che prevedono il rispetto di stringenti requisiti tecnici, oggetto di puntuale controllo da parte del DTD in fase di asseverazione; da questo punto di vista, stante la

pluralità dei progetti e dei relativi fornitori, comporta un intrinseco alea di rischio circa l'effettiva attuazione da parte dei fornitori di tutte le specifiche richieste per l'asseverazione di ciascun progetto. Altra difficoltà è legata alla carenza di personale del CED (al momento composto da n. 2 persone sulle n. 3 previste in organico) impegnate su tutte le attività dell'Ente non essendoci un ufficio dedicato esclusivamente ai progetti PaDigitale.

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Settore 1 e trasversalmente tutti i settori

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO, oltre ad Enrico Tirati (nella fase attuativa):

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Daniel Guarducci e	D	Supervisione su tutti gli aspetti tecnico informatici del progetto – contatti con i fornitori	70%	
Alberto Parenti	C	Ausilio nella supervisione su tutti gli aspetti tecnico informatici del progetto – contatti con i fornitori	30%	

LASTRA A SIGNA, 23.1.2024
MONITORAGGIO IN DATA:

IL RESPONSABILE Enrico Tirati

Obiettivo di performance organizzativa

Missione 0111: servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 11 Altri Servizi Generali:

TITOLO OBIETTIVO: Aggiornamento Codice di Comportamento dei dipendenti ai sensi della normativa sopravvenuta (DPR n. 81 del 13.6.2023)

SETTORE: 1

RESPONSABILE: ENRICO TIRATI

AMMINISTRATORE: MASSIMO LARI

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Con il DPR del 13 giugno 2023, n. 81 è stato emanato il "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62", recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», in vigore a far data dal 14/07/2023. Il Comune di Lastra a Signa ha prontamente dato comunicazione a tutti i dipendenti della normativa sopravvenuta, pubblicata anche nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

L'obiettivo consiste nella revisione del codice di comportamento del Comune di Lastra a Signa (approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 25/2/2014) aggiornandolo alla normativa sopravvenuta.

OBIETTIVO di Valore pubblico

- Aggiornamento e miglioramento del comportamento dei dipendenti pubblici con conseguente maggiore efficienza dell'Ente
- Garantire l'adeguamento da parte dell'Ente alla normativa nazionale in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici

DESTINATARI: Tutti i dipendenti.

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitoraggio	% finale
1	Analisi normativa	X	X	X	X	X									
2	Confronto interno e in delegazione trattante e con stakeholder esterni					X	X	X	X	X					

3	Approvazione nuovo Codice di Comportamento e relativa pubblicazione									X	X	X			
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	--	--	--

INDICATORI:

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Temporal	Fase 1	30%	Analisi normativa in materia	
	Fase 2	30%	Confronto interno e in delegazione trattante e con stakeholder esterni	
	Fase 3	40%	Approvazione nuovo Codice di Comportamento e relativa pubblicazione	

RISORSE STRUMENTALI: Attrezzatura d'ufficio

RISORSE FINANZIARIE: Quelle stanziare in bilancio

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Stakeholder esterni

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Anna Maria Pansera	D		35%	

Laura Zipoli	C		35%	

LASTRA A SIGNA, 8/01/2024

IL RESPONSABILE Enrico Tirati

1	Ricognizione preliminare e riunione con i dipendenti coinvolti che partecipano al progetto																	
2	Contatti con la ditta ADS per illustrare il progetto																	
3	Attivazione del programma da utilizzare																	
4	Formazione dei dipendenti sull'utilizzo del nuovo programma																	
5	Entrata in vigore del nuovo programma e contestuale avvio dell'uso																	

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Temporali	Fase 1	15%	Ricognizione preliminare e riunione con i dipendenti coinvolti che partecipano al progetto	
	Fase 2	15%	Contatti con la ditta ADS per illustrare il progetto	
	Fase 3	30%	Attivazione del programma da utilizzare	
	Fase 4	20%	Formazione dei dipendenti sull'utilizzo del nuovo programma	
	Fase 5	20%	Entrata in vigore del nuovo programma e contestuale avvio dell'uso	

RISORSE STRUMENTALI: Attrezzatura d'ufficio

RISORSE FINANZIARIE: Quelle stanziare in bilancio

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): Eventuali ritardi e criticità potrebbero essere determinati dalla ditta esterna e dal corretto funzionamento del software ADS

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Sportello unico al cittadino, ufficio notifiche

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Ditta ADS (proprietaria del software)

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Cini Marco	D	Supervisione e coordinamento progetto	35	
Palumbo Francesco	C	Utilizzo del programma gestionale durante l'attività di sportello	5	
Guarnieri Giovanna	C	Utilizzo del programma gestionale durante l'attività di sportello e gestione delle attività programmate con la ditta ADS	5	
Boldrini Anna Maria	C	Utilizzo del programma gestionale durante l'attività di sportello e gestione delle attività programmate con la ditta ADS	10	
Vendramin Silvia	B	Utilizzo del programma gestionale durante l'attività di sportello	5	
Orrù Lucrezia	B	Utilizzo del programma gestionale durante l'attività di sportello	5	
Cardinali Roberto	B	Utilizzo del programma gestionale per il deposito degli atti	5	
Bianchi Lia	B	Utilizzo del programma gestionale per il deposito degli atti	10	
Battaglia Francesca	B	Utilizzo del programma gestionale per il deposito degli atti	10	
Favi Damiano	B	Utilizzo del programma gestionale durante l'attività di sportello e gestione delle attività programmate con la ditta ADS	10	

LASTRA A SIGNA, 13/1/2023

IL RESPONSABILE Enrico Tirati**MONITORAGGIO IN DATA:**

1	Analisi linee guida su nuovi sistemi di misurazione e di valutazione della performance e relativi eventuali modelli di attuazione			X	X	X	X	X							
2	Confronto con Segretario Generale, Responsabili di settore e Amministrazione e delegazione trattante							X	X	X	X				
3	Approvazione Nuovo sistema di misurazione e di valutazione della performance										X	X	X		

INDICATORI:

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Temporali	Fase 1	20%	Studio linee guida, dottrina, eventuali modelli di attuazione su su nuovi sistemi di misurazione e di valutazione della performance	
	Fase 2	30%	Confronto con Segretario Generale, Responsabili di settore e Amministrazione e delegazione trattante (riunioni, scambio di email e pareri)	
	Fase 3	50%	Approvazione Nuovo sistema di misurazione e di	

			valutazione della performance	
--	--	--	-------------------------------	--

RISORSE STRUMENTALI: Attrezzatura d'ufficio

RISORSE FINANZIARIE: Quelle stanziare in bilancio

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): Necessità di approvare un sistema di misurazione e di valutazione della performance in linea con le direttive ministeriali ma al tempo stesso di semplice applicazione, che eviti eventuale conflittualità interne, di applicazione omogenea nonostante le differenti strutture organizzative e i diversi profili in cui è articolato l'Ente.

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: NDV

LASTRA A SIGNA, 20/2/2024

IL RESPONSABILE Enrico Tirati

Obiettivo di performance organizzativa

Missione 0111: servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 11 Altri Servizi Generali

TITOLO OBIETTIVO: Formazione su competenze trasversali e soft skills: problem solving, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva

SETTORE: 1

RESPONSABILE: ENRICO TIRATI

AMMINISTRATORE: MASSIMO LARI

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Con il DM 28.6.2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione è stato approvato il FRAMEWORK DELLE COMPETENZE TRASVERSALI DEL PERSONALE DI QUALIFICA NON DIRIGENZIALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

Il decreto indica l'obiettivo di consolidare non solo l'insieme delle conoscenze e delle competenze tecnico-specialistiche necessarie per svolgere specifici compiti lavorativi (il "cosa" deve essere fatto), ma di considerare anche le dimensioni comportamentali di carattere trasversale, riferite cioè al "come" svolgere il lavoro in modo efficace. In questo modo possono essere correttamente esplicitate le attese organizzative relative alle modalità attraverso cui interpretare il ruolo organizzativo che si ricopre, ad esempio rispetto a come approcciarsi e gestire i problemi lavorativi, a come agire in modo efficace e coerente con il contesto organizzativo e a come gestire le relazioni interpersonali. E' il c.d. tema delle competenze trasversali e delle soft skills divenuto sempre più centrale anche nella P.A., tanto da costituire una specifica materia di selezione del personale (accanto alla verifica delle competenze tecnico-specialistiche).

Con la circolare Ministeriale del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 recante "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" è stata evidenziata tra le altre cose la necessità per le PP.AA. di fare formazione specifica in materia di competenze trasversali e soft skills: problem solving, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva.

Per l'Ente questo rappresenta anche un obiettivo legato al benessere organizzativo come da Piano delle Azioni positive 2024.

La formazione si rivolge in primo luogo ai dipendenti con incarichi di responsabilità ma coinvolge poi, anche indirettamente, tutti i dipendenti.

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO

- Efficientamento della performance individuale e collettiva dell'Ente attraverso la formazione su competenze trasversali e soft skills
- Aumento benessere organizzativo

DESTINATARI: Tutti i dipendenti.

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitoraggio	% finale
1	Individuazione soggetti e operatori economici per l'affidamento della formazione in oggetto	X	X	X											
2	Definizione del progetto di formazione			X	X										
3	Affidamento del servizio				X	X	X								
4	Svolgimento formazione su competenze trasversali e soft skills con eventuale sistema di feedback							X	X	X	X	X	X		

INDICATORI:

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Temporali	Fase 1	20%	Individuazione soggetti e operatori economici per l'affidamento della formazione in oggetto	
	Fase 2	20%	Definizione del progetto di formazione	
	Fase 3	30%	Affidamento del servizio	
	Fase 4	30%	Svolgimento formazione su competenze trasversali	

			e soft skills con eventuale sistema di feedback	
--	--	--	---	--

RISORSE STRUMENTALI: Attrezzatura d'ufficio

RISORSE FINANZIARIE: Quelle stanziare in bilancio

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: formatori

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Gabriele Salani	D		25	
Anna Maria Pansera	D		25	
Laura Zipoli	C		25	
Stefania Galletti	C		25	

LASTRA A SIGNA, 8/1/2024

IL RESPONSABILE _____ Enrico Tirati

3	Riunioni con il Comprensivo di Lastra a Signa per la gestione e coordinamento dei Poli 0/6 in previsione di nuove attività ex. Pranzo educativo presso le scuole dell'infanzia		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>				
---	--	--	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	-------------------------------------	--	--	--	--

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Riunioni relazioni intercorse tra direzione settore 2 e direzione Istituto comprensivo Statale per analisi e decisioni operative	numero	5	n.4	
Realizzazione della formazione al personale educativo Poli 0/6	tempo	25	Gennaio/maggio	
Ispezioni presso i quattro Poli 0/6	numero	30	n.4	
Questionario alle famiglie e attività di monitoraggio e verifica della qualità	numero	40	121	

RISORSE STRUMENTALI: Attrezzature educative interne e esterne ai plessi scolastici

RISORSE FINANZIARIE: Finanziamento Regionale Pez Infanzia 2024/2025 e 2025/2026 affidate al Comune capofila della zona f.na Nord Ovest

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

Adeguatezza dei locali e delle strutture educative e scolastiche per lo svolgimento della attività ed assegnazione adeguate risorse per la realizzazione del progetto triennale da parte della Regione

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Settore 2 Servizi di formazione della persona

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Direzione Istituto Comprensivo Statale – Coop. Co&So affidataria del servizio di gestione nidi comunali- Coop Coordinate affidataria del progetto di coordinamento Poli 0/6

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Psicopedagogisti del soggetto gestore (Coordinate s.c.) e educatrici Co&So		Attività di collaborazione e supporto tecnico per la realizzazione del coordinamento gestionale e pedagogico		
Paola Cusano	C	Attività di collaborazione e supporto amministrativo		
Monica Fornaciari	C	Attività educativa specialistica		
Marilena Sicilia	B	Attività di collaborazione e supporto amministrativo		
Milva Lenzi	B	Attività di collaborazione e supporto amministrativo		

LASTRA A SIGNA, 04/01/2024

La responsabile del settore n. 2
Servizi di formazione della persona
(Elena Falleni)

CODICE PROGETTO.....

TITOLO OBIETTIVO: GESTIONE INVERNALE SPERIMENTALE PISCINA SOLARIUM

SETTORE 2 RESPONSABILE ELENA FALLENI

AMMINISTRATORE: ANGELA BAGNI

DESCRIZIONE OBIETTIVO: GESTIONE SPERIMENTALE PER L'ANNO 2024 DELLA NUOVA PISCINA COMUNALE COPERTA "SOLARIUM" PER QUALIFICARE AL MEGLIO L'OFFERTA FORMATIVA NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE. ACQUISTO DI NUOVE ATTREZZATURE E RENDICONTAZIONE FINALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE AI FINI DEL CALCOLO DEFINITIVO DEL CORRISPETTIVO E CONSEGUENTE MODIFICA DELLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI. AMPLIAMENTO DELLE ATTIVITA' INVERNALI DELLA NUOVA PISCINA : PROGETTO DI CONTRASTO AL DISAGIO SCOLASTICO PREVISTA NELL'AZIONE 1.C PEZ 2023 E 2024 LABORATORI DI ACQUATICITA' RIVOLTI AI BAMBINI FREQUENTANTI LA SCUOLA PRIMARIA E LA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO IN ACCORDO CON L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI LASTRA A SIGNA.

VALORE PUBBLICO: Benessere e salute dei cittadini e alunni

DESTINATARI: Cittadinanza alunni

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitoraggio	% finale
1	Avvio delle attività e della gestione invernale della piscina "Solarium". Acquisto nuove attrezzature per ampliamento servizi offerti	■	■	■	■	■									
2	Rendicontazione finale del periodo invernale e adeguamento del corrispettivo economico					■	■			■					
3	Incontri/relazioni di programmazione delle attività e delle azioni con la conferenza zonale, con l'Istituto Comprensivo e con il soggetto gestore della Piscina Solarium	■				■					■	■	■		
4	Servizio a favore di tutta la cittadinanza e realizzazione di laboratori di acquaticità da attivare a favore degli alunni frequentanti le scuole secondarie di 1° grado.	■	■	■	■	■				■	■	■	■		

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Paola Cusano	C	Attività di collaborazione amministrativa		
Fabio Giachetti	B	Attività di collaborazione e supporto organizzativo per il trasporto alunni		
Valerio Mancini	B	Attività di collaborazione e supporto organizzativo per il trasporto alunni		
Enrico Rosi	B	Attività di collaborazione e supporto organizzativo per il trasporto alunni		
Enrico Gallo	B	Attività di collaborazione e supporto organizzativo per il trasporto alunni		
Luigi Cartei	B	Attività di collaborazione e supporto organizzativo per il trasporto alunni		
Javier Boniforti	B	Attività di collaborazione e supporto organizzativo per il trasporto alunni		

Lastra a Signa, 04 gennaio 2024

La responsabile del settore n. 2
Servizi di formazione della persona
 (Elena Falleni)

Codice progetto

TITOLO OBIETTIVO: MISURA NIDI GRATIS

SETTORE 2 RESPONSABILE ELENA FALLENI

AMMINISTRATORE: MATTEO GORINI

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Sostegno della frequenza dei servizi educativi per la prima infanzia per l'anno educativo 2024/2025 – Regione Toscana Misura NIDI GRATIS. L'Avviso regionale di cui trattasi si prefigge l'obiettivo di migliorare l'accesso ai servizi educativi per la prima infanzia e tale obiettivo verrà attuato mediante l'intervento di abbattimento delle tariffe/rette dovute dai genitori/tutori per la frequenza dei servizi alla prima infanzia di cui all'articolo 10 del DPGR 41/r 2013 (nidi, d'infanzia, spazi gioco e servizi educativi in contesto domiciliare) che rientrano nel sistema pubblico dell'offerta educativa in presenza di un valore isee inferiore a € 35.000,00; La Misura NIDI GRATIS prevede un sostegno attraverso l'applicazione di uno sconto per la frequenza dei servizi per la prima infanzia ai genitori richiedenti, con modalità indiretta di erogazione al Comune per conto del destinatario. L'attuazione dello sconto regionale si applica alle famiglie a cui viene assegnato, per la quota che eccede il contributo rimborsabile INPS che è pari a € 272,72 nel caso di isee da 0 fino a € 25.000,00 e pari a € 227,27 nel caso di isee da € 25.000,01 a 35.000,00.

Ciascuna famiglia potrà beneficiare di uno sconto garantito dalla Regione Toscana fino a un massimo di € 5.800,00 per 11 mesi.

In primo luogo il Comune dovrà approvare l'elenco dei servizi per la prima infanzia comunali ove sarà possibile beneficiare della misura "nidi gratis a.e. 2024/2025 previa ricognizione di eventuali nidi privati accreditati nel territorio di Lastra a Signa. In seguito il Comune dovrà inviare la richiesta di adesione alla Regione Toscana all'avviso regionale Misura NIDI GRATIS per l'anno 2024/2025 entro la data prevista; In seguito gli utenti potranno presentare domanda direttamente sul portale della Regione. Il Settore 2 Servizi alla Persona dovrà occuparsi della gestione, del monitoraggio, dell'istruttoria delle domande relative ai servizi per la prima infanzia presenti sul proprio territorio e del progetto economico individuale annuale adottando le opportune variazioni di bilancio per annualità relative ai rimborsi della Regione. Sarà necessario prevedere il riallineamento delle tariffe mensili nido accorpate, rimodulate secondo le indicazioni de bando regionale, e la conseguente rimodulazione del programma gestionale comunale relativo ai pagamenti mensili delle tariffe nido in collegamento al PagoPA.

Il progetto Misura NIDI GRATIS finanziato dal Programma regionale FSE + 2021/2027 Priorità inclusione sociale, azione PAD 3.k.6 avrà cadenza annuale e terminerà l'anno educativo 2026/2027.

VALORE PUBBLICO: benessere dei bambini nella fascia 0-6 e supporto economico alle famiglie

DESTINATARI: Cittadinanza –bambini e famiglie

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

AZIONI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitoraggi	% finale
--------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---------------------	----------

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Riunioni e corsi online o in presenza per l'utilizzo operativo del portale regionale Misura Nidi Gratis	numero	5	n.3	
Istruttoria delle domande sul portale regionale Misura Nidi Gratis	<i>numero</i>	40	n. 70	
Accettazione/rifiuto delle domande online tramite il programma regionale	Numero	30	n. 70	
Controllo mensile dei registri di presenza e dei pagamenti	numero/tempo	10	n. 5 registri mensili	
Pubblicazione bando per Strutture private	tempo	5	marzo	
Atti di adesione al progetto	tempo	5	Marzo/aprile	
Rendicontazione contabile	tempo	5	luglio	

RISORSE STRUMENTALI: software comunale e regionale

RISORSE FINANZIARIE: Finanziamento Regionale Misura Nidi Gratis FSE + 2021/2027 Priorità inclusione sociale, azione PAD 3.k.6

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

Approvazione della graduatoria comunale di ammissione ai nidi d'infanzia comunali con tempistiche incompatibili con il bando regionale. Rinunce degli utenti al servizio e conseguente ricalcoli degli importi a rendiconto. Modifica del bando regionale e normativa del settore

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Settore 2 Servizi di formazione della persona

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Regione Toscana Dipartimento – Coop. Co&So affidataria del servizio di gestione nidi comunali

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
M. Paola Cusano	C	Attività di collaborazione e supporto amministrativo		
Monica Fornaciari	C	Attività di collaborazione e supporto amministrativo		
Marilena Sicilia	B	Attività di collaborazione e supporto amministrativo		
Milva Lenzi	B	Attività di collaborazione e supporto amministrativo		

LASTRA A SIGNA, 04/01/2023

La responsabile del settore n. 2
Servizi di formazione della persona
(Elena Falleni)

	Installazione della piattaforma Inad per il controllo dei domicili digitali.														
3	Adeguamento dei modelli di comunicazioni e avvisi di pagamento al nuovo sistema che prevede la notifica digitale: modelli di comunicazioni tributarie e avvisi pagamento per Imu, luce votiva, imposta di soggiorno. Collaborazione con le ditte Abaco srl ed ICA srl per l'attivazione delle notifiche digitali per gli avvisi e comunicazioni sia Imu che per il Canone Unico.														

INDICATORI:

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Installazione funzione Import notifiche in Jtrib	Si/no			
Formazione del personale	Si/no			
Riduzione costi notifiche	Euro			

RISORSE STRUMENTALI: software Maggioli

RISORSE FINANZIARIE: disponibilità delle previsioni di bilancio

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Abaco srl, Ica srl

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Vannuzzi Alessandra	D	Collaboratore e coordinatore		
Pallini Ilaria	C	Collaboratore		
Azzurra Gherardini	B	Collaboratore		

Importo

LASTRA A SIGNA, Novembre 2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 3

MONITORAGGIO IN DATA:

2	Controllo e revisione atti di accertamento che saranno emessi nei confronti dei contribuenti morosi per le annualità 2019-2020														
3	Collaborazione con Abaco per assistenza in loco ai contribuenti per informazioni sugli avvisi di accertamenti ricevuti, per le modalità di versamento dell'imposta evasa, rateazioni, annullamenti, modifica degli atti di accertamento.														

INDICATORI:

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Controllo posizioni contributive	Num.		1300	
Num.avvisi accertamento predisposti x l'emissione	Num.		900	
Importo Imposta Imu accertata	Euro		450.000,00	

RISORSE STRUMENTALI: software Maggioli

RISORSE FINANZIARIE: disponibilità delle previsioni di bilancio

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Ditta ABACO Srl

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Vannuzzi Alessandra	C	Collaboratore e coordinatore		
Pallini Ilaria	C	Collaboratore		
Vieri Delbono	B	Collaboratore		

Importo

Il compenso verrà quantificato sulla base degli incassi relativi al Recupero Imu derivanti dal Consuntivo 2023.

LASTRA A SIGNA, Gennaio 2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 3

MONITORAGGIO IN DATA:

DESCRIZIONE OBIETTIVO: L'Obiettivo consiste nel fornire un supporto all'Ufficio tecnico nell'attività di rendicontazione delle spese connesse a opere PNRR. In particolare l'attività si esplica sia attraverso l'effettuazione di variazioni di bilancio riguardanti l'inserimento di nuove opere o le variazioni di esigibilità di quelle già inserite sia attraverso la ricerca di mandati, quietanze e F24EP relativi a pagamenti effettuati al fine dell'inserimento dei dati in Regis.L'obiettivo include inoltre il controllo e la gestione dei flussi di cassa alimentati dalla gestione delle risorse PNRR. Il valore pubblico è rappresentato dall'aumento dell'efficienza nel raggiungimento degli obiettivi PNRR.

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitor aggio	% finale
1	Ricerca dei mandati, quietanze ed F24EP da rendicontare a seguito richieste da parte degli Uffici interessati dal PNRR.														
2	Adozione delibere di Variazioni di bilancio.														
3	Gestione e controllo dei flussi di cassa alimentati dalle risorse PNRR														

INDICATORI:

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Richieste evase	numero		Almeno l'80%	
Delibere adottate	numero		tutte	

RISORSE STRUMENTALI: software ADS

RISORSE FINANZIARIE:

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Uff.tecnico

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Fucini Cristina	D	Funzionario		
Serena Chiti	B	Collaboratore		
Antonella Schiavone	C	Collaboratore		
Elisa Bellini	D	Collaboratore		

All. 2 CODICE PROGETTO TITOLO OBIETTIVO: 3 Performance
Implementazione pagine web del Suap con schede esplicative dei procedimenti

SETTORE 4 RESPONSABILE BETTI LUCA AMMINISTRATORE ANGELA BAGNI

DESCRIZIONE OBIETTIVO: realizzazione schede informative per i procedimenti di competenza Suap divise per materia per implementazione pagine web del Suap cosicchè gli interessati possano anche autonomamente reperire le informazioni base.

DESTINATARI: utenti, cittadini, professionisti

VALORE PUBBLICO: Semplificazione attività a carico dell’utenza – implementazione informatizzazione dell’ente – semplificazione procedurale

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitoraggio	% finale
1	Individuazione delle materia di maggior interesse per le quali predisporre le schede informative	X													
2	Redazione scheda tipo con individuazione della tipologia di informazioni da pubblicare in modo da dare omogeneità al tipo di informazioni	X	X												
3	Redazione schede per le materie individuate di cui la punto 1 per singolo procedimento (es. avvio, subentro etc)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Pubblicazione delle schede per materia non appena pronte					X	X	X	X	X	X	X	X		
5															
6															
7															
8															

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Predisposizione delle schede di almeno 4 materie	Si/no	100	Aumentare la modulistica a servizio dell'utenza	

RISORSE STRUMENTALI:

RISORSE FINANZIARIE:

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): d'ufficio

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 4 — supporto per la pubblicazione del materiale

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: no

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Cristina Pancani	Istruttore	Coordinamento progetto	50	
Susanna Bitossi	Operatore esperto	Attività di supporto	50	

LASTRA A SIGNA,

18/12/2023

IL RESPONSABILE Betti Luca

MONITORAGGIO IN DATA:

SETTORE 4**RESPONSABILE****BETTI LUCA****AMMINISTRATORE****LARI MASSIMO**

DESCRIZIONE OBIETTIVO: - ALIENAZIONE TERRENO QUATTRO STRADE L'obiettivo che si intende assolvere e quelle di mettere a gara la cessione di parte dell'area sita in Malmantile località 4 Strade come individuata nel Piano Operativo in territorio urbanizzato , nuove edificazione scheda norma NE-16. La cessione dovrà essere realizzata attraverso asta pubblica ed il soggetto acquirente dovrà realizzare tutti gli interventi, anche compensativi, previsti dalla scheda del PO.

DESTINATARI: Imprenditori interessati all'investimento ed alla realizzazione delle opere

VALORE PUBBLICO: riqualificazione dell'area cui trattasi attualmente lasciata in forma incolta tra abitazioni esistenti, ristoro per l'Amministrazione attraverso le opere realizzate e cedute unitamente alla somma offerta in gara

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitorea ggio	% finale
1	REDAZIONE STIMA PER ALIENAZIONE TERRENO			<input checked="" type="checkbox"/>											
2	DETERMINA PER APPROVAZIONE SCHEMI PER BANDO PUBBLICO "ASTA"				<input checked="" type="checkbox"/>										
3	PUBBLICAZIONE BANDO PER VENDITA IMMOBILE					<input checked="" type="checkbox"/>									
4	SOPRALLUOGHI								<input checked="" type="checkbox"/>						
5	NOMINA COMMISSIONE DI GARA E APERTURA BUSTE									<input checked="" type="checkbox"/>					
6															
7															
8															

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Messa in gara la cessione entro primi 6 mesi dell'anno 2024	Si/no	100%	Razionalizzare l'utilizzo del patrimonio comunale	

RISORSE STRUMENTALI: ufficio

RISORSE FINANZIARIE: non necessarie

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): difficoltà nell'esecuzione della perizia di stima da porre a base di gara

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 4

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: nessuno sino all'emanazione del bando

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Passaponti Chiara	Esperto tecnico	Perizia di stima - predisposizione parte tecnica	50	
Dettori Ilaria	Funzionario amm.	Predisposizione parte amministrativa	50	

LASTRA A SIGNA, 13/12/2023

IL RESPONSABILE Betti Luca

MONITORAGGIO IN DATA: _____

SETTORE 4

RESPONSABILE

BETTI LUCA

AMMINISTRATORE

CAPORASO EMANUELE

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Da qualche tempo si sono verificate delle lesioni sulle murature presso la scuola dell'infanzia di Carheri; dette lesioni hanno comportato l'interdizione di alcune porzioni della scuola - Ovviamente l'obiettivo finale è quello di programmare e realizzare l'intervento di consolidamento, per raggiungere questo e non avendo al momento l'amministrazione comunale stanziato a bilancio le somme necessarie per l'esecuzione dei lavori, si è provveduto a finanziare la somma per la progettazione necessaria alla realizzazione di quanto necessario.

L'obiettivo di Peg per l'anno si prefigge pertanto di addivenire al Progetto di fattibilità tecnico ed economica e la predisposizione del progetto esecutivo in modo da consentire al comune di valutare il cronoprogramma della realizzazione e finanziare le somme necessarie

DESTINATARI: Utenti della scuola dell'infanzia di Carheri e loro famiglie

VALORE PUBBLICO: mettere in sicurezza la scuola e ripristinare l'accessibilità piena a tutti i locali- assicurare l'utenza sull'agibilità della scuola

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2022	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitorea ggio	% finale
1	Verifica di Valutazione di vulnerabilità Sismica	X													
2	Predisposizione Progetto Fattibilità Tecnica economica		X	X											
3	Affidamento attività di verifica progettazione			X	X										
4	Predisposizione progetto esecutivo se approvato il PFTE con finanziamento				X	X									

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Consentire all'Amministrazione il finanziamento dell'intervento fornendo i dati necessari entro il mese di marzo	Si/no	60	Predisporre la documentazione affinché si possa procedere con l'intervento	
Rispetto della tempistica per la redazione della PFTE	Si/no	40	Predisporre documentazione progettuale	

RISORSE STRUMENTALI: di Ufficio

RISORSE FINANZIARIE: per la progettazione già finanziate in euro complessivi 24.157,00 per l'approvazione del progetto e la sua esecuzione somme da finanziarsi e da ricavarsi dal PFTE stimate al momento in almeno euro 200.000

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): Mancato o ritardato finanziamento delle somme per esecuzione interventi _

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 4 — Settore 3 – Settore 2 –

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Direzione Didattica – progettisti esterni -

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Angelo Di Salvo	funzionario	Assistenza alle funzioni di Rup		
Biagio Caterini	Funzionario	Assistenza alla DL		
Costanza Trotta	Funzionario	Assistenza tecnica progettuale e dell'intervento		
Maria Di Noia	Funzionario	Assistenza tecnica progettuale e dell'intervento		
Pancani Patrizia	funzionario	Coordinamento e redazione pratiche amministrative		
Nina Di Claudio	istruttore	Istruttoria pratiche amministrative		

LASTRA A SIGNA, 07/12/2023

IL RESPONSABILE Betti Luca

MONITORAGGIO IN DATA: _____

SETTORE 4**RESPONSABILE****BETTI LUCA****AMMINISTRATORE****CAPORASO EMANUELE**

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Gestione della sicurezza dei ponti – La normativa attuale prevede l’obbligo da parte degli enti proprietari delle strade di procedere con la verifica multilivello della sicurezza di tutti gli attraversamenti stradali di competenza. Le linee guida attuali prevedono entro il giugno 2024 la redazione di almeno il primo livello di verifica (chiamato livello 0) ed a seguire la predisposizione del livello1 e del livello 2 da farsi con step successivi. L’obiettivo è quello di predisporre verifiche sul diretto territorio e comparazioni cartografiche al fine di individuare tutti i ponti, gli attraversamenti idraulici ed i sottopassi stradali del territorio comunale e riportarli cartograficamente con georeferenziazione sul web-gis. Tale attività consentirà non solo la corretta individuazione delle strutture per la compilazione del livello zero di conoscenza previsto dalla normativa, ma di impostare un monitoraggio informatizzato delle strutture rilevate.

DESTINATARI: cittadinanza ed utenti delle strade

VALORE PUBBLICO: attraverso la redazione di quanto previste si tende a raggiungere un grado di sicurezza sulle strutture maggiore di quello esistente anche in funzione della previsione dei successivi interventi da farsi e dei monitoraggi costanti

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2022	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitorea ggio	% finale
1	Individuazione cartografica degli attraversamenti su reticolo idrografico con inserimento sul Sit comunale	<input checked="" type="checkbox"/>													
2	Georeferenziazione di tutti gli attraversamenti individuati		<input checked="" type="checkbox"/>												
3	Sopraluoghi sul posto per ogni struttura con foto-georeferenziazione			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
4	Report finale dello stato di fatto con censimento delle strutture individuate					<input checked="" type="checkbox"/>									
5	Predisposizione per l’affidamento dei livelli successivi					<input checked="" type="checkbox"/>									
6															
7															
8															

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Completamento del data base sul web gis	Si/no	100%	Disporre di programma informatico per localizzazione e monitoraggio delle strutture cui trattasi	

RISORSE STRUMENTALI: risorse interne esterne per l'affidamento delle fasi successive

RISORSE FINANZIARIE: necessarie e da stimare per le fasi 1 e 2

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): Carenza di finanziamento per le fasi successive – raggiungibilità delle strutture da visionare

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 4 — Settore 5

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: ditte esterne operai del comune in caso di necessita di sfoltimento arbusti

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Biagio Caterini	D	Redazione della parte tecnica	60	
Maria Di Noia	D	Redazione della parte tecnica	20	
Patrizia Pancani	D	Parte amministrativa / approvazione atti	10	
Jacopo Bezzi	D	Parte amministrativa / approvazione atti	10	

LASTRA A SIGNA, 06/12/2023

IL RESPONSABILE Betti Luca

MONITORAGGIO IN DATA: _____

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
CONCLUSIONE DEI LAVORI SULLA COPERTURA DI GINESTRA ENTRO I PRIMI 6 MESI DEL 2024	TEMPI	40	Eliminare infiltrazioni acqua negli spogliatoi	
CONCLUSIONE DEI LAVORI DI ASFALTATURA DI GINESTRA ENTRO I PRIMI 6 MESI DEL 2024	TEMPI	40	Consentire una più agevole fruizione degli spazi a servizio dell'impianto	
Predisposizione della progettazione necessaria alla gara di affidamento	entro febbraio	15	Predisporre gli atti propedeutici all'affidamento	
Affidamento dei lavori (condizionato al reperimento risorse)	Entro marzo	5	Realizzare i lavori previsti	

RISORSE STRUMENTALI: di ufficio

RISORSE FINANZIARIE: 110.000 euro già stanziati in parte sul bilancio 2023 – potrebbe rimanere da stanziare la somma per la sostituzione dei proiettori per Malmantile

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): reperimento delle risorse ulteriori se necessarie

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 4 —

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: professionisti e ditte esterne – responsabili impianti sportivi oggetto degli interventi e loro custodi

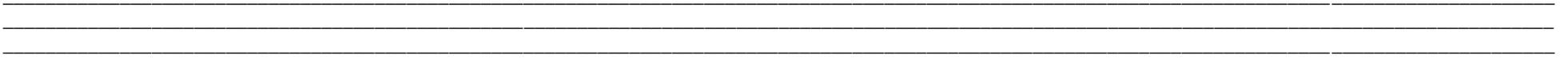
PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Angelo Di Salvo	D	Progettazione Direzioni lavori Sicurezza e Collaudo		
Pancani Patrizia	D	Parte amministra		
Nina Di Claudio	C			

LASTRA A SIGNA, 06/12/2023

IL RESPONSABILE Betti Luca

MONITORAGGIO IN DATA:



SETTORE 4**RESPONSABILE****BETTI LUCA****AMMINISTRATORE****CAPORASO EMANUELE**

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Riordino digitalizzazione e metadattazione dei piani urbanistici (da integrare con la documentazione presente in Regione Toscana) con la duplice finalità di ricostruire la vicenda urbanistica lastrigiana e di dare certezza alla consistenza dei centri abitati e delle zone di espansione per valutare l'obbligo di licenza edilizia. Riordino e controllo dei metadati e delle georeferenziazioni delle pratiche edilizie con la finalità di rendere disponibile al pubblico, anche attraverso il completamento del software EDILIX – Ng2, l'importante lavoro già svolto nella fase propedeutica all'esternalizzazione dell'archivio cartaceo.

Il progetto (per il quale il Comune è risultato assegnatario di un contributo regionale nell'ambito del bando CartaByte) interesserà il 2024 e il 2025. La presente scheda riguarda ovviamente solo le azioni previste per il 2024.

DESTINATARI: Cittadinanza

VALORE PUBBLICO: Completamento Informatizzazione pratiche edilizia – semplificazione e velocizzazione risposte a richiesta accesso degli utenti

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitorea ggio	% finale
1	Riordino dell'archivio degli strumenti urbanistici	X	X	X	X	X	X								
2	Ricostruzione delle versioni previgenti del Regolamento edilizio		X	X	X	X	X	X	X						
3	Digitalizzazione della documentazione selezionata						X	X	X	X	X	X	X		
4	riordino dei dati raccolti dai registri cartacei delle pratiche edilizie			X	X	X	X	X	X						
5	completamento del sistema di pubblicazione del DB delle pregresse pratiche edilizie dal 1943 al 2019								X	X	X	X	X		

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
<p>Riordino dell'archivio degli strumenti urbanistici. Si tratta di riordinare 6 metri lineari di archivio dei piani urbanistici previgenti con una incidenza stimata (sull'intero progetto) del 25%. Il riordino dei 6 metri di archivio stimati determina il raggiungimento del 25% dell'intero progetto.</p>	ML	25%	6 ML	
<p>Ricostruzione delle versioni previgenti del Regolamento edilizio. Va creato un testo di raffronto tra le 9 previgenti versioni del Regolamento edilizio. Una sorta di testo storico dalla prima versione in poi. Sono censite N. 9 varianti al Regolamento: la ricostruzione dei 9 testi storici vigenti medio tempore determina il raggiungimento del 20% dell'intero progetto.</p>	N	20%	9	
<p>Digitalizzazione della documentazione selezionata. Si suppone di ridurre l'archivio dei piani urbanistici, grazie al riordino di cui al primo punto, a 4 metri lineari. La digitalizzazione dei 4 metri di archivio, risultanti dal riordino, determina il raggiungimento del 25% dell'intero progetto.</p>	ML	15%	4 ML	
<p>Riordino dei dati raccolti dai registri cartacei delle pratiche edilizie. L'elenco delle pratiche edilizie pregresse (orientativamente dal 1943 al 2019 – anno da cui tutte le pratiche vengono presentate direttamente in formato digitale) è frutto della raccolta dati da numerosi registri cartacei. Tale lavoro di digitalizzazione (non di mera scansione ma di trascrittura delle informazioni in un database) richiede una messa a sistema per omogeneizzare la natura del dato raccolto (un esempio tra tutti: in alcuni DB è stato annotato il nome e cognome nello stesso campo, in altri, più saggiamente, in due distinti campi) richiede una attività di riordino e ripulitura dei dati raccolti. Il raggiungimento dell'obiettivo non dipende da alcun parametro misurabile (la ripulitura e messa a sistema di un DB non dipende, per esempio, dal numero dei record contenuti). Il riordino delle basi dati per raccoglierle in un unico database determina il raggiungimento del 25% dell'intero progetto.</p>	SI/NO	25%	1	
<p>Completamento del sistema di pubblicazione del DB delle pregresse pratiche edilizie dal 1943 al 2019. Una volta uniformate le basi dati, come da punto precedente, occorre creare un'interfaccia web-based affinché tale lavoro possa essere fruito dall'intera collettività; una sorta di pagina web a cui possa accedere chiunque interessato (pur temperando l'esigenza di trasparenza e pubblicità con quella di tutela della privacy). Non è utilizzabile alcuna diversa unità di misura: il raggiungimento dell'obiettivo non dipende infatti da alcun parametro misurabile (la creazione di una pagina di consultazione web di un DB non dipende, per esempio, dal numero di pratiche contenute). Questa attività incide per il 15% sull'intero progetto.</p>	Si/NO	15%	1	

RISORSE STRUMENTALI: Strumenti informatici già in possesso dell'amministrazione e dei fornitori

RISORSE FINANZIARIE: Finanziamento regionale nell'ambito del progetto CartaByte che per il 2024 assegna al Comune 16.000 €

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): Difficoltà operativa del CED per scarse risorse umane

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 4 — Settore 1 CED

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: aziende di fornitura di servizi archivistici (la Regione Toscana dovrebbe svolgere una gara per la stipula di un accordo quadro)

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Franco Filippini	F. e. q. (ex D)	Coordinamento del progetto, rapporti con la Regione, rapporti coi fornitori. Ricostruzione versioni REC	30%	
Marina Gargiulo	F. e. q. (ex D)	Riordino archivio urbanistica	25%	
Cristina Pancani	Istr. (ex C)	Affidamento incarichi di competenza	15%	
Chiara Setti	Istr. (ex C)	Riordino dati pratiche edilizie	10%	
Michele Venturini	Istr. (ex C)	Riordino dati pratiche edilizie	10%	
Emanuela Sansone	Istr. (ex C)	Riordino dati pratiche edilizie	10%	

LASTRA A SIGNA, 07/12/2023

IL RESPONSABILE Betti Luca

MONITORAGGIO IN DATA: _____

SETTORE 4 RESPONSABILE BETTI LUCA AMMINISTRATORE CAPORASO EMANUELE

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Sono in corso 2 interventi finanziati con fondi PNRR rispettivamente del rifacimento della copertura della fattoria di villa Bellosguardo ed il restauro di porzione di Cascina Pinucci. Entrambi gli interventi in corso alla fine del 2023 devono essere conclusi nel rispetto dei milestone previsti dal finanziamento e le rispettive spese devono essere rendicontate attraverso i sistemi ministeriali (Regis) al fine dell'assegnazione delle risorse spese. L'obiettivo è quello di operare complessivamente al fine di eseguire le opere, rendicontarle ed adempiere a tutte le attività tecnico amministrative necessarie per l'ottenimento dei contributi concessi

DESTINATARI: la cittadinanza fruitrice delle opere restaurate

VALORE PUBBLICO: eseguire interventi di riqualificazione del patrimonio storico vincolato attraverso l'utilizzo di parte di fondi PNRR e quindi non direttamente gravanti sul bilancio dell'ente comunale

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2022	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitorea ggio	% finale
1	Predisposizione ed approvazione variante per completamento lavori Villa Bellosguardo	<input checked="" type="checkbox"/>													
2	Predisposizione ed approvazione variante per completamento lavori Cascina Pinucci	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
3	Predisposizione stato finale lavori e CRE Villa Bellosguardo					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
4	Predisposizione stato finale lavori e CRE Cascina Pinucci						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
5	Rendicontazione Regis lavori Villa Bellosguardo	<input checked="" type="checkbox"/>													
6	Rendicontazione Regis lavori Cascina Pinucci	<input checked="" type="checkbox"/>													

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Concessione somme da finanziamento Villa Bellosguardo	% somme introitata rispetto al massimo consentito	40%	Incamerare a bilancio le somme previste anche al fine di adeguare la cassa comunale	
Concessione somme da finanziamento Cascina Pinucci	% somme introitata rispetto	60%	Incamerare a bilancio le somme	

	al massimo consentito		previste anche al fine di adeguare la cassa comunale	

RISORSE STRUMENTALI: di ufficio

RISORSE FINANZIARIE: somme già stanziata a bilancio per villa Bellosguardo euro 500.000 di cui da PNRR euro 340.000 e per Cascina Pinucci euro 630.000 tutti da finanziamento PNRR

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): difficoltà di esecuzione dei lavori e di opposizione da parte delle ditte realizzatrici – possibile alternanza dipendenti assegnati al Settore 4

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 4

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Sovrintendenza ai beni architettonici –

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Angelo Di Salvo	37%	Attività tecnica di DL e redazione CRE		
Biagio Caterini	10%	Assistenza tecnica alla DL e supporto tecnico al collaudatore		
Costanza Trotta	15%	Assistenza tecnica alla DL e supporto tecnico al collaudatore		
Patrizia Pancani	23%	Coordinamento attività amministrativa e di rendicontazione		
Nina Di Claudio	10%	attività amministrativa e di rendicontazione		
Ilaria Dettori	5%	attività amministrativa e di rendicontazione		

LASTRA A SIGNA, 12-12-2023

IL RESPONSABILE Betti Luca

MONITORAGGIO IN DATA: _____

SETTORE 4**RESPONSABILE****BETTI LUCA****AMMINISTRATORE****CAPORASO EMANUELE****DESCRIZIONE OBIETTIVO:** PNRR- Restauro Spedale S, Antonio a seguito di contratto di valorizzazione. Intervento di restauro bene vincolato**DESTINATARI:** Cittadinanza**VALORE PUBBLICO:** Incremento del patrimonio effettivamente disponibile a servizio della cittadinanza con realizzazione di spazi espositivi e per uffici – aumento del patrimonio fruibile per la cittadinanza, . Incremento del valore del patrimonio pubblico a disposizione della cittadinanza con incremento dell'attrattività turistica del capoluogo. Formazione di spazi di lavori per utenti esterni**PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:**

	AZIONI 2022	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitorea ggio	% finale
1	Affidamento appalto integrato progettazione e esecuzione su gara Invitalia		<input checked="" type="checkbox"/>												
2	Affidamento su gara Invitalia dell'attività di Direzione lavori e Sicurezza				<input checked="" type="checkbox"/>										
3	Affidamento su gara Invitalia della Verifica progettazione esecutiva					<input checked="" type="checkbox"/>									
4	Affidamento su gara Invitalia dell'attività di Collaudo in corso d'opera						<input checked="" type="checkbox"/>								
5	Approvazione progetto esecutivo					<input checked="" type="checkbox"/>									
6	Esecuzione del 30% dei lavori entro l'anno												<input checked="" type="checkbox"/>		
7															
8															

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Predisposizione ed affidamento attraverso ODA dell'attività di progettazione ed esecuzione entro i primi mesi dell'anno	Si/No	80%	Inizio procedura realizzativa	

Esecuzione dei lavori previsti in corso dell'anno nel rispetto dei milestone di finanziamento	Si/no	20%	Inizio Realizzazione lavori	

RISORSE STRUMENTALI: di ufficio – personale dipendente – Personale assunto su QE da finanziamento PNRR -

RISORSE FINANZIARIE: Risorse PNRR per € 3.881.745 e risorse comunali anche con assunzione di mutuo per completare il finanziamento fino € 6.601.058,59

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE: Reperimento di personale tecnico necessario con le forme previste dal PNRR – difficoltà operative nella gestione dell'appalto integrato di progettazione esecutiva e realizzazione lavori

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 4 —

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: - Ministero per rendicontazione finanziamenti PNRR – Sovrintendenza ai Beni Architettonici e paesaggistici – Genio Civile per la parte strutturale

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Leandro Becagli		Esterno su specifico incarico	60	
Angelo di Salvo	D	Supporto Rup – attività tecniche	6	
Maria Di Noia	D	Supporto Rup – attività tecniche	5	
Patrizia Pancani	D	Gestione amministrativa, coordinamento attività amministrativa, rendicontazione fondi ministeriali	7	
Jacopo Bezzi	C	Rendicontazione risorse - atti amministrativi	4	
Emanuela Poggianti	D	Rendicontazione risorse - atti amministrativi	18	

LASTRA A SIGNA, 24/11/2023

IL RESPONSABILE Betti Luca

MONITORAGGIO IN DATA: _____

7															
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
I punti 1-3 entro i primi 6 mesi dell'anno	Rispetto tempistica	40	Aumentare quadro conoscitivo del territorio	
I punti restanti (4-5) entro l'anno	Rispetto tempistica	60	Affinare l'aspetto di rischio frane per programmazione urbanistica	

RISORSE STRUMENTALI: di ufficio

RISORSE FINANZIARIE: - non previste

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): _____

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 4 —

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: nessuno

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Roberto Mattei		Esecutore	100	

MONITORAGGIO IN DATA: _____

SETTORE 4

RESPONSABILE

BETTI LUCA

AMMINISTRATORE

LARI MASSIMO

DESCRIZIONE OBIETTIVO: - SDEMANIALIZZAZIONE VIA DI RINGUILLO – su richiesta ripetuta dei cittadini residenti e proprietari della strada, visto il cessato interesse a mantenere la strada di uso pubblico si rende necessario procedere alla sua sdemanializzazione

DESTINATARI: cittadini frontisti

VALORE PUBBLICO: aggiornamento in base alla reale situazione di fatto della proprietà cui trattasi, rimozioni di obblighi manutentivi a carico dell'ente

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitorea ggio	% finale
1	SOPRALLUOGHI SULLO STATO DI FATTO			<input checked="" type="checkbox"/>											
2	RELAZIONI SULLA CARENZA DI INTERESSE PUBBLICO			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
3	RICERCHE CATASTALI SUI PROPRIETARI CONFINANTI					<input checked="" type="checkbox"/>									
4	DELIBERAZIONE CONSILIARE PER SDEMANIALIZZAZIONE STRADA VICINALE								<input checked="" type="checkbox"/>						
5	INVIO PROCEDURA DI SDEMANIALIZZAZIONE ALLA CITTA' METROPOLITANA									<input checked="" type="checkbox"/>					
6															
7															
8															

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Procedura di verifica di carenza interesse pubblico	Si/no	45	Riordino patrimonio pubblico	
Proposta di deliberazione consiliare entro agosto	Si/no	55	Aggiornamento patrimonio stradale	

--	--	--	--	--

RISORSE STRUMENTALI: Di Ufficio

RISORSE FINANZIARIE: Non necessarie

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): _____

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 4 — Settore 5 – Ufficio di Polizia Urbana

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: frontisti

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Chiara Passaponti	45			
Ilaria Dettori	45			
Patrizia Pancani	10			

LA STRA A SIGNA, 13/12/2023

IL RESPONSABILE Betti Luca

MONITORAGGIO IN DATA: _____

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Agazzi Samuele	D	Collaboratore		
Bacci Alessio	C	Coordinatore		
Cecchetti Francesco*	C	Collaboratore		
Elia Anna Maria	C	Collaboratrice		
Giorgio Donatella	D	Collaboratrice		
Palli Susanna**	B	Collaboratrice		

* dipendente neoassunto in aspettativa retribuita per il primo semestre 2024.

** Dipendente che sarà collocata a riposo dal 1 Febbraio 2024.

MONITORAGGIO IN DATA:

Obiettivo di performance organizzativa - Pesatura progetto 0.8

Obiettivo strategico di mandato: Missione 1 - Ob. Strategico: Valorizzazione dei beni dell'ente - Prog. 5: Gestione beni demaniali e patrimoniali.

TITOLO OBIETTIVO: Rottamazione autoveicoli e dismissione attrezzature non più funzionanti

ANNUALITA' 2024

SETTORE 5

RESPONSABILE: ALESSIA BOCHICCHIO

AMMINISTRATORE: ANNAMARIA DI GIOVANNI

DESCRIZIONE OBIETTIVO: L'obiettivo è quello di dismettere mediante cessione o rottamazione/smaltimento gli autoveicoli e le attrezzature non più funzionanti e non più riparabili. Gli automezzi che si intendono rottamare e le attrezzature da dismettere sono n. 6 Porter, n. 1 Gasolone, n. 1 autovettura Fiat Multipla, n. 6 macchinari da falegnameria e n. 1 saldatrice. Si procederà preliminarmente mediante asta pubblica per attrezzature e veicoli e successivamente, in caso di asta deserta, si effettuerà eventuale smaltimento e/o rottamazione.

VANTAGGI PER IL COMUNE: Il beneficio dell'Amministrazione risiede in un risparmio economico in termini di tasse di proprietà e di costi assicurativi oltre a un guadagno di spazi di magazzino, oggi occupati dai mezzi e da attrezzature, che potranno essere riprogettati e ottimizzati per un miglioramento dell'efficienza della custodia e movimentazione del materiale e dell'attrezzatura da lavoro.

VALORE PUBBLICO: conseguimento di un miglioramento della percezione del decoro delle aree esterne al magazzino, visibili alla popolazione in quanto prossime al centro storico e poste lungo percorsi molto frequentati.

DESTINATARI: Amministrazione e cittadinanza

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitoraggio	% finale
1	Redazione degli atti per la cessione dei beni													100%	
2	Pubblicazione/espletamento della procedura di cessione													100%	

	impegno di spesa a favore della centrale di committenza (2% base di gara)													
3	Espletamento del confronto concorrenziale previo nomina commissione													
4	Approvazione documentazione di esito della procedura e aggiudicazione – Sottoscrizione contratto di appalto													
5	Installazione infrastrutture elettriche stradali per la ricarica di veicoli elettrici come da progetto affidato in base al cronoprogramma presentato nella fase del confronto competitivo													

INDICATORI:

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Realizzazione Fase 1 e 2	Si/No	30%	Completamento attività	
Realizzazione Fase 3 e 4	Si/No	60%	Completamento attività	
Realizzazione Fase 5	Si/No	10%	Completamento attività	

RISORSE STRUMENTALI:

RISORSE FINANZIARIE: è previsto da Convenzione il riconoscimento massimo a favore di CET quale centrale di committenza di una somma pari al 2% dell'importo a base di gara (circa 5.000,00 €) posti a carico dell'aggiudicatario o, in caso di non sottoscrizione del contratto per volontà del Comune, a carico dell'Amm. Comunale.

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): le criticità possono derivare dalla mancanza di offerte in sede di rilancio competitivo da parte di CET o da cause ostative all'affidamento da parte dell'Amministrazione comunale ovvero dilatazione tempi delle singole fasi.

La installazione delle infrastrutture potrebbe slittare in funzione delle fasi precedenti e soprattutto del cronoprogramma dell'aggiudicatario.

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Settore 4 (Urbanistica/Edilizia e LLPP) e Settore 6 (PM)

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: CET**PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:**

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Agazzi Samuele	D	Coordinatore		
Cecchetti Francesco*	C	Collaboratore		
Elia Anna Maria	C	Collaboratrice		
Serafini Marco	C	Collaboratore		
Palli Susanna**	B	Collaboratrice		

* dipendente neoassunto in aspettativa retribuita per il primo semestre 2024.

** Dipendente che sarà collocata a riposo dal 1 Febbraio 2024.

MONITORAGGIO IN DATA:

	CER 4. nel supporto alla creazione e alla gestione della CER per conto del Comune																	
2	Svolgimento attività di informazione e promozione presso la cittadinanza e gli stakeholders al fine di raccogliere adesioni (almeno n. 2 incontri pubblici)																	
3	Redazione studio di fattibilità a cura di CET per la costituzione della CER finalizzato alla partecipazione a bandi regionali a sostegno della costituzione delle stesse e approvazione																	

INDICATORI:

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Realizzazione Fase 1	Si/No	40%	Completamento attività	
Realizzazione Fase 2	Si/No	40%	Completamento attività	
Realizzazione Fase 3	Si/No	20%	Completamento attività	

RISORSE STRUMENTALI:

RISORSE FINANZIARIE:

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): Le criticità possono derivare dalla mancanza di interesse/partecipazione degli stakeholders, da ritardi nella redazione dello studio di fattibilità o dell'esito negativo dello studio di fattibilità, criticità, quest'ultima, che impedirebbe il raggiungimento dell'obiettivo pluriennale di creazione della CER.

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: Patrimonio, Lavori Pubblici.

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO: CET, Stakeholders.

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Agazzi Samuele	D	Collaboratore		
Giorgio Donetella	D	Coordinatrice		

MONITORAGGIO IN DATA:

Obiettivo di performance organizzativa Pesatura progetto 1
 Obiettivo strategico di mandato: Missione 12 Prog. 9 Obiett. 1
 TITOLO OBIETTIVO: Manutenzione straordinaria tetto cimitero Carceri
 ANNUALITA' 2024
 SETTORE 5

RESPONSABILE: ALESSIA BOCHICCHIO

AMMINISTRATORE: ANNAMARIA DI GIOVANNI

DESCRIZIONE OBIETTIVO: una falda di copertura del loggiato prospiciente i loculi del Cimitero di Carceri a seguito di ripetute infiltrazioni di acque meteoriche ha subito forti danneggiamenti all'orditura secondaria, costituita in travetti lignei, con cedimento della copertura e conseguente deterioramento del solaio di sotto copertura e delle travi di bordo in laterocemento. Occorre un intervento di manutenzione straordinaria per ripristinare la funzionalità del tetto.

VANTAGGI PER IL COMUNE: Mantenimento di una struttura esistente oggi in cattivo stato manutentivo e conseguente riduzione degli interventi manutentivi ordinari successivi.

VALORE PUBBLICO: Conseguimento di un miglioramento delle condizioni di sicurezza e della percezione del decoro dell'area cimiteriale.

DESTINATARI: cittadinanza

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI 2024	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monito- raggio	% finale
1	Redazione e approvazione Dip e Quadro Esigenziale													100%	
2	Redazione e approvazione progetto definitivo esecutivo														
3	Espletamento delle procedure per l'affidamento lavori													100%	

INDICATORI:

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Realizzazione Fase 1	Si/No	30%	Completamento attività	
Realizzazione Fase 2	Si/No	40%	Completamento attività	
Realizzazione Fase 3	Si/No	30%	Completamento attività	

RISORSE STRUMENTALI:

RISORSE FINANZIARIE: Le risorse stanziare per l'anno 2024 sul cap. 2821, pari a complessivi Euro 220.000,00, sono coperte con le entrate derivanti dalla L. 10.

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): Per il tipo di finanziamento le criticità possono derivare dalla mancanza di entrata dalla L.10 e quindi di risorse per la realizzazione del progetto e dalla mancanza di offerte (gare deserte) o da cause ostative all'affidamento (esito negativo dei controlli art. 94 d. lgs 36/2023).

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Cecchetti Francesco*	C	Collaboratore		
Elia Anna Maria	C	Collaboratrice		
Giorgio Donatella	D	Collaboratrice		
Serafini Marco	C	Coordinatore		

* dipendente neoassunto in aspettativa retribuita per il primo semestre 2024.

MONITORAGGIO IN DATA:

SETTORE 6 – SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AFFARI LEGALI

RESPONSABILE : DOTT.SSA ROSA DELVECCHIO

AMMINISTRATORE : ANNAMARIA DI GIOVANNI

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

La videosorveglianza è servizio strumentale all'attività dell'Amministrazione, in quanto svolto a supporto di funzioni amministrative di cui è titolare il Comune e con le quali lo stesso Ente provvede al perseguimento dei fini istituzionali e alla realizzazione di interessi pubblici che si sostanziano nella tutela della sicurezza della circolazione stradale e nella tutela del patrimonio pubblico.

Il progetto, pertanto, si propone di implementare l'attuale sistema di videosorveglianza cittadina, assicurandone la diffusione su altra parte del Comune in modo da garantire il controllo delle strade di accesso e di uscita dalla città e di gran parte del territorio comunale.

In particolare l'intervento riguarda la realizzazione del lotto 3 che prevede l'installazione di ulteriori 5 telecamere Avigilon Multisensor in altre zone del Capoluogo per consentire il completo monitoraggio dei flussi di traffico lungo l'arteria più importante, la SS 67 via Livornese e principalmente i flussi in ingresso e in uscita dalla SGC FI-PI-LI.

L'intervento completa così la rete della videosorveglianza sulla via Livornese andando a coprire punti importanti per la viabilità che non erano stati compresi nella precedente programmazione.

Il sistema nel suo complesso risponde ai criteri minimi di sicurezza riportati nel Provvedimento in materia di videosorveglianza 8 aprile 2010.

Con il sistema attuale, tutte le immagini provenienti dalle telecamere vengono raccolte negli apparati di storage ubicati presso il CED di Lastra a Signa ma possono essere visualizzate, scaricate ed elaborate a posteriori ed a seguito di evento da qualsiasi client autorizzato e configurato.

Gli operatori autorizzati possono tramite le consolle di comando:

- Visualizzare contemporaneamente sul monitor le immagini provenienti da tutte le telecamere installate in modalità multiscreen;
- Ingrandire l'immagine proveniente da una particolare telecamera;
- Prendere il controllo della stessa o di altre telecamere, tramite la consolle operatore e comandarne lo zoom digitale;
- Rivedere le immagini registrate all'interno del server ed eventualmente effettuare una registrazione di backup su formato digitale DVD oppure CD-Rom delle informazioni video.

Il progetto si pone, inoltre, in linea con il Patto per l'attuazione della sicurezza urbana, sottoscritto in data 24/05/2018 dal Prefetto di Firenze e dal Sindaco di Lastra a Signa, che impegna le parti ad adottare strategie comuni volte a migliorare la percezione di sicurezza dei cittadini e a contrastare ogni forma di illegalità e che individua, quale obiettivo prioritario per realizzare dette finalità e, nel contempo, per la prevenzione e il contrasto della criminalità diffusa e predatoria, il potenziamento dei sistemi di videosorveglianza comunale.

VALORE PUBBLICO : monitoraggio della circolazione stradale per consentire i necessari interventi nei casi di criticità

DESTINATARI: La città

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitoraggio	% finale
1	Approvazione progetto, affidamento servizio e sottoscrizione contratto						X								
2	Realizzazione nuovi impianti												X		

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Realizzazione nuovi impianti	Tempo		31/12/2024	

RISORSE STRUMENTALI: Quelle in dotazione

RISORSE FINANZIARIE: Quelle assegnate

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO : AREA 4

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO : CONSIAG SERVIZI COMUNI SRL

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO :

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
RUGI FRANCO	D1	- Collaborazione nella esecuzione dei sopralluoghi necessari per la		

		definizione delle aree da videosorvegliare; - monitoraggio delle varie fasi di esecuzione dei lavori di installazione delle telecamere		
GUIDI ANDREA	C	- Collaborazione nella esecuzione dei sopralluoghi necessari per la definizione delle aree da videosorvegliare; - monitoraggio delle varie fasi di esecuzione dei lavori di installazione delle telecamere		

LASTRA A SIGNA 05/01/2024

LA RESPONSABILE SETTORE 6
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AFFARI LEGALI
Dott.ssa Rosa Delvecchio

MONITORAGGIO IN DATA: _____

TITOLO OBIETTIVO: “RIFACIMENTO DELL’IMPIANTO SEMAFORICO DEL CAPOLUOGO“

ANNUALITA’ 2024

SETTORE 6 : SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AFFARI LEGALI

RESPONSABILE : DOTT.SSA ROSA DELVECCHIO

AMMINISTRATORE : ANNAMARIA DI GIOVANNI

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Il progetto persegue la finalità di garantire una maggiore sicurezza della circolazione stradale da realizzare anche mediante la perfetta funzionalità degli strumenti con funzione di regolamentazione dei flussi di traffico.

Il semaforo del Capoluogo, installato alle intersezioni di via Livornese e via Matteotti, regola n. 3 direttrici di traffico e 2 passaggi pedonali.

L’impianto si presenta oggi in condizioni non ottimali e necessita di un sostanziale rifacimento anche al fine di renderlo conforme alle normative vigenti.

Le opere previste sono le seguenti :

- sostituzione del regolatore semaforico, delle lanterne semaforiche veicolari e pedonali, delle paline
- radar a microonde per la rilevazione dei veicoli e la gestione intelligente dei flussi di traffico
- pulsante touch antivandalo a sfioramento per la chiamata pedonale per non vedenti
- dispositivo acustico per non vedenti
- creazione di una nuova fase pedonale in corrispondenza di via del Prato per consentire ai pedoni, prevalentemente studenti della scuola media, di attraversare via Livornese in totale sicurezza

VALORE PUBBLICO : Tutela della sicurezza della circolazione stradale con particolare attenzione agli utenti deboli

DESTINATARI : I cittadini

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI	Ge n	Fe b	M ar	Ap r	M ag	Gi u	Lu g	Ag o	Set	Ot t	N ov	Di c	% al monito raggio	% finale
1	Affidamento del servizio							X							
2	Realizzazione nuovo impianto												X		

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Realizzazione impianto	tempo	100	31/12/2024	

RISORSE STRUMENTALI : quelle in dotazione

RISORSE FINANZIARIE : quelle in dotazione

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
FRANCO RUGI				
ANDREA GUIDI				
DAVIDE BAGNOLI				

LASTRA A SIGNA 05/01/2024

LA RESPONSABILE SETTORE 6
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AFFARI LEGALI
Dott.ssa Rosa Delvecchio

MONITORAGGIO IN DATA: _____

TITOLO OBIETTIVO : “REVISIONE SEGNALETICA STRADALE VERTICALE”**SETTORE 6 : SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AFFARI LEGALI****RESPONSABILE : DOTT.SSA ROSA DELVECCHIO****AMMINISTRATORE : ANNAMARIA DI GIOVANNI****DESCRIZIONE OBIETTIVO:**

L'obiettivo si pone la finalità di verificare lo stato della segnaletica verticale presente sul territorio per individuare le situazioni che richiedono interventi di manutenzione e/o di sostituzione dei cartelli stradali o che necessitano di installazioni ex novo per intervenute modifiche alla viabilità. Considerata l'estensione del Comune (circa 50 Kmq.) e le scarse risorse a disposizione, per l'anno in corso il progetto interesserà circa il 50% degli interventi individuati

VALORE PUBBLICO : Tutela della sicurezza della circolazione stradale**DESTINATARI** : la città**PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:**

	AZIONI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	%finale
1	Verifica e analisi segnaletica esistente sul territorio						X							
2	Redazione programma degli interventi da attuare							X						
3	Installazione e/o sostituzione cartelli												X	

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Interventi realizzati	numero	100	50%	

RISORSE STRUMENTALI : quelle in dotazione**RISORSE FINANZIARIE** : quelle in dotazione

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
RUGI FRANCO		- Collaborazione nella redazione programma interventi - Monitoraggio delle varie fasi di esecuzione dei lavori		
GUIDI ANDREA		- Collaborazione nella redazione programma interventi		
PIERAGNOLI FRANCESCO		- Verifica sul posto degli interventi attuati		

LASTRA A SIGNA 05/01/2024

LA RESPONSABILE SETTORE 6
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AFFARI LEGALI
Dott.ssa Rosa Delvecchio

MONITORAGGIO IN DATA: _____

SETTORE 6 : SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AFFARI LEGALI

RESPONSABILE : DOTT.SSA ROSA DELVECCHIO

AMMINISTRATORE : ANNAMARIA DI GIOVANNI

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Il progetto persegue la finalità di consentire l'accesso al parcheggio di piazza Garibaldi esclusivamente quando vi è disponibilità di stalli di sosta.

Per conseguire tale finalità risulta indispensabile utilizzare sistemi evoluti per monitorare, in ogni condizione, la situazione del parcheggio in maniera da impedire che chiunque possa percorrere Corso Manzoni , oggi destinata esclusivamente ai veicoli dei residenti e di coloro che devono accedere al parcheggio.

A tal fine verrà garantita una perfetta comunicazione agli utenti mediante utilizzo di nuova elettronica e l'installazione di un display led wall full color all'accesso di Porta Pisana.

Il display grafico indicherà in tempo reale la disponibilità e il numero di posti liberi o la mancanza di posti a disposizione con conseguente divieto per i non residenti di accedere al centro storico.

Il display previsto nel progetto consente anche la comunicazione di altre informazioni. Infatti, le matrici grafiche di cui è composto permettono la proiezione di immagini e filmati in alta qualità, programmabili su un numero di pagine pressoché infinito e gestibile attraverso una piattaforma web di gestione da remoto, raggiungibile da p.c. e da tutti i dispositivi mobili, con accesso tramite autenticazione.

L'impianto è, inoltre, predisposto per il collegamento con il CFR della Regione Toscana per la diramazione in automatico dei bollettini di allerta meteo.

VALORE PUBBLICO : Conoscenza ex ante della situazione del parcheggio per consentire l'accesso solo in caso di disponibilità di posti liberi. Ciò comporta anche di evitare un aumento del traffico in una strada molto stretta del centro storico e il conseguente aumento di inquinamento.

DESTINATARI : I cittadini

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI	Ge n	Fe b	M ar	Ap r	M ag	Gi u	Lu g	Ag o	Set	Ot t	N ov	Di c	% al monito raggio	% finale
1	Affidamento del servizio							X							
2	Realizzazione nuovo impianto												X		

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Realizzazione impianto	tempo	100	31/12/2024	

RISORSE STRUMENTALI : quelle in dotazione

RISORSE FINANZIARIE : quelle in dotazione

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
GUIDI ANDREA				

LASTRA A SIGNA 05/01/2024

LA RESPONSABILE SETTORE 6
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AFFARI LEGALI
Dott.ssa Rosa Delvecchio

MONITORAGGIO IN DATA: _____

TITOLO OBIETTIVO: “RISCOSSIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE DELLA STRADA NON PAGATE. FORMAZIONE DEI RUOLI COATTIVI” - ANNUALITA' 2024

SETTORE 6 : SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AFFARI LEGALI

RESPONSABILE : DOTT.SSA ROSA DELVECCHIO

AMMINISTRATORE : ANNA MARIA DI GIOVANNI

DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Il progetto persegue la finalità di avviare il recupero coattivo delle sanzioni irrogate per violazioni delle norme del Codice della Strada non pagate dal trasgressore e/o dal responsabile solidale.

I verbali per i quali non sia intervenuto il pagamento nei termini, infatti, ai sensi dell'art. 203, comma 4, del Codice costituiscono titolo esecutivo per una somma pari alla metà del massimo della sanzione amministrativa edittale e per le spese di procedimento.

La riscossione delle somme dovute a titolo di sanzione amministrativa pecuniaria è effettuata attraverso la formazione di ruoli nei quali vengono iscritti tutti i soggetti debitori, con l'indicazione della somma dovuta (composta dalla metà del massimo della sanzione, con la maggiorazione del 10% per ogni semestre a decorrere da quello in cui la sanzione è divenuta esigibile e fino a quello in cui il ruolo è trasmesso all'esattore, dalle spese di procedimento e dalle sanzioni).

Il recupero riguarda le sanzioni irrogate negli anni 2021 (secondo semestre), 2022 e 2023 (primo semestre).

L'importo delle sanzioni è di euro 1.175.577,86, al quale vanno aggiunti euro 30.214,45 per spese di notifica e euro 9.956,80 per spese procedimento.

In tutti i casi, al fine di consentire una definizione meno onerosa per il contribuente, la predisposizione dei ruoli sarà preceduta dall'invio di un sollecito di pagamento la cui adesione comporta l'estinzione del debito a carico del contribuente.

VALORE PUBBLICO : recupero crediti dell'Amministrazione da destinare, ex art. 208 del Codice della strada, a interventi diretti a garantire la sicurezza stradale

DESTINATARI :

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI	Ge n	Fe b	M ar	Ap r	M ag	Gi u	Lu g	Ag o	Set	Ot t	N ov	Di c	% al monito raggio	% finale
1	acquisizione delle posizioni debitorie riferite agli anni 2021-2023-2023							X							
2	Invio sollecito bonario								X						

LASTRA A SIGNA 05/01/2024

LA RESPONSABILE SETTORE 6
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E AFFARI LEGALI
Dott.ssa Rosa Delvecchio

MONITORAGGIO IN DATA: _____

2	Formulazione progetto e affidamento del medesimo														
3	realizzazione														
4	Verifica andamento progetto														
5	Valutazione finale e promozione														
6	Valutazione gradimento fruitori														

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Riunioni per analisi congiunta, su bisogni e necessità funzionali, con amministratori, con operatore economico	Riunioni (Fase 1)	30	7	
Realizzazione procedura amministrativa per affidamento diretto del progetto	(Fase 2)	30	100	
Monitoraggio e verifica delle azioni intraprese	(Fase 3)	20	100	
Rilevazione livello di gradimento	(Fase 4)	20	100	

RISORSE STRUMENTALI: da adottare tramite procedura di appalto

RISORSE FINANZIARIE: € 10.000 sul bilancio comunale 2024

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Settore 7 Servizi di cura e sviluppo della persona

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUTE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Fabiola Bini	C	Collaborazione integrata con il responsabile di settore e coordinamento nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo generale	60	
Anna Vassallo	B	Collaborazione integrata nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo	40	

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO:

SI PROSPETTA LA POSSIBILITA' DI RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO IN MANIERA DEFINITIVA, DA INTENDERSI COMPRENSIVO DELLA RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA, ENTRO IL 31.12.2024.

LASTRA A SIGNA, 8 gennaio 2024

IL RESPONSABILE SETTORE N. 7
Servizi di cura e sviluppo
DR.SSA LEONORA BIOTTI

2	Riunioni di coordinamento con casa spa														
3	Analisi in itinere delle risorse economiche necessarie														
4	Avvio procedure amministrative per assegnazione alloggi da ripristinare														
5	Individuazione nuclei familiari in graduatoria idonei														
6	Individuazione nuclei familiari per cambio alloggio tra assegnatari														

Le azioni di cui al punto 2, 3, 4, e 5 saranno condotte in maniera costante e continua in quanto funzionali alla realizzazione della procedura

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Riunioni per analisi congiunta, su bisogni e necessità funzionali con ente gestore casa spa	Riunioni (fase 1)	8	8	
istruttoria dei nuclei familiari in graduatoria diretta a verificare l'effettiva possibilità economica di anticipare le spese relative ai lavori di ripristino dell'immobile individuato	Fase 2	30	100	
Individuazione nuclei familiari che intendono cambiare alloggio e avvio procedure amministrative conseguenti	Fase 3	50	100	
Analisi finale delle azioni che considera il numero di alloggi assegnati e dei cambi consensuali effettuati	Fase 4	20	100	

RISORSE STRUMENTALI: contratto di servizio tra i comuni e casa spa

RISORSE FINANZIARIE: € 95.000 sul bilancio casa spa 2024

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Settore 7 Servizi di cura e sviluppo della persona

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUTE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Daniele Aureli	C	Collaborazione integrata con il responsabile di settore e coordinamento nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo generale	50	
Giovanna Ligrone	B	Collaborazione integrata nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo	50	

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO:

SI PROSPETTA LA POSSIBILITA' DI RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO IN MANIERA DEFINITIVA ENTRO IL 31.12.2024.

LASTRA A SIGNA, 9 gennaio 2024

IL RESPONSABILE SETTORE N. 7
Servizi di cura e sviluppo
DR.SSA LEONORA BIOTTI

DUP 2024 2026

PROGRAMMA 2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DOVERSI

MISSIONE 5 : ATTIVITA' CULTURALI

TITOLO OBIETTIVO: PRESTITO BIBLIOTECARIO NELLE FRAZIONI

SETTORE 7 RESPONSABILE Leonora Biotti

AMMINISTRATORE: ANGELA BAGNI

DESCRIZIONE: La biblioteca itinerante

Il servizio di una piccola biblioteca mobile su ruote favorisce la diffusione capillare del servizio bibliotecario nel territorio raggiungendo e collegando le frazioni del Comune di Lastra a Signa.

Le biblioteche mobili sono una componente chiave per la fornitura dei servizi bibliotecari pubblici e dei servizi culturali in genere perché garantiscono a tutti i cittadini ed in particolare a coloro che per varie ragioni hanno difficoltà a raggiungere la biblioteca, l'opportunità di conoscere e usufruire dei servizi che la biblioteca pubblica offre: dai servizi tradizionali come il prestito di materiali (libri, cd, dvd, audiocassette, libri in braille, videocassette), al servizio informativo e di consulenza bibliografica.

L'obiettivo si prefigge la finalità di portare la biblioteca al di fuori dei consueti spazi per agevolare la cittadinanza in ogni fascia di età nell'accesso ai servizi della biblioteca.

Il prestito pertanto sarà possibile, grazie all'utilizzo di un mezzo attrezzato, anche nelle frazioni di Porto di Mezzo, Malmantile e Ginestra F.na.

Durante le soste oltre a svolgere il servizio di prestito, e promuovere in generale le attività della biblioteca comunale, verranno svolte delle attività laboratoriali di promozione della lettura.

Valore pubblico: azioni destinate a diffondere i servizi culturali e ad incentivare la cultura a beneficio di ogni fascia di età.

DESTINATARI: Cittadinanza

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitoraggio	% finale
1	Formulazione progetto e affidamento del medesimo														
2	realizzazione														
3	Verifica andamento progetto														
4	Rilevazione gradimento utenza														

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Riunioni per analisi congiunta, su bisogni e necessità funzionali – costruzione idea progettuale	Riunioni con amministratori, operatori economici e dipendenti addetti al servizio cultura (fase 1)	30	5	
Realizzazione progetto di prestito nelle frazioni (attività amministrative funzionali alla prestazione del servizio, procedura telematica di affidamento ed atti amministrativi)	Fase 2	30	100	
Verifica delle modalità del servizio reso alla cittadinanza.	Fase 3	20	100	
Rilevazione gradimento dell'utenza alla quale chiediamo altresì proposte migliorative	Fase 4	20	100	

RISORSE STRUMENTALI: adottate attraverso l'appalto.**RISORSE FINANZIARIE:** € 10.000,00 sul bilancio comunale 2024

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Settore 7 Servizi di cura e sviluppo della persona

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Fabiola Bini	C	Collaborazione integrata con il responsabile di settore e coordinamento nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo generale	60	
Anna Vassallo	B	Collaborazione integrata nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo	40	

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO:

SI PROSPETTA LA POSSIBILITA' DI PRESTARE IL SERVIZIO ALLA CITTADINANZA DAL MESE DI MARZO 2024 E DI CONCLUDERLO IL 31.12.2024.

LASTRA A SIGNA, 9 gennaio 2024

IL RESPONSABILE SETTORE N. 7
Servizi di cura e sviluppo
DR.SSA LEONORA BIOTTI

DUP 2024 2026
MISSIONE 07

TITOLO OBIETTIVO: PROMOZIONE CENTRO STORICO

SETTORE 7 RESPONSABILE Leonora Biotti

AMMINISTRATORE: ANGELA BAGNI

DESCRIZIONE: PROMOZIONE CENTRO STORICO

L'obiettivo intende promuovere la partecipazione la realtà turistico-culturale e commerciale del centro storico e più in generale del territorio di Lastra a Signa, attraverso azioni di :

- realizzazione eventi turistico culturali (oltre ai consueti impegni rappresentati dalla sagra e dalla fiera)
- realizzazione di un piano di rilancio in collaborazione con le associazioni di categoria
- reperimento sponsor per realizzazione attività
- impulso alla partecipazione alla vita di comunità in collaborazione con l'associazionismo e del volontariato

Valore pubblico: promuovere la partecipazione collettiva alla vita del territorio, conoscenza e diffusione dei saperi e delle tradizioni.

DESTINATARI: Cittadinanza

PIANO DETTAGLIATO DELLE AZIONI E TEMPI DI REALIZZAZIONE:

	AZIONI	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic	% al monitoraggio	% finale
1	Formulazione elenco iniziative														
2	Approvazione iniziative organizzate o promosse														
3	Reperimento sponsor														
4	Pubblicazione bando per erogazione contributi														
5	Valutazione dei punti di forza e di debolezza														

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Riunioni per analisi congiunta, su bisogni e necessità funzionali con amministratori, realtà del territorio (associazioni volontariato sociale, commercianti, associazioni culturali)	Riunioni (fase 1)	15	15	
Predisposizione elenco degli eventi da organizzare in forma diretta o da promuovere dall'ente (con gli strumenti a disposizione, dal patrocinio al contributo economico o collaborazione diretta nell'organizzazione) da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale .	Fase 2	30	100	
Pubblicazione bando per l'erogazione dei contributi economici per attività ordinaria e straordinaria degli enti del terzo settore	Fase 3	30	100	
Azioni di reperimento sponsor	Fase 4	20	100	
Monitoraggio e verifica delle azioni intraprese	Fase 5	20	100	

RISORSE STRUMENTALI:

RISORSE FINANZIARIE: € 40.000 sul bilancio 2024

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Settore 7 Servizi di cura e sviluppo della persona

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Valentina Russoniello	C	amministrative	100	

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO:

SI PROSPETTA LA POSSIBILITA' DI RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO IN MANIERA DEFINITIVA ENTRO IL 31.12.2024.

LASTRA A SIGNA, 9 gennaio 2024

IL RESPONSABILE SETTORE N. 7
Servizi di cura e sviluppo
DR.SSA LEONORA BIOTTI

INDICATORI:

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
riunioni per analisi congiunta, su bisogni e necessità funzionali con amministratori e con i colleghi del servizio manutenzioni	Riunioni Fase 1	20	10	
Ripristino ambienti (procedure amministrative per acquisto attrezzature ed arredi)	Fase 2	20	100	
Redazione progetto sociale e procedura amministrativa per la realizzazione	Fase 3	30	100	
Monitoraggio e verifica delle azioni intraprese (sopralluoghi ed interlocuzioni con operatori e utenti, con cadenza mensile)	Fase 4	20	9	
Rilevazione livello di gradimento utenza	Fase 5	10	100	

RISORSE STRUMENTALI: arredi ed interventi manutentivi da ottenere tramite procedure di appalto

RISORSE FINANZIARIE: € 25.000 sul bilancio comunale

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE):

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Settore 7 Servizi di cura e sviluppo della persona

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

PERSONALE COINVOLTO NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

DIPENDENTE	CATEGORIA	FUNZIONI ATTRIBUITE (ANCHE CON RICHIAMO ALLE AZIONI SOPRA INDICATE)	% PARTECIPAZIONE	IMPORTO MAX DEL PREMIO DI PRODUTTIVITA' ATTRIBUIBILE
Daniele Aureli	C	Collaborazione integrata con il responsabile di settore e coordinamento nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo generale	20	
Giovanna Ligrone	B	Collaborazione integrata nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo	10	
Ceccarelli Emanuele	B	Collaborazione integrata nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo	35	
Alessandra Tanteri	B	Collaborazione integrata nella progettazione e realizzazione dell'obiettivo	35	

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO:

SI PROSPETTA LA POSSIBILITA' DI RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO IN MANIERA DEFINITIVA, DA INTENDERSI CON LA FASE FINALE DI RILEVAZIONE DEL GRADIMENTO DEL SERVIZIO RESO, ENTRO IL 31.12.2024.

LASTRA A SIGNA, 9 gennaio 2024

IL RESPONSABILE SETTORE N. 7
Servizi di cura e sviluppo
DR.SSA LEONORA BIOTTI

4	Collegamento tra programma di gestione presenze/elaborazione cedolini e programma della contabilità													
5	Monitoraggio PTFP 2024-2026 (e continuo eventuale aggiornamento dello stesso nel corso dell'anno)													
6	Approvazione CDI 2024													

	UNITA' DI MISURA	INCIDENZA	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO
Temporali	Fase 1	10%	Confronto in delegazione trattante per approvazione CDI 2024	
	Fase 2	20%	Costituzione Fondo risorse decentrate 2024	
	Fase 3	15%	Attuazione istituti CCNL 2019-2021	
	Fase 4	20%	Collegamento tra programma di gestione presenze/elaborazione cedolini e programma della contabilità	
	Fase 5	20%	Monitoraggio PTFP 2024-2026 (e continuo eventuale aggiornamento dello stesso nel corso dell'anno)	
	Fase 6	15%	Approvazione CDI 2026	

RISORSE STRUMENTALI: Attrezzatura d'ufficio

RISORSE FINANZIARIE: Quelle stanziare in bilancio

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE): le maggiori criticità consistono nell'ormai prossimo trasferimento del Responsabile dell'Uff. Geaper di Scandicci per passaggio ad altro Ente (al momento è prevista una ipotesi di comando a tempo parziale), con la necessità dunque di trovare un sostituto con esperienza per portare avanti le attività dell'Uff. Geaper ivi comprese quelle di cui al presente progetto, Una ulteriore criticità poi essere legata ai profili tecnico informatici per l'interazione tra il programma Maggioli di elaborazione dei cedolini e il programma ADS di gestione della contabilità.

AREE E SERVIZI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Settore 1 e trasversalmente tutti i settori

SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO:

LASTRA A SIGNA, 24.1.2024
MONITORAGGIO IN DATA:

IL RESPONSABILE _____ Antonio Capoferri

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024 - 2026



(Sez. 3 Organizzazione e Capitale Umano
Sotto Sez. Piano delle Azioni
Positive del P.I.A.O. 2024-2026)



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

Indice

1. QUADRO NORMATIVO E FINALITA' DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
2. IL PIAO : IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE SEMPRE PIU' PARTE INTEGRANTE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE
3. IL CONTESTO INTERNO AL COMUNE DI LASTRA A SIGNA
4. STATO DI AVANZAMENTO DEL PIANO 2023-2025. AZIONI REALIZZATE NEL 2023
 - 4.1 Adesione al progetto "Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere" promosso dalla Città Metropolitana di Firenze
 - 4.2 Monitoraggio del progetto "Syllabus" per la formazione digitale.
 - 4.3 Questionario sul benessere organizzativo
 - 4.4 Attività di team building
5. GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE 2023-2025. PROGRAMMAZIONE 2024
6. AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023-2025 – CONSUNTIVO 2023 E PROGRAMMAZIONE 2023-2025



Comune di Lastra a Signa *(Città Metropolitana di Firenze)*

1. QUADRO NORMATIVO E FINALITA' DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il piano delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del DLGS 196/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono, la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*.

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 CCNL Regioni e autonomie locali 14.09.2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 CCNL Regioni ed autonomie locali del 22 gennaio 2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

L'art. 21 L 183/2010 ha apportato importanti modifiche al DLGS 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare l'art. 7, prevedendo che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno."* e all'art. 57 con la previsione della costituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest'ottica, è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza."*

Nel 2019 il Ministero per la Funzione pubblica è intervenuto con la Direttiva n. 2 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" aggiornando alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva 4 marzo 2011.

La Direttiva in particolar modo pone ulteriori obiettivi quali quello di *"promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche"*.

La Direttiva s'inserisce in un quadro normativo nazionale ed europeo volto sempre di più a rafforzare la presenza delle donne in posizioni di responsabilità e a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

In tale contesto, si inserisce la legislazione nazionale come il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante *"Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro"*, in attuazione del c.d. "Jobs act", che ha apportato modifiche al T.U. in materia di tutela e



Comune di Lastra a Signa *(Città Metropolitana di Firenze)*

sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, che, come richiamato dalla citata Direttiva n. 2/2019 introduce “*misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l'altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico.*”

A livello europeo la Risoluzione del Parlamento europeo del 9 giugno 2015 sulla “*Strategia dell'UE per la parità tra uomini e donne dopo il 2015*” ha evidenziato come le azioni positive favoriscano la conciliazione tra vita familiare, privata e professionale attraverso forme di lavoro flessibile (part time, telelavoro e smart working) e la Roadmap della Commissione europea “*New start to address the challenges of work-life balance faced by working Families*” (2015), che delinea le iniziative da adottare per aumentare l'occupazione femminile”.

La questione del contrasto alla disparità di genere inoltre è una delle questioni centrali anche del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) per il rilancio del Paese dopo la pandemia, che individua la Parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

2. IL PIAO : IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE SEMPRE PIU' PARTE INTEGRANTE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Nell'ottica di migliorare l'efficienza complessiva dell'Ente, in ragione del collegamento con il Ciclo della Performance, la Direttiva n. 19/2019 summenzionata, prevede espressamente che l'Ente provveda ad aggiornare il Piano delle azioni positive entro il 31 gennaio di ogni anno anche come allegato al Piano Triennale della Performance.

Si segnala però rispetto all'anno precedente, che l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, superando la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance

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

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



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
- il Piano delle azioni positive.

Il PIAO attualmente vigente è stato approvato con delibera della Giunta comunale n. 7 del 31.01.2023

Le prescrizioni contenute quindi nel Piano delle azioni positive quindi diventano sempre di più parte integrante del Ciclo delle performance dell'Ente ponendosi in linea con gli altri documenti della programmazione e di bilancio, al fine di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa favorendo la valorizzazione delle diversità, l'integrazione, la valorizzazione delle competenze al fine di rispondere in modo efficiente ai bisogni dei cittadini ed a rimuovere eventuali criticità organizzative. In questo senso si richiama anche il comma 2 dell'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 che prevede espressamente che la mancata adozione del Piano per le azioni positive inoltre comporti il blocco assunzionale per l'Ente.

Si segnala infine che in base all'art. 46 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, c.d. Codice delle Pari opportunità, come modificato dalla L. 5 novembre 2021, n. 162, le aziende pubbliche e private che occupano più di 50 dipendenti sono tenute a redigere, con cadenza biennale entro il 30 settembre, un rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile .

In base al Decreto Interministeriale del 28 settembre 2022, per il biennio 2020-2021, il termine di trasmissione del Rapporto biennale sulla situazione del personale maschile e femminile tale termine è differito per il 2022 al 14 ottobre 2022. L'ente ha redatto il piano e caricato sull'apposito portale in data 13.10.2022.

3. IL CONTESTO INTERNO AL COMUNE DI LASTRA A SIGNA

Il Comune di Lastra a Signa ha una dimensione ridotta (che conta oltre 20.000 abitanti) rende difficile affrontare le politiche del personale con quella flessibilità che enti di maggiori dimensioni possono garantire.

L'Ente ad oggi conta un numero pari a 101 dipendenti, di cui 1 di staff del Sindaco ex artt. 90 e 110 TUEL.

Numero dei dipendenti a dicembre 2023

	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Art. 110 e 90	Segretario	totale
Donne	16	20	19	1		56



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

Uomini	13	17	15	-	1	45
Totale	27	31	32	1	1	101

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento delle qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata *“un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”*.

L'impegno del Comune è sempre stato orientato in questa direzione, cercando infatti di favorire soluzioni per conciliare tempi di lavoro ed esigenze familiari, consentendo ai dipendenti che ne hanno fatto richiesta, per motivi familiari di cura di persone anziane o di figli minori, di ricorrere al part-time o ad orari flessibili di entrata e uscita anche grazie all'approvazione del nuovo regolamento orario.

Il numero dei dipendenti nell'anno 2023 è rimasto sostanzialmente invariato rispetto al 2021 (registrando quindi un lieve incremento di n. 4 unità rispetto allo scorso anno), nonostante ci siano state mobilità di uscita e pensionamenti a cui l'Ente ha fatto fronte tramite nuove assunzioni di dipendenti sia in profili amministrativi che tecnici, attingendo a graduatorie di procedure concorsuali espletate da altri Enti.

Per quel che riguarda la ripartizione del personale tra le aree contrattuali previste, si registra il dato che mostra un sostanziale equilibrio di ripartizione di dipendenti tra le categorie ed una sostanziale proporzionalità tra uomini e donne nelle stesse. Le donne invece sono in numero nettamente superiore per quanto riguarda le posizioni di responsabilità dei settori. Su 7 posizioni organizzative assegnate, 5 sono attribuite a donne.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

DONNE	5
UOMINI	2

Con riferimento all'anno 2022, l'ufficio personale ha fornito i dati relativi al personale dell'Ente anche ai fini della relazione del CUG di cui all'allegato 1 della Direttiva n. 2/19 *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* che di seguito si riportano:

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
SG										
D7										1



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

D6									1	
D5									1	2
D4			1		1				1	
D3										
D2			1	2				2		
D1			2	1	1	1	3	3		
C6				1					3	
C5				2					3	
C4			2	1	1			2	3	1
C3			1	1						1
C2			2	1				1		
C1		2	3			1	1	2	2	
B8									1	1
Pos. Ec. B7 – profilo accesso B3			1	2						2
Pos. Ec. B7 – profilo accesso B1										
Pos. Ec. B6 – profilo accesso B3				2						
Pos. Ec. B6 – profilo accesso B1										
Pos. Ec. B5 – profilo accesso B3										
Pos. Ec. B5 – profilo accesso B1			1						2	1
Pos. Ec. B4 – profilo accesso B3								1		
Pos. Ec. B4 – profilo accesso B1									3	
Pos. Ec. Di accesso B3	1	2		2			1	1		
B3										1
B2					1				1	
Pos. Acc. B1			2		1			1		
Art. 90								1		



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

Totale	1	4	16	15	5	2	5	14	21	10
Totale Personale										93

Classi età Inquadramento	UOMINI TEMPO INDETERMINATO					DONNE TEMPO INDETERMINATO				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
SG										
D7										1
D6									1	
D5									1	2
D4			1		1				1	
D3										
D2			1	2				2		
D1			2	1	1	1	3	3		
C6				1					3	
C5				2					3	
C4			2	1	1			2	3	1
C3			1	1						1
C2			2	1				1		
C1		2	3			1	1	2	2	
B8									1	1
Pos. Ec. B7 – profilo accesso B3			1	2						2
Pos. Ec. B7 – profilo accesso B1										



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

Pos. Ec. B6 – profilo accesso B3				2						
Pos. Ec. B6 – profilo accesso B1										
Pos. Ec. B5 – profilo accesso B3										
Pos. Ec. B5 – profilo accesso B1			1						2	1
Pos. Ec. B4 – profilo accesso B3								1		
Pos. Ec. B4 – profilo accesso B1									3	
Pos. Ec. Di accesso B3	1	2		2			1	1		
B3										1
B2					1				1	
Pos. Acc. B1			2		1			1		
Art. 90										
Totale	1	4	16	15	5	2	5	13	21	10
Totale Personal e										92



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	2	7	10	17	4	40	37,20	2	5	12	21	9	49	45,7
Part Time >50%														
Part Time <50%			1			1	0,93			1	2		3	2,79
Totale	2	7	11	17	4	41	38,13	2	5	13	23	9	52	48,63

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
P.O. SETTORE 1	12,400,00					
P.O. SETTORE 2			6.600,00			
P.O. SETTORE 3			13.300,00			
P.O. SETTORE 4	15.166,00					
P.O. SETTORE 5			10.000,00			
P.O. SETTORE 6			13.300,00			
P.O. SETTORE 7			6.600,00			
Totale personale	2		5			100,00%
% sul personale complessivo	1,86		4,65			

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età Permanen	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

za nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni	2	4	3	4	2	15	13,95	2	5	3		1	11	10,23
Tra 3 e 5 anni		1	4	1		6	5,58			2	3		5	4,65
Tra 5 e 10 anni		1	1	1		3	2,79			2	5		7	6,51
Superiore a 10 anni		1	3	11	2	17	15,81			5	16	8	29	26,97
Totale	2	7	11	17	4	41	38,13	2	5	12	24	9	52	48,36
Totale %	1,86	6,51	10,23	15,81	5,58			1,86	4,65	11,16	22,32	8,37	48,36	

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media		Retribuzione netta media		Valori assoluti	%
.....						
.....						
.....						
.....						
Totale personale						100,00%
% sul personale						

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						100,00%



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

% sul personale complessivo						
-----------------------------	--	--	--	--	--	--

TABELLA 1.7 -PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	9	8,37	4	3,72	13	12,09
Diploma di scuola superiore	24	22,32	25	23,25	49	45,57
Laurea	0		3	2,79	3	2,79
Laurea magistrale	8	7,44	19	17,67	27	25,11
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca			1	0,94	1	0,94
Totale personale	41	38,13	52	48,36	93	86,49
% sul personale complessivo						100,00%

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
....							
Totale personale						100,00%	
% sul personale							

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part														



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

time a richiesta														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile		1	2	1		4	3,7 2			1	5	3	9	8,37
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale		1	2	1						1	5	3	13	12,0 9
Totale %		0,93	1,86	0,93						0,93	4,6 5	2,7 9	12,0 9	

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	37	1,86	101	6,06	138	11,04
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	4,29	0,042	152,97	3,05	157,26	4,71
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	17	0,34			17	0,34
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale						
% sul personale complessivo						



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale	4		48	4	9	65	60,45	4	44	47	56		151	140,43
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore	4		48	4	9	65		4	44	47	56			
Totale ore %	3,72		44,64	3,72	8,37	60,45		3,72	40,92	43,71	52,08			

4. STATO DI AVANZAMENTO DEL PIANO 2023-2025. AZIONI REALIZZATE NEL 2023

Il presente piano delle azioni positive 2024-2026 si pone in linea di continuità con gli obiettivi già delineati nel PAP 2023-2025 approvato quale allegato F al PIAO approvato con delibera della Giunta comunale n. 7 del 31.01.2023 cui si rinvia, recependo e al tempo stesso prefiggendosi di estendere ulteriormente il piano di azioni positive.

Il piano delle azioni positive 2022-2025 prevedeva di intraprendere le seguenti linee di intervento:

- Promuovere le pari opportunità attraverso percorsi di sensibilizzazione, comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- Promuovere il benessere organizzativo del personale attraverso monitoraggio circa l'utilizzo dello smart working e delle altre forme di flessibilità, promuovere formazione per i responsabili ai fini di una gestione migliore del team di lavoro, promuovere la



Comune di Lastra a Signa *(Città Metropolitana di Firenze)*

coesione tra il personale e il senso di appartenenza all'Ente attraverso attività diverse o organizzazione di attività di team building

A) Con riferimento al primo macroobiettivo il CUG si è fatto promotore di attività di sensibilizzazione, comunicazione e informazioni sui temi delle pari opportunità coinvolgendo i direttamente i dipendenti su specifiche iniziative ed informandoli sulle attività promosse dall'amministrazione per il contrasto alle discriminazioni di genere e per orientamento sessuale (come ad esempio sulla partecipazione al progetto metropolitano "*Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere*").

B) Con riferimento al secondo macroobiettivo, il CUG nei mesi di marzo e di ottobre ha organizzato due escursioni/trekking rivolti a tutti i dipendenti dell'Ente, un'azione questa che ha contribuito a rafforzare in senso di coesione e di appartenenza all'Ente. Nella prossima programmazione si intende confermare la suddetta azione. Inoltre è stato sottoposto a tutti un questionario sul benessere organizzativo a cui hanno partecipato n. 14 dipendenti.

Nel corso dell'anno il CUG ha periodicamente informato i dipendenti della costituzione di un indirizzo mail dedicato cug@comune.lastra-a-signa.fi.it a cui poter scrivere per proposte o segnalazioni.

4.1 Adesione al progetto "Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere" promosso dalla Città Metropolitana di Firenze

Con delibera di Giunta n. 85 del 9 giugno 2022 l'Ente ha aderito al progetto presentato dalla Città Metropolitana di Firenze per la partecipazione al bando della Regione Toscana "*Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere*" a valere sul POR Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" FSE 2014-2020, rivolto alle Province e alla Città metropolitana di Firenze, che prevede il coinvolgimento dei Comuni aderenti con due azioni:

1) Azione n.1 - Definizione di un sistema di gender mainstreaming attraverso l'elaborazione/redazione e pubblicazione del bilancio di genere da parte delle Province e dei Comuni;

2) Azione n. 2 - Percorsi di diffusione della cultura di genere e della destrutturazione dello stereotipo di genere nelle scuole. L'azione è tesa a prevenire e contrastare la discriminazione di genere e la violenza di genere e a promuovere le pari opportunità attraverso percorsi didattico-educativi di diffusione della cultura di genere e di destrutturazione degli stereotipi nelle scuole, destinati a studenti e studentesse e alle rispettive famiglie, corpo docente e personale ATA.

A questa adesione ha fatto seguito la costituzione di un gruppo di lavoro formato da dipendenti dell'Ente provenienti da Settori diversi (settore 1, 3 e 7), e che vede coinvolto anche il CUG in quanto la Presidente dello stesso è la referente del progetto.

Con il termine bilancio di genere o "*gender budgeting*", in base alla definizione reperibile sul sito del Ministero della funzione pubblica è "*si intende il documento di bilancio che analizza e valuta in ottica di genere le scelte politiche e gli impegni economici-finanziari di un'amministrazione. (...) Tra i motivi per realizzare un bilancio di genere, si colloca anche il raggiungimento di alcuni obiettivi della governance locale oggi fondamentali: efficienza, efficacia, trasparenza ed equità.*"



Comune di Lastra a Signa (Città Metropolitana di Firenze)

Il progetto partirà dall'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente, con l'analisi dei dati relativi all'organizzazione interna e alla struttura amministrativa, offrendo uno strumento utile all'amministrazione per valorizzare al meglio le risorse interne all'Ente.

Il progetto si è concluso ad ottobre 2023 e la Giunta comunale ha approvato il bilancio di genere dell'Ente redatto dall'Università degli Studi di Firenze, inviato a tutti i dipendenti via mail. A di cui è stata data pubblicità ai colleghi inviandolo a tutti via mail.

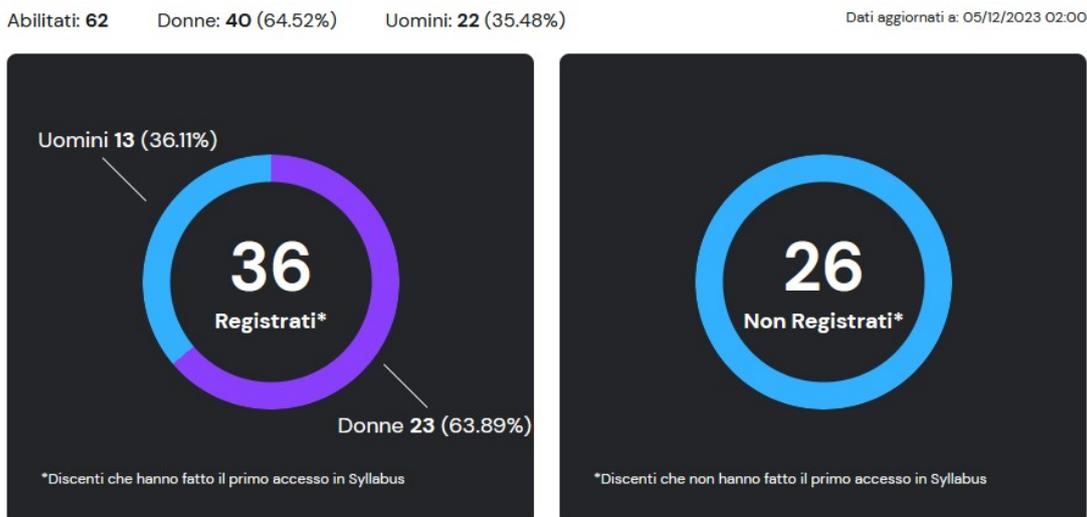
4.2 Monitoraggio del progetto "Syllabus" per la formazione digitale.

Nel Gennaio 2022 il Ministero per la pubblica amministrazione ha approvato "*Ri-formare la P.A. Il piano strategico per la formazione dei dipendenti pubblici*", cioè un piano strategico per la valorizzazione del personale della pubblica amministrazione su due linee principali di intervento:

- 1) PA 110 e lode: iscrizione agevolata per dipendenti pubblici a corsi di laurea master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;
- 2) "Syllabus per la formazione digitale": formazione dei dipendenti pubblici sulle competenze digitali.

L'Ente, su richiesta anche di alcuni dipendenti, ha aderito al programma di formazione digitale "Syllabus", con abilitazione sulla piattaforma di oltre il 60% dei dipendenti che si sono abilitati alla piattaforma, di questi 36 hanno iniziato il procedimento di autovalutazione delle proprie competenze, proseguendo alcuni nelle specifiche attività di formazione previste dalla piattaforma.

Le risultanze del monitoraggio effettuato nell'anno 2023, mostrano tali dati:



e per fasce di età



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

Discenti registrati per fasce di età

Età	Discenti
▼ minore di 30 anni	1 (2.78%)
▼ tra 31 e 40 anni	4 (11.11%)
▼ tra 41 e 50 anni	12 (33.33%)
▼ tra 51 e 60 anni	15 (41.67%)
▼ maggiore di 60 anni	4 (11.11%)
Totale	36

4.3 Questionario sul benessere organizzativo

Nel corso nel 2023 è stato sottoposto ai dipendenti, per la prima volta, un questionario sul benessere organizzativo. Il questionario era finalizzato a: rilevare le opinioni dei dipendenti rispetto all'organizzazione e all'ambiente di lavoro; e a identificare, di conseguenza, possibili azioni per il miglioramento delle condizioni generali dei dipendenti pubblici.

Le indagini sul personale rappresentano un'importante opportunità per acquisire utili informazioni e contribuire al miglioramento delle politiche del personale della nostra amministrazione. La compilazione è stata assolutamente anonima, essendo strutturato in modo che le risposte fornite non siano riconducibili alle persone. I dati raccolti, inoltre, sono stati trattati in forma aggregata.

Nelle domande veniva chiesto di esprimere la propria valutazione attraverso una scala numerica da 1 a 10, dove per 1 si intende il minimo grado di importanza attribuito o il totale disaccordo con l'affermazione e per 10 si intende il massimo grado di importanza attribuito o il totale accordo con l'affermazione.

Il questionario è stato inviato a tutti via mail nel mese di settembre e raccolto con modalità atte a garantire l'anonimato dei partecipanti, il 10 dicembre 2023, la partecipazione è stata scarsa, circa 14 questionari pari a circa il 14% dei dipendenti. Le risultanze, possono essere schematizzate come segue.

Dati dei partecipanti all'indagine



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

Questionari totali

14

Sesso

M	4
F	9
non indicato	1

Età

Fino a 30 anni	
Dai 31 ai 40	2
Dai 41 ai 50	1
Dai 51 ai 60	8
Oltre i 60	

Anzianità di servizio

Meno di 5 anni	4
Da 5 a 10	
Da 11 a 20	
Oltre i 20	6

Contratto di lavoro

Indeterminato	9
Determinato	1

Full Time	8
Part Time	

Profilo

Amministrativo – informatico	8
Tecnico – Vigilanza – Ausiliario	

SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO	MEDIA DEI VOTI
Ho ricevuto informazione e formazione appropriate sui rischi connessi alla mia attività lavorativa e sulle relative misure di prevenzione e protezione	7,1
Le caratteristiche del mio luogo di lavoro (spazi, postazioni di lavoro, luminosità, rumorosità, ecc.) sono soddisfacenti	6,3
Ho subito atti di mobbing (demansionamento formale o di fatto, esclusione di autonomia decisionale, isolamento, estromissione dal flusso delle informazioni, ingiustificate disparità di trattamento, forme di controllo esasperato, ...) *	2,2
Sono soggetto/a a molestie sotto forma di parole o comportamenti idonei a ledere la mia dignità e a creare un clima negativo sul luogo di lavoro	1,8
Sul mio luogo di lavoro è rispettato il divieto di fumare	8,4
Posso svolgere il mio lavoro con ritmi sostenibili	8,3
Avverto situazioni di malessere o disturbi legati allo svolgimento del mio lavoro quotidiano (insofferenza, disinteresse, sensazione di inutilità, assenza di iniziativa, nervosismo, senso di depressione, insonnia, mal di testa, mal di stomaco, dolori muscolari o articolari, difficoltà respiratorie..) *	3



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

SEZIONE DISCRIMINAZIONI	MEDIA DEI VOTI
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia appartenenza sindacale (se applicabile)	8,87
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento politico	9
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia religione	9
La mia identità di genere costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro *	1,5
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia etnia e/o razza	9
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia lingua *	9,1
La mia età costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro	2
Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento sessuale	9,1
EQUITA' NELLA MIA AMMINISTRAZIONE	
Ritengo che vi sia equità nell'assegnazione del carico di lavoro	6,7
Ritengo che vi sia equità nella distribuzione delle responsabilità	6,7
Ritengo equilibrato il modo in cui la retribuzione viene differenziata in rapporto alla quantità e qualità del lavoro svolto	5,3
Le decisioni che riguardano il lavoro sono prese dal mio responsabile in modo imparziale	7,4
CARRIERA E SVILUPPO PROFESSIONALE	
Sono definite chiaramente le mansioni che sono chiamato a svolgere	7,1
Ho le competenze necessarie per svolgere il mio lavoro	8,5
Ho le risorse e gli strumenti necessari per svolgere il mio lavoro	7,4
Ho un adeguato livello di autonomia nello svolgimento del mio lavoro	8,2
Ritengo che le possibilità reali di fare carriera nel mio ente siano legate al merito	5,8
Il mio ente dà la possibilità di sviluppare capacità e attitudini degli individui in relazione ai requisiti richiesti dai diversi ruoli	6,1
Il ruolo da me attualmente svolto è adeguato al mio profilo professionale	6,7
Sono soddisfatto del mio percorso professionale all'interno dell'ente	6,6
IL CONTESTO DEL MIO LAVORO	
All'interno della mia organizzazione c'è disponibilità a collaborare tra colleghi anche al di fuori di specifici compiti	6,8
Sono stimato e trattato con rispetto dai colleghi	7,6
La mia organizzazione spinge a lavorare in gruppo e a collaborare	6,5
La mia organizzazione investe sulle persone, anche attraverso un'adeguata attività di formazione	6,2
Le regole di comportamento sono definite in modo chiaro	6,6
I compiti e ruoli organizzativi sono ben definiti	6,7
La circolazione delle informazioni all'interno dell'organizzazione è adeguata	6,3
La mia organizzazione promuove azioni a favore della conciliazione dei tempi lavoro e dei tempi di vita	7,5
Ritengo che il contributo del mio lavoro al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione sia adeguatamente apprezzato	7,2
La mia organizzazione riesce a motivarmi nello svolgimento quotidiano	6,5



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

del mio lavoro	
La mia organizzazione gestisce efficacemente problemi, criticità e conflitti	6,9
La mia organizzazione è disponibile all'ascolto e a prendere in considerazione le proposte di miglioramento lavorativo da chiunque provengano	7,2
La mia organizzazione mi aiuta a capire come raggiungere gli obiettivi lavorativi che mi riguardano	6,9
LA MIA AMMINISTRAZIONE	
Sono orgoglioso quando dico a qualcuno che lavoro nel mio ente	7,7
Sono orgoglioso quando il mio ente raggiunge un buon risultato	8,4
Mi dispiace se qualcuno parla male del mio ente	8
I valori e i comportamenti praticati nel mio ente sono coerenti con i miei valori personali	7,9
Se potessi, comunque, cambierei ente	3,72
Ritengo che l'ente in cui lavoro sia considerato importante per la collettività	7,7

SEZIONE SUL LAVORO AGILE

Le risultanze del questionario nella sezione dedicata al lavoro agile mostrano un sostanziale apprezzamento per questo strumento che, in base all'analisi dei dati consentirebbe di aumentare il grado di fiducia nell'amministrazione, affrontare con più entusiasmo le giornate lavorative, ridurre lo stress ed aumentare l'efficienza dell'azione amministrativa.

4.4 Attività di team building

Nel mese di marzo e di ottobre sono state organizzate dal CUG due escursioni/trekking rivolti a tutto il personale dell'Ente. Alle iniziative hanno aderito circa 15 persone per ogni uscita. Queste iniziative hanno favorito la conoscenza tra dipendenti che hanno meno relazioni per motivi di lavoro, il rafforzamento del senso di appartenenza all'Ente e di coesione, ha permesso nuove modalità di interazione tra colleghi.

5. GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE 2024-2026. PROGRAMMAZIONE.

Il PAP 2023-2025 si prefiggeva di confermare gli obiettivi già delineati nel PAP 2022-2024, di realizzare specifiche azioni su tre macro obiettivi tra cui era ricompreso il monitoraggio dell'utilizzo dello smart working alla luce del DPCM del 23 settembre 2021 in tema di lavoro agile ed il DM del Ministero per la Pubblica Amministrazione che ha previsto il lavoro in presenza tornasse come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. Su questo punto si è atteso a procedere con il monitoraggio in virtù delle annunciate modifiche legislative sul punto. Alla fine dell'anno 2022 infatti è stato approvato il nuovo Contratto collettivo funzioni locali che all'art. 63 e seguenti è intervenuto a disciplinare il lavoro agile.



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

Obiettivo dell'aggiornamento del presente piano per il triennio 2024-2026, sarà anche quello di monitorare l'utilizzo del lavoro agile da parte dei dipendenti e le misure organizzative adottate dall'Ente in virtù delle novità sul punto previste dal nuovo contratto collettivo.

Il presente aggiornamento si prefigge dunque di confermare gli obiettivi già delineati nel PAP 2023-2025, realizzando azioni che riguardano i seguenti macro obiettivi dell'arco del triennio :

- Promuovere le pari opportunità attraverso percorsi di sensibilizzazione, comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- Promuovere il benessere organizzativo del personale attraverso monitoraggio circa l'utilizzo dello *smart working* e delle altre forme di flessibilità, promuovere formazione per i responsabili ai fini di una gestione migliore del team di lavoro, promuovere la coesione tra il personale e il senso di appartenenza all'Ente attraverso attività diverse o organizzazione di attività di team building;

La definizione di benessere organizzativo è complessa perché copre un'ampia gamma di situazioni che riguardano il clima di lavoro, il rapporto con i colleghi e con i responsabili, la comunicazione interna tra gli uffici, l'organizzazione e la gestione collaborativa del lavoro. La promozione di queste misure è condizionata dalle scelte dell'ente e a livello generale dalle decisioni e micro azioni assunte dai responsabili di settore. Nel corso dell'anno è stato sottoposto ai dipendenti un questionario sul benessere organizzativo i cui dati sono stati raccolti con modalità atte a garantire l'anonimato e i dati tratti in forma aggregata. Complessivamente la partecipazione è stata scarsa, hanno partecipato solo 14 dipendenti pari a circa il 14% del totale del personale.

6. AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026 – CONSUNTIVO 2023 E PROGRAMMAZIONE 2024-2026

1) Azione positiva : Formazione per i membri del CUG.

DESTINATARI	Membri del CUG
OBIETTIVI SPECIALI	Accrescere la formazione dei membri che costituiscono il Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) sui temi di propria competenza (pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora, lotta alle discriminazioni, ecc). La formazione potrà avvenire con modalità di autoformazione individuale e/o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici, ad incontri con la Consigliera di Parità della Città metropolitana di Firenze, con corsi di formazione gratuiti organizzati da altri enti o altri CUG.
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2023	Azione realizzata - Ai membri del CUG sono stati inviati materiali informativi sulle materie di propria competenza, oltre ad informativa sulle iniziative dell'Ente in materia di parità, violenza di genere, contrasto alle discriminazioni,



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

PROGRAMMAZIONE 2024-2026	Azione confermata
-------------------------------------	-------------------

2) Azione positiva : Conoscenza tra i dipendenti delle attività del CUG.

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
OBIETTIVI SPECIALI	<p>-Promuovere la conoscenza dell'attività del CUG. Pubblicazione e diffusione delle iniziative del CUG attraverso l'aggiornamento costante del sito web dell'ente dedicato; informative ai dipendenti sul ruolo, funzioni e azioni del CUG inviate mediante posta elettronica ecc.;</p> <p>-Pubblicazione e diffusione (in aggiunta agli adempimenti propri dell'amministrazione) del Piano Triennale delle Azioni Positive e dei risultati conseguiti nonché di specifiche informazioni sui temi di competenza del Comitato;</p>
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2023	Azione realizzata 1) Ai dipendenti sono stati inoltrati materiali informativi sulle attività del CUG, 2) Aggiornamento della pagina dedicata al CUG, aggiornamenti periodici sulle attività dell'Ente in materia di promozione della parità di genere, contrasto alle discriminazioni di ogni tipo e alla violenza di genere.
PROGRAMMAZIONE 2024-2026	Azione confermata.

3) Azione positiva : Promuovere le pari opportunità attraverso percorsi di sensibilizzazione, comunicazione sui temi delle pari opportunità

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
OBIETTIVI SPECIALI	-Promuovere attività di formazione ed iniziative di sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità che coinvolgano i dipendenti (anche in occasione di ricorrenze nazionali come l'8 marzo e il 25 novembre).
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG, C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2023	Azione realizzata 1) Ai dipendenti sono state comunicate le iniziative promosse dall'ente in occasione dell'8 marzo, del 17 maggio (giornata



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

	internazionale contro l'omofobia, la bifobia e la transfobia) e per il 25 novembre (giornata internazionale per l'eliminazione della violenza sulle donne). 2) Sensibilizzazione del personale sul tema della violenza di genere con diretto coinvolgimento del personale in occasione del 25 novembre (I dipendenti che volevano, potevano indossare un fiocco rosso simbolo della lotta contro la violenza di genere).
PROGRAMMAZIONE 2024- 2026	Azione da confermare anche per il triennio 2024-2026

4) Azione positiva : Questionario sul benessere organizzativo

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
AZIONI POSITIVE	Realizzazione da parte del CUG di un questionario a risposta sintetica indirizzato ai dipendenti in servizio, con l'obiettivo di raccogliere suggerimenti su come si possa migliorare la vita lavorativa nella struttura di appartenenza, sulle attività di formazione ritenute prioritarie dai dipendenti e su modalità di crescita professionale nell'Ente.
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, CUG., GEAPER, C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2023 e PROGRAMMAZIONE 2024-2026	Azione realizzata e programmata anche per il triennio 2024-2026

5) Azione positiva : Promozione della coesione del personale e del senso di appartenenza all'Ente

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
OBIETTIVI SPECIALI	-Organizzazione di attività di team building anche tramite predisposizione di momenti di coinvolgimento dei dipendenti fuori dall'orario di lavoro, nell'ottica di rafforzarne la coesione e il senso di appartenenza all'Ente.
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, CUG., Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2023	Azione parzialmente realizzata. Nel mese di marzo e di ottobre sono state organizzate dal CUG due escursioni/trekking rivolti a tutto il personale dell'Ente. Alle iniziative hanno aderito circa 15 persone per ogni uscita. Queste iniziative hanno favorito la conoscenza tra dipendenti che hanno meno relazioni per motivi di lavoro, il rafforzamento del senso di appartenenza all'Ente e di coesione, ha



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

	permesso nuove modalità di interazione tra colleghi.
PROGRAMMAZIONE 2024-2026	Azione da confermare

6) Azione positiva : Monitoraggio circa l'utilizzo dello smart working

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
OBIETTIVI SPECIALI	-Monitoraggio circa l'utilizzo dello smart working e delle forme di flessibilità alla luce del DPCM 23.9.2021, con analisi dei risultati suddivisi per generi, settori, categoria professionale;
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2023	Azione non realizzata anche in considerazione delle evoluzioni normative, in ultimo l'approvazione del nuovo CCNL.
PROGRAMMAZIONE 2024-2026	Programmata per il 2024

7) Azione positiva : Coinvolgimento del personale sulle esigenze di formazione non obbligatoria.

DESTINATARI	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
OBIETTIVI SPECIALI	-Coinvolgere il personale di tutte le categorie e senza discriminazioni tra uomini e donne, nella formazione sia sulle materie specifiche del settore, sia con riferimento alle materie trasversali ad ogni ufficio (ad esempio privacy, MePA, protocollo informatico, ecc); - Richiedere ai dipendenti e ai responsabili di settore (con modulo ad hoc o mail per settore) quali siano le esigenze di formazione ed aggiornamento in materie non obbligatorie ma di competenza del settore, al fine di allocare in modo più efficiente le risorse assegnate per la formazione non obbligatoria e accrescere la competenza dei dipendenti.
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2023 e PROGRAMMAZIONE 2023-2025	Azione parzialmente realizzata. L'Ente, su richiesta anche di alcuni dipendenti, ha aderito al programma di formazione digitale "Syllabus", con abilitazione sulla piattaforma di oltre il 60% dei dipendenti che si sono abilitati alla piattaforma, di questi 36 hanno iniziato il procedimento di autovalutazione delle proprie competenze, proseguendo alcuni nelle specifiche attività di formazione previste dalla piattaforma.



Comune di Lastra a Signa
(Città Metropolitana di Firenze)

8) Azione positiva : Staff training per responsabili di settore e di ufficio

DESTINATARI	Responsabili di settore
OBIETTIVI SPECIALI	Predisposizione di percorsi formativi sulle competenze relazionali e manageriali dei Responsabili di settore e di ufficio, al fine di promuovere comportamenti rivolti al miglioramento del clima di lavoro, ad una migliore organizzazione del gruppo di lavoro, all'orientamento dei risultati, alla prevenzione di fenomeni di discriminazione.
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG., C.E.D. Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza - RLS, Rappresentanze Sindacali Unitarie
TEMPI	Intero triennio
CONSUNTIVO 2023 E PROGRAMMAZIONE 2023-2025	Azione programmata per il triennio 2023-2025

9) Azione positiva: Predisposizione relazione del CUG sulla situazione del personale

DESTINATARI	CUG
OBIETTIVI SPECIALI	Predisposizione in collaborazione con l'Area Risorse Umane, redazione e trasmissione della relazione del C.U.G. Sulla situazione del personale prevista dalla Direttiva della P.C.M. del 4 marzo 2011, così come integrata dalla Direttiva della P.C.M. n. 2 del 16 luglio 2019.19
STRUTTURE COINVOLTE	Risorse Umane, GEAPER, CUG.
TEMPI	Intero triennio, cadenza annuale
AZIONE NUOVA	Realizzata e programmata per il triennio 2023-2025

INFORMATIVA AI DIPENDENTI IN CASO DI MOLESTIE

Con il presente piano si dispone inoltre che sia data informativa ai dipendenti della possibilità di prendere contatti con la Consigliera di Parità in caso di eventuali molestie sul luogo di lavoro.

DURATA DEL PIANO. PUBBLICAZIONE

Il presente Piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, e sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Il Piano potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

Comune di Lastra a Signa

Città Metropolitana di Firenze

Ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs 82/2005, si attesta che il seguente documento, estratto in automatico dal Sistema di gestione documentale del Comune di Lastra a Signa, nel rispetto delle regole tecniche del CAD, è conforme all'originale, sottoscritto con firma digitale valida e conforme alla relativa certificazione, in tutte le sue componenti come registrato al:

Protocollo informatico n. 26176 del 22/12/2023 avente oggetto: PARERE CONSIGLIERA DI PARITA' PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

Elenco Impronte:

- Parere consigliera parità PAP 2024-2026.pdf
5D1B9727A727411F2487B0D10991B76E80BF8787659E4FA2B4FBA9039E792064B76A4D4B89EAAA88297DF36BB
21252DF1969A5435CC2504365F08031B3804AEB

Copia prodotta a Lastra a Signa in data

L'incaricato



Ministero del Lavoro e
delle Politiche Sociali

PROF.SSA ANNAMARIA DI FABIO CONSIGLIERA DI PARITÀ CITTÀ METROPOLITANA

Firenze, 22 dicembre 2023

Al Sindaco
Al CUG
del Comune
di Lastra a Signa

Oggetto: Piano Triennale di Azioni Positive 2024-26 all'interno del PIAO

Ho letto con attenzione il Piano di Azioni Positive presentato e per il quale esprimo parere favorevole

Cordiali saluti.

La Consigliera di Parità
Prof.ssa Annamaria di Fabio