

# **Comune di Impruneta**

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

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

## Sommario

<b>1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b>	<b>6</b>
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
1.1 Analisi del contesto esterno .....	6
1.1.1 La popolazione .....	6
1.2 Analisi del contesto interno .....	8
1.2.1 Evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente .....	8
1.2.2 Risorse umane .....	10
1.2.3 Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate .....	10
1.2.4 Organigramma dell'Ente.....	12
1.2.5 La mappatura dei processi.....	12
<b>2 SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI .....</b>	<b>14</b>
2.1 Valore pubblico .....	14
VP1 .....	15
2.1.1 Accessibilità fisica e digitale.....	18
2.2 Performance .....	18
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	24
2.3.1 Sistema di gestione del rischio .....	30
2.3.2 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	33
2.3.3 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione .....	40
2.3.4 Programmazione della trasparenza .....	40
<b>3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>41</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	41
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	41
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	43
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	44
3.1.4 Organizzazione del lavoro agile .....	44
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	45
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	45
<b>4 MONITORAGGIO .....</b>	<b>46</b>

\*\*\*\*\*

## **ALLEGATI**

- Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Ultima relazione RPCT
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione
- Piano delle Performance 2024 (distinto per Servizi)

## **ALTRI RIFERIMENTI**

- DUP 2024-2026

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

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

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 110 del 20/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 111 del 20/12/2023.

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

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

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Impruneta

Indirizzo: Piazza Buondelmonti, n. 41

Codice Fiscale / Partita IVA: P.I 00628510489 - C.F. 80011430487

Rappresentante Legale: Sindaco pro tempore - Riccardo Lazzerini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 83

Telefono: 055203641

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

E-Mail: [urp@comune.impruneta.fi.it](mailto:urp@comune.impruneta.fi.it)

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

## 1.1 Analisi del contesto esterno

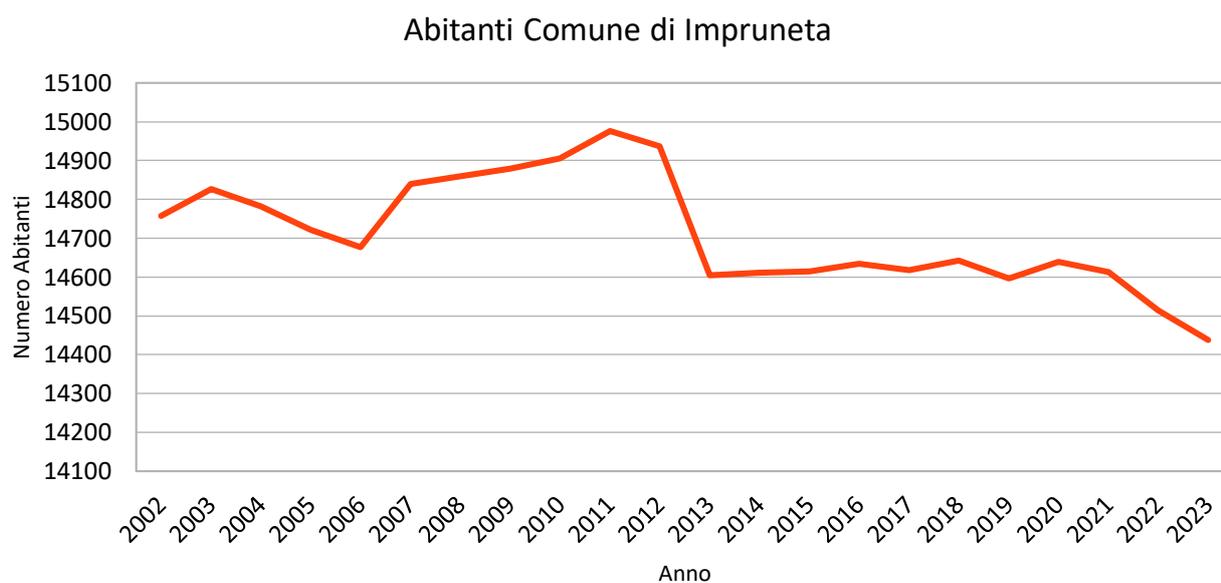
### 1.1.1 La popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 14.667 ed alla data del 31/12/2023, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 14.438.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

anno	abitanti
2002	14757
2003	14827
2004	14783
2005	14722
2006	14677
2007	14840
2008	14860
2009	14880
2010	14906
2011	14976
2012	14937
2013	14605
2014	14611
2015	14615

2016	14635
2017	14618
2018	14643
2019	14596
2020	14639
2021	14613
2022	14514
2023	14438



Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

<b>popolazione all'1/1/2023</b>					14514
	maschi				6922
	femmine				7592
Nati nell'anno					87
deceduti nell'anno					171
saldo naturale					-84
immigrati nell'anno					555
emigrati nell'anno					547
saldo migratorio					8
<b>popolazione residente al 31/12/2023</b>					14438
	maschi				6926
	femmine				7512
	nuclei familiari				6436

	comunità/convivenze				7
	in età prescolare 0-5 anni				546
	in età scuola dell'obbligo 6-14 anni				1025
	in forza lavoro 15-29 anni				2071
	in età adulta 30-64 anni				6678
	in età senile oltre 65 anni				4118

Popolazione residente al 31/12/2022 iscritta all'anagrafe del Comune di Impruneta suddivisa per classi di età e sesso:

classi di età	maschi	femmine	totale	% maschi	%femmine
meno di 1 anno	52	37	89	58,42696629	41,57303371
1-4	181	168	349	51,86246418	48,13753582
5-9	267	260	527	50,66413662	49,33586338
10-14	287	319	606	47,35973597	52,64026403
15-19	363	299	662	54,83383686	45,16616314
20-24	388	335	723	53,66528354	46,33471646
25-29	337	349	686	49,12536443	50,87463557
30-34	359	389	748	47,99465241	52,00534759
35-39	338	375	713	47,40532959	52,59467041
40-44	402	406	808	49,75247525	50,24752475
45-49	463	511	974	47,53593429	52,46406571
50-54	539	577	1116	48,29749104	51,70250896
55-59	562	649	1211	46,40792733	53,59207267
60-64	538	570	1108	48,55595668	51,44404332
65-69	471	511	982	47,96334012	52,03665988
70-74	411	467	878	46,81093394	53,18906606
75-79	370	456	826	44,79418886	55,20581114
80-84	318	366	684	46,49122807	53,50877193
Oltre 85	280	468	748	37,43315508	62,56684492
Totale	6926	7512	14438	47,97063305	52,02936695

## 1.2 Analisi del contesto interno

### 1.2.1 Evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente

Al fine di tratteggiare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente nel corso dell'ultimo quinquennio, nelle tabelle che seguono sono riportate le entrate e le spese contabilizzate negli ultimi esercizi chiusi, in relazione alle fonti di entrata e ai principali aggregati di spesa.

## Evoluzione delle entrate (accertato)

Entrate (in euro)	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022
Utilizzo FPV di parte corrente	466.305,15	360.812,38	467.008,93	178.358,99	200.524,33
Utilizzo FPV di parte capitale	212.937,98	424.803,53	175.250,78	376.144,91	1.057.079,69
Avanzo di amministrazione applicato	1.249.761,42	2.943.636,52	828.804,42	2.821.869,91	2.420.584,27
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	11.592.147,11	11.893.252,93	11.614.872,74	12.280.203,02	12.759.719,51
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	657.240,84	498.369,28	1.890.358,35	1.162.022,22	897.618,46
Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.714.137,27	1.916.951,06	2.028.998,06	2.739.044,93	2.740.243,43
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	1.297.250,03	1.254.667,27	882.585,15	1.319.199,69	1.183.956,57
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	57.660,37	52.974,00	44.805,87	44.707,18	42.457,45
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>17.247.440,17</b>	<b>19.345.466,97</b>	<b>17.932.684,30</b>	<b>20.921.550,85</b>	<b>21.302.183,71</b>

Tabella 5: Evoluzione delle entrate

## Evoluzione delle spese (impegnato)

Spese (in euro)	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022
Titolo 1 - Spese correnti	12.030.934,36	11.926.939,66	12.085.259,64	12.740.302,04	13.691.902,39
Titolo 2 - Spese in conto capitale	791.940,21	1.483.500,20	1.176.621,48	1.590.049,17	1.654.972,75
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	7.950,00	7.950,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	868.310,70	1.304.866,57	236.585,70	442.592,13	462.103,15
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>13.691.185,27</b>	<b>14.715.306,43</b>	<b>13.498.466,82</b>	<b>14.780.893,34</b>	<b>15.816.928,29</b>

Tabella 6: Evoluzione delle spese

## Partite di giro (accertato/impegnato)

Servizi c/terzi (in euro)	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.366.523,07	1.396.296,62	1.446.042,89	1.458.174,19	3.375.657,88
Titolo 7 - Spese per conto di terzi e partite di giro	1.366.523,07	1.396.296,62	1.446.042,89	1.458.174,19	3.375.657,88

Tabella 7: Partite di giro

## Indebitamento

L'analisi dell'indebitamento partecipa agli strumenti per la rilevazione del quadro della situazione interna all'Ente. E' racchiusa nel titolo 4 della spesa e viene esposta con la chiave di lettura prevista dalla classificazione di bilancio del nuovo ordinamento contabile: il macroaggregato:

Macroaggregato	Impegni anno in corso	Debito residuo
1 - Rimborso di titoli obbligazionari	226.096,20	4.314.074,16
3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	256.415,55	7.758.910,30
<b>TOTALE</b>	<b>482.511,75</b>	<b>12.072.984,46</b>

Tabella 13: Indebitamento

Per il triennio 2024/2026 non è prevista l'assunzione di nuovo indebitamento.

### 1.2.2 Risorse umane

Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 01/12/2023:

AREA	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
Operatori	1	0	1
Operatori Esperti	19	0	19
Istruttori	32	1	33
Funzionari ed Incarichi di Elevata Qualificazione	25	0	25
Segretario	1	0	1

Tabella 14: Dipendenti in servizio

### 1.2.3 Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

I dati e le informazioni contenute nel presente paragrafo sono tratti dall'analisi dei risultati degli organismi partecipati, redatti nell'ambito del Servizio Affari Generali del Comune.

Il Comune di Impruneta detiene partecipazioni azionarie nelle società di seguito indicate:

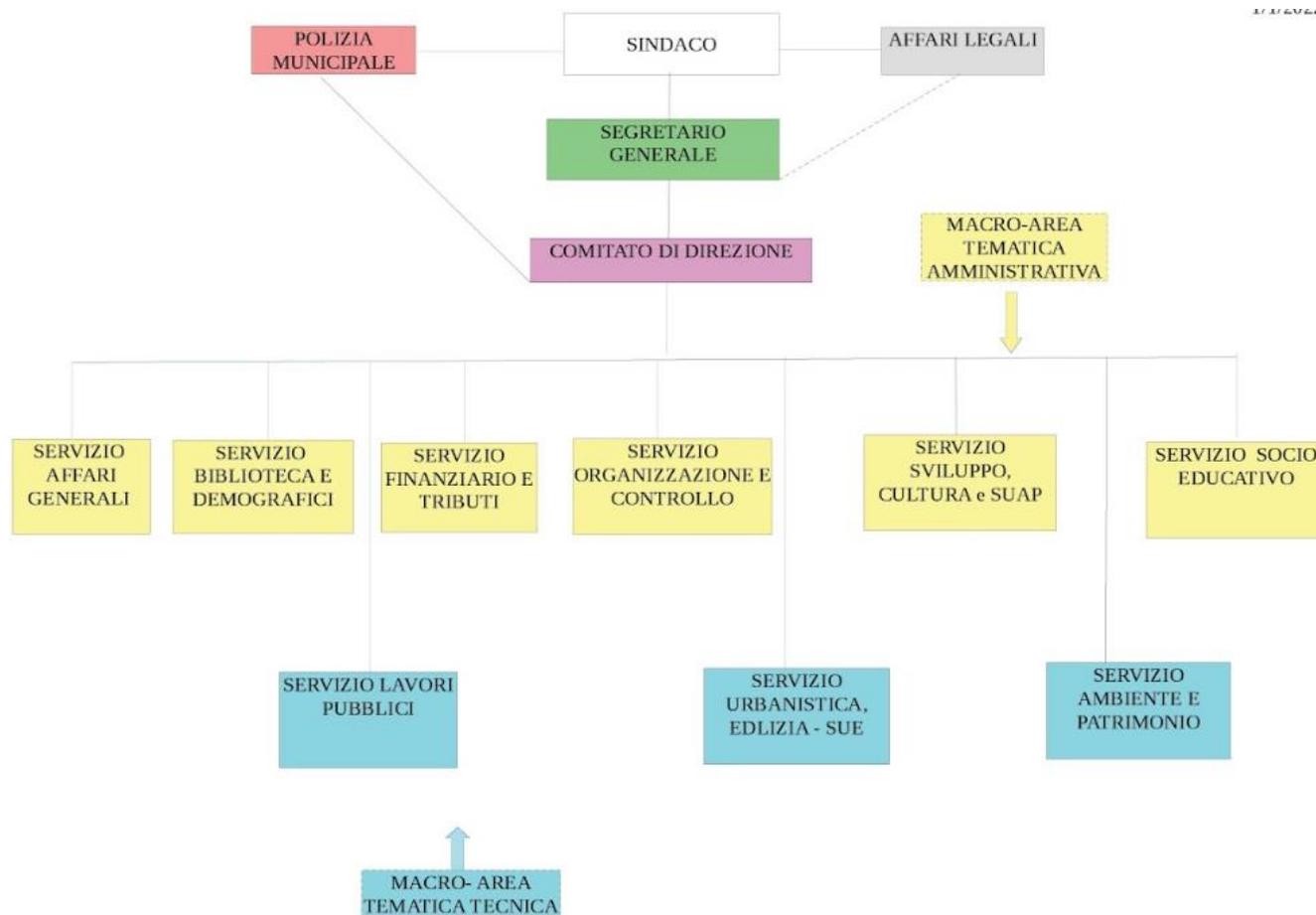
DENOMINAZIONE	QUOTA PARTECIPAZIONE	NOTE
Casa S.p.A. C.F. e P.IVA 05264040485	1,00 %	La società ha lo scopo di svolgere funzioni attinenti al recupero, la manutenzione e la gestione amministrativa del patrimonio destinato all'Edilizia Residenziale Pubblica in proprietà dei Comuni e del patrimonio loro attribuito ai sensi dell'art. 3 comma primo della L.R.T. n. 77/1998, nonché quelle attinenti a nuove realizzazioni, secondo i contratti di servizio stipulati con la Conferenza d'ambito ottimale LODE e con i singoli Comuni che ne sono soci. Servizio di interesse generale
Alia Servizi Ambientali S.p.A. <sup>1</sup> C.F. e P.IVA 04855090488	0,17 %	La Società realizza gli obiettivi del servizio pubblico con un elevato livello di qualità e di sicurezza garantendo i diritti dei consumatori e degli utenti, secondo le direttive nazionali ed Europee. N.B.: con atto ai rogiti del Notaio Cambi in data 24.02.2017, Repertorio 22525/9626, registrato a Firenze in data 27.02.2017 al n. 5849 serie 1T è avvenuta la fusione per incorporazione di ASM SpA, Publiambiente SpA e CIS Srl in Quadrifoglio SpA che ha assunto la denominazione di Alia SpA. In conseguenza a decorrere dal 13 marzo 2017 Alia SpA, ai sensi degli artt. 2504 e seguenti c.c. subentra a pieno titolo in tutto il patrimonio attivo e passivo ed in tutte le ragioni, azioni e diritti così come in tutti gli obblighi e passività di qualsiasi natura delle società partecipanti alla fusione alle scadenze e condizioni originariamente previste. Servizio di interesse generale
Toscana Energia S.p.A. C.F. 05608890488	0,0281 %	La Società realizza gli obiettivi del servizio pubblico con un elevato livello di qualità e di sicurezza garantendo i diritti dei consumatori e degli utenti, secondo le direttive nazionali ed Europee. Servizio di interesse generale

Il Comune di Impruneta, inoltre, detiene partecipazioni negli Enti di seguito indicati:

DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	PARTECIPATA/ CONTROLLATA (P/ C)	QUOTA PARTECIPAZIONE
ATO Toscana Centro C.F. 06209840484	Ente strumentale	Partecipata	0,65
Autorità Idrica Toscana C.F. 06209860482	Ente strumentale	Partecipata	0,37
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Opera Pia Giovanni e Leopoldo Vanni C.F. e P.IVA 01119200481	Ente strumentale	Controllata	80,00
Società della salute Fiorentina Sud Est	Consorzio	Partecipata	5,30

## 1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 07/12/2021, valido dal 01/01/2022.



## 1.2.5 La mappatura dei processi

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

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

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

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

Unità organizzativa	Numero processi
01 - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE (STAFF)	57
02 - UFFICIO AFFARI LEGALI (STAFF)	16
03 - SERVIZIO AFFARI GENERALI	137
04 - SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	38
05 - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	37
06 - SERVIZIO SVILUPPO E CULTURA e SUAP	138
07 - SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO	49
08 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	38
09 - SERVIZIO AMBIENTE E PATRIMONIO	47
10 - SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA - SUE	127
11 - BIBLIOTECA E DEMOGRAFICI	107
TUTTE I SERVIZI - ATTIVITA' TRASVERSALE	26
UFFICIO DI STAFF	1

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

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	6
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	135
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	38
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	61
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	16
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	86
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	191
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	42
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specificata)	23
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specificata)	16
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specificata)	3
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specificata)	9
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	102
ARS - Q) Progettazione (specificata)	11
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specificata)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specificata)	32
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specificata)	5
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specificata)	24
ARS - Z) Amministratori (specificata)	17

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

## **2 SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI**

### **2.1 Valore pubblico**

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

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

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

# VP1

PESO DELLE SEZIONI/SOTTOSEZIONI	
PERFORMANCE	70,00%
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL	N. INDICATORI VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE	% REALIZZAZIONE VALORE PUBBLICO
Amministrazione operosa: maggiore efficacia dei controlli e dell'azione amministrativa	Perseguire un miglioramento generale dell'attività amministrativa mediante dei controlli mirati sulle concessioni comunali a favore dei soggetti più fragili e grazie a una maggiore digitalizzazione dei servizi e dell'operato amministrativo	Segretario Generale	Cittadini, dipendenti	01/01/2024 - 31/12/2026	2		

## RISULTATO VALORE PUBBLICO IN SENSO AMPIO - % REALIZZAZIONE STRATEGIA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA + PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO: 70 %)	
N. OBIETTIVI STRATEGICI FACENTI CAPO IL VALORE PUBBLICO	% REALIZZAZIONE
5	

GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 10 %)	
N. INDICATORI SEZIONE GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	% REALIZZAZIONE
20	

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (PESO: 20 %)					
N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DIGITALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE DI GENERE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE FINANZIARIA	% REALIZZAZIONE
5		0		2	
N. INDICATORI SEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE	% REALIZZAZIONE	N. INDICATORI SEZIONE SALUTE PROFESSIONALE	% REALIZZAZIONE
3		0		3	

## Indicatori Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE
IND1	Utenti dei servizi digitali	N.	Mantenimento	1953	1953	1953	1953			
IND2	Numero verbali rilevati per sanzioni Codice della Strada	N.	Mantenimento	13246	13246	13246	13246			

## Obiettivi strategici

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS	N. OBIETTIVI OPERATIVI FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO STRATEGICO	PESO CHE L'OBIETTIVO STRATEGICO HA SUL VALORE PUBBLICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO IN RELAZIONE AL PESO
OS1	Rafforzamento della capacità amministrativa	01/01/2024 - 31/12/2026	Virginia Possenti, Gianluca Bertini	Cittadini, Segretario Generale, dipendenti	4		20,00%	
OS2	Buona amministrazione	01/01/2024 - 31/12/2026	Walter Mugnai, Vincenzo Del Regno	Cittadini, Segretario Generale, dipendenti	6		20,00%	
OS3	Revisione delle concessioni a salvaguardia dei diritti dei disabili	01/01/2024 - 31/12/2026	Enrico Calamante	Cittadini, Segretario Generale, dipendenti	1		20,00%	
OS4	Miglioramento della sicurezza urbana	01/01/2024 - 31/12/2026	Enrico Calamante	Cittadini, Segretario Generale, dipendenti	1		20,00%	
OS5	Innovazione digitale	01/01/2024 - 31/12/2026	Samuele Megli, Gramigni Simona	Cittadini, Segretario Generale, dipendenti	2		20,00%	

## Obiettivi operativi

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE FACENTI CAPO L'OBIETTIVO STRATEGICO E L'OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO	% REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO SULLA BASE DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE ASSOCIATI ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO AL QUALE FA CAPO	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO IN RELAZIONE AL PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO HA SULL'OBIETTIVO STRATEGICO
OS1	OS1OP1	Approvazione di un calendario unico degli eventi organizzati sul territorio	Gianluca Bertini, Virginia Possenti	1		20,00%	
OS1	OS1OP2	Obiettivo RPCT: Aggiornamento codice di comportamento dell'Ente	Virginia Possenti	2		30,00%	

OS1	OS1OP3	Obiettivo RPCT: Aggiornamento Regolamento uffici e servizi per revisione funzioni Segretario generale e revisione procedure concorsuali a seguito di modifica del DPR 487/1994	Virginia Possenti	1		30,00%	
OS1	OS1OP4	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, di cui al D.L. 13/2023 convertito in L. 41/2023	Tutti i Responsabili	1		20,00%	
OS2	OS2OP1	Definizione pratiche relative a richieste di autorizzazione allo scarico acque reflue domestiche fuori dalla pubblica fognatura	Walter Mugnai	1		15,00%	
OS2	OS2OP2	Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e formazione dopo l'adozione	Vincenzo Del Regno	2		15,00%	
OS2	OS2OP3	Inserimento di aspetti innovativi per il regolamento di Disciplina patrocinio legale dipendenti	Vincenzo Del Regno	1		15,00%	
OS2	OS2OP4	Regolamento di contrasto all'evasione fiscale	Francesca Pezzatini	1		20,00%	
OS2	OS2OP5	Recupero evasione fiscale anno 2024 (progetto finanziato da risorse diverse dal fondo performance di ente)	Francesca Pezzatini	1		20,00%	
OS2	OS2OP6	Predisposizione convenzione per collaborazione per centrale unica di committenza con Città metropolitana di Firenze	Vincenzo Del Regno	1		15,00%	
OS3	OS3OP1	Revisione delle autorizzazioni in deroga al CdS per le persone disabili e degli stalli di sosta assegnati riservati alla singola autorizzazione	Enrico Calamante	2		100,00%	
OS4	OS4OP1	Potenziamento dell'attività di accertamento delle violazioni alle norme del codice della strada	Enrico Calamante	1		100,00%	
OS5	OS5OP1	Predisposizione di nuova procedura online per la formazione della graduatoria per l'assegnazione dei posti per asilo nido	Samuele Megli	1		50,00%	
OS5	OS5OP2	Organizzare eventi di animazione e diffusione dei servizi digitali al fine di favorire le attività del centro di facilitazione digitale, incrementare la potenziale utenza e migliorare le competenze digitali del territorio	Gramigni Simona	2		50,00%	

### 2.1.1 Accessibilità fisica e digitale

Nel 2024, l'Ente ha nominato con determinazione n. 113 del 14/02/2024 il referente per l'accessibilità fisica e digitale per le persone portatrici di disabilità.

## 2.2 Performance

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

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

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

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Servizio Polizia Municipale	3
Ufficio Affari Legali	2
Servizio Affari Generali	2
Servizio Finanziario e Tributi	2
Servizio Organizzazione e Controllo	1
Servizio Sviluppo e Cultura e SUAP	1
Servizio Socio-educativo	3
Servizio Lavori Pubblici	2
Servizio Ambiente e Patrimonio	2
Servizio Urbanistica, Edilizia - SUE	1
Biblioteca e Demografici	2

La performance generale dell'Ente è data dalla media ponderata dei risultati ottenuti nelle

performance organizzative.

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

## 2.2.1 Performance organizzativa di Unità organizzativa

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO	DETTAGLIO	PROGETTO PEG/ PERFORMANCE 2024	PESO OBIETTIVI	SERVIZIO/ RESPONSABILE - ASSESSORE	INDICATORE RISULTATO 2024	BASELINE	TARGET	RISULTATO
		Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, di cui al D.L. 13/2023 convertito in L. 41/2023		Tutti i responsabili - Sindaco e Giunta Comunale	Direttiva REGIS 1/2024. Gli indicatori per l'anno 2024 devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni. Il target è pari al zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.	0,00%	100%	
Riqualificazione del centro storico e delle frazioni	Pedonalizzazione centro storico	Nuova viabilità centro storico di Impruneta - Ampliamento dell'area pedonale esistente in Piazza Buondelmonti, nuova organizzazione e disciplina della sosta, riorganizzazione della viabilità nel centro storico con particolare attenzione all'aumento della sicurezza stradale e della vivibilità, riorganizzazione degli itinerari del trasporto pubblico	50	Polizia Municipale/ Enrico Calamante - Riccardo Lazzerini	Aumento 20% area pedonale	0,00%	20,00%	
					Aumento 20% stalli sosta	0,00%	20,00%	
Valore associativo	Programma delle associazioni	Approvazione di un calendario unico degli eventi organizzati sul territorio	50	Servizio Sviluppo, Cultura e SUAP/ Gianluca Bertini - Riccardo Lazzerini	Delibera di Giunta di approvazione del calendario	0,00%	100,00%	
Valore sportivo	Palazzetto dello sport	Procedura di evidenza pubblica per l'assegnazione del palazzetto	20	Servizio Sviluppo, Cultura e SUAP/ Gianluca Bertini - Marco Canuti	Pubblicazione del bando	0,00%	100,00%	
Valore culturale	Cultura permanente	Obiettivo: transizione digitale - organizzare eventi di animazione e diffusione dei servizi digitali al fine di favorire le attività del centro di facilitazione digitale, incrementare la potenziale utenza e migliorare le competenze digitali del territorio	70	Biblioteca e Demografici/ Gramigni Simona - Lara Fabbrizzi/ Lorenzo Bellini	N. 3 corsi formativi	0,00	3,00	
					Supportare nelle attività digitali verso la PA almeno n. 1000 cittadini/ utenti	0,00	1.000,00	
Aggregazione giovanili	Benessere delle nuove generazioni	Attivazione di un processo partecipativo attivo per i giovani a laboratori tematici su argomenti relativi alla formazione del nuovo piano operativo comunale	30	Simona Gramigni - Andrea Vitali	N. incontri sul territorio e workshop tematici almeno 4 - Una giornata di restituzione finale del lavoro svolto, per coinvolgere almeno 20 giovani	0,00%	100,00%	

		Obiettivo RPCT: aggiornamento codice di comportamento dell'Ente	100	Anticorruzione/ Virginia Possenti - Riccardo Lazzerini	Approvazione n. 1 documento dopo iter previsto compreso parere obbligatorio dell'OCV	0,00	1,00	
					Formazione del 100% dipendenti	0,00%	100,00%	
					Somministrazione di test con livello di gradimento elevato	0,00%	100,00%	
		Obiettivo RPCT: aggiornamento Regolamento uffici e Servizi per revisione funzioni Segretario generale e revisione procedure concorsuali a seguito di modifica del DPR 487/1994	100	Affari Generali/ Virginia Possenti - Laura Cloni	Approvazione n. 1 documento dopo iter previsto	0,00	1,00	
		Adozione Piano Operativo Comunale, ai sensi LRT 65/2014	100	Urbanistica/ Paola Trefoloni - Laura Cloni	Presentazione proposta di delibera di Consiglio Comunale entro novembre 2024	0,00%	100,00%	
		Obiettivo: Aggiornamento Piano comunale di protezione civile	60	Ambiente e Patrimonio/ Walter Mugnai - Lorenzo Bellini	Predisposizione della proposta di Piano comunale e documenti in coordinamento con il Centro Intercomunale di Protezione Civile, da inviare alla Regione Toscana per il debito parere, entro il dicembre 2024	0,00%	100,00%	
		Obiettivo: Definizione pratiche relative a richieste di autorizzazione allo scarico acque reflue domestiche fuori dalla pubblica fognatura	40	Ambiente e Patrimonio/ Walter Mugnai - Marchetti Irene	Istruttoria pratiche relative agli anni 2010/2020 (n. 48 pratiche arretrate), in misura di almeno il 50% delle richieste ancora da istruire: il restante 50% verrà fatto nel 2025	0,00%	50,00%	
		Razionalizzazione utilizzo alloggi popolari	50	Socio Educativo/ Samuele Megli - Lara Fabbrizzi	Esecuzione di almeno il 50% dei provvedimenti di sgombero	0,00%	50,00%	
					Conclusione del 100% istruttoria per contestazione sottoutilizzo alloggi popolari	0,00%	100,00%	
		Predisposizione di nuova procedura online per la formazione della graduatoria per l'assegnazione dei posti per asilo nido	30	Socio Educativo/ Samuele Megli - Marchetti Irene	Ricevimento di almeno il 50% delle domande tramite sportello telematico	0,00%	50,00%	
		Partecipazione genitori bando nidi gratis	20	Socio Educativo/ Samuele Megli - Marchetti Irene	Almeno il 30% dei genitori dei bambini iscritti al nido per l'anno 2024-2025	0,00%	30,00%	
		Regolamento di contrasto all'evasione fiscale	50	Finanziario e Tributi/ Francesca Pezzatini - Cioni Laura	Approvazione regolamento entro il 31/12/2024	0,00%	100,00%	
		Recupero evasione fiscale anno 2024 (progetto finanziato da risorse diverse dal fondo performance di Ente)	50	Finanziario e Tributi/ Francesca Pezzatini - Cioni Laura	Realizzazione di accertamenti IMU sulla competenza 2024 per almeno il 65% dello stanziamento previsto del capitolo 3.02 - IMU recupero evasione (pari a € 325.000,00)	0,00%	€ 325.000, 00	

		Lavori di ampliamento cimitero comunale di Picchirillo in Impruneta	50	Lavori Pubblici/ Alessio Ricciardelli - Marco Canuti	1) Determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio e occupazione anticipata delle aree - 2) Determinazione aggiudicazione definitiva efficace - 3) Verbale di inizio lavori	0,00%	100,00%	
		Paternariato Pubblico e Privato (PPP) - Project Financing per la riqualificazione ed efficientamento energetico, adeguamento normativo, gestione e fornitura vettori energetici per impianti della pubblica illuminazione e degli impianti semaforici di proprietà del Comune di Impruneta	50	Lavori Pubblici/ Alessio Ricciardelli - Marco Canuti	1) Determinazione aggiudicazione definitiva efficace - 2) Firma contratto d'appalto - 3) Verbale consegna impianti e inizio concessione di 15 anni	0,00%	100,00%	
Rilancio dell'ambiente per un "Impruneta Green"	Contributi per gli abbonamenti TPL	Nuova procedura per assegnazione dei contributi a favore di cittadini che hanno sottoscritto gli abbonamenti al TPL	30	Sviluppo Cultura e SUAP/ Gianluca Bertini - Marchetti Irene	Formazione della graduatoria e assegnazione dei contributi, con liquidazione prevista entro il 30/06/2024	0,00%	100,00%	
		Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e una giornata di formazione dopo l'adozione	100	Organizzazione e Controllo/ Vincenzo del Regno - Bellini Lorenzo	Approvazione n. 1 documento dopo iter previsto	0,00	1,00	
					Formazione di n. 9 dipendenti e somministrazione di test di gradimento	0,00	9,00	
Garanzia e gestione delle responsabilità dell'agire dell'Ente	Gestione assicurativa dell'Ente	Inserimento di aspetti innovativi per il regolamento di Disciplina patrocinio legale dipendenti	100	Legale/ Segretario Generale - Bellini Lorenzo	Approvazione della modifica entro l'annualità	0,00%	100,00%	
		Potenziamento dell'attività di accertamento delle violazioni alle norme del codice della strada	20	Polizia Municipale - Riccardo Lazzarini	Installazione di n° 1 autovelox	0,00	1,00	
		Revisione delle autorizzazioni in deroga al CdS per le persone disabili e degli stalli di sosta assegnati riservati alla singola autorizzazione	30	Polizia Municipale - Riccardo Lazzarini	Verifica di n° 720 contrassegni invalidi	0,00	720,00	
					Revisione di n° 22 stalli di sosta personalizzati	0,00	22,00	
		Predisposizione convenzione per collaborare per centrale unica di committenza con Città metropolitana di Firenze	100	Segretario Generale - Bellini Lorenzo	Approvazione n. 1 documento dopo iter previsto	0,00	1,00	

Si riportano di seguito gli obiettivi di performance, tra tutti quelli sopraelencati, collegati al Valore Pubblico. I pesi sotto riportati sono stati assegnati esclusivamente ai fini del calcolo matematico per la realizzazione degli obiettivi operativi cui fan capo e non corrispondono alla pesatura assegnata dall'Ente relativa alla premialità.

## VP1

CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% DI REALIZZAZIONE OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE
OS1OP1	Sviluppo, Cultura e SUAP	OS1OP1OOP1	Delibera di Giunta di approvazione del calendario	Gianluca Bertini	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	N.	0,00		1,00	/	/			
OS1OP2	Anticorruzione	OS1OP2OOP1	Approvazione n. 1 documento dopo iter previsto compreso parere obbligatorio dell'OCV	Virginia Possenti	01/01/2024 - 31/12/2024	50,00%	N.	0,00		1,00	/	/			
OS1OP2	Anticorruzione	OS1OP2OOP2	Formazione dipendenti e somministrazione di test con livello di gradimento elevato	Virginia Possenti	01/01/2024 - 31/12/2024	50,00%	%	0%		100,00%	/	/			
OS1OP3	Affari Generali	OS1OP3OOP1	Approvazione n. 1 documento dopo iter previsto	Virginia Possenti	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	N.	0,00		1,00	/	/			
OS1OP4	Tutti i Settori	OS1OP4OOP1	Pagamento dell'80% dell'importo fatture entro i 30 giorni, secondo direttiva REGIS 1/2024	Tutti i Responsabili	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%		100,00%	/	/			
OS2OP1	Ambiente e Patrimonio	OS2OP1OOP1	Istruttoria pratiche relative agli anni 2010/2020	Walter Mugnai	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%	N. 48 pratiche arretrate in totale	50,00%	100%	/			

OS2OP2	Organizzazione e controllo	OS2OP2OOP1	Approvazione n. 1 documento dopo iter previsto	Vincenzo Del Regno	01/01/2024 - 31/12/2024	50,00%	N.	0,00		1,00	/	/			
OS2OP2	Organizzazione e controllo	OS2OP2OOP2	Formazione di n. 9 dipendenti e somministrazione di test di gradimento	Vincenzo Del Regno	01/01/2024 - 31/12/2024	50,00%	N.	0,00		100,00%	/	/			
OS2OP3	Legale	OS2OP3OOP1	Approvazione della modifica entro l'annualità	Vincenzo Del Regno	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	N.	0,00		1,00	/	/			
OS2OP4	Finanziario e Tributi	OS2OP4OOP1	Approvazione regolamento entro il 31/12/2024	Francesca Pezzatini	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00		100,00%	/	/			
OS2OP5	Finanziario e Tributi	OS2OP5OOP1	Realizzazione di accertamenti IMU sulla competenza 2024	Francesca Pezzatini	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00%	% dello stanziamento previsto del capitolo 3.02 -Imu recupero evasione (pari a euro 325.000,00)	65,00%	/	/			
OS2OP6	Segretario Generale	OS2OP6OOP1	Approvazione documento dopo iter previsto	Vincenzo Del Regno	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	N.	0,00		1,00	/	/			
OS3OP1	Polizia Municipale	OS3OP1OOP1	Verifica contrassegni invalidi	Enrico Calamante	01/01/2024 - 31/12/2024	50,00%	N.	0,00		720,00	/	/			
OS3OP1	Polizia Municipale	OS3OP1OOP2	Revisione stalli di sosta personalizzati	Enrico Calamante	01/01/2024 - 31/12/2024	50,00%	N.	0,00		22,00	/	/			
OS4OP1	Polizia Municipale	OS4OP1OOP1	Installazione postazione autovelox	Enrico Calamante	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	N.	0,00		1,00	/	/			
OS5OP1	Socioeducativo	OS5OP1OOP1	Ricevimento domande tramite sportello telematico	Samuele Megli	01/01/2024 - 31/12/2024	100,00%	%	0,00		50,00%	/	/			
OS5OP2	Biblioteca e Demografici	OS5OP2OOP1	Corsi formativi	Simona Gramigni	01/01/2024 - 31/12/2024	50,00%	N.	0,00		3,00	/	/			
OS5OP2	Biblioteca e Demografici	OS5OP2OOP2	Supportare nelle attività digitali verso le PA cittadini/utenti	Simona Gramigni	01/01/2024 - 31/12/2024	50,00%	N.	0,00	Numero cittadini	1000	/	/			

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	La Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Virginia Possenti nominata con decreto del Sindaco n. 28 del 26/09/2023, la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: <ul style="list-style-type: none"><li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li><li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione</li></ul>	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché

	<p>le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p>in materia di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p>in materia di whistleblowing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività</li> </ul>	<p>sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	--

	<p>di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed'incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p>in materia di AUSA: sollecitare l'intervento del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>La Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Masini Simona, la quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di</p>

<p><b>Dirigenti</b></p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p><b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</b></p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p>	

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

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

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

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

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

### 2.3.1 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

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

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

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	0	6	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	0	0	135	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	38	0	0	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	61	0	0	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	16	0	0	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	0	86	0	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	191	0	0	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	0	42	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	23	0	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	16	0	0	0
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	0	3	0	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	9	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	0	102	0	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	0	11	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	0	32	0	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di	0	0	5	0	0

partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)					
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	24	0	0	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	0	17	0	0

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

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
01 - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE (STAFF)	0	34	19	4	0
02 - UFFICIO AFFARI LEGALI (STAFF)	0	1	15	0	0
03 - SERVIZIO AFFARI GENERALI	0	50	85	2	0
04 - SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI	0	12	26	0	0
05 - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	0	25	12	0	0
06 - SERVIZIO SVILUPPO E CULTURA E SUAP	0	34	42	62	0
07 - SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO	0	32	17	0	0
08 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	0	28	6	4	0
09 - SERVIZIO AMBIENTE E PATRIMONIO	0	19	20	8	0
10 - SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA - SUE	0	64	8	55	0
11 - BIBLIOTECA E DEMOGRAFICI	0	67	40	0	0
TUTTE I SERVIZI - ATTIVITA' TRASVERSALE	0	7	19	0	0
UFFICIO DI STAFF	0	0	1	0	0

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

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

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

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

CODICE INDICATORE	MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	BASELINE	TARGET	RISULTATO	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
IAC1	Approvazione/Aggiornamento PTPCT, o sezione anticorruzione PIAO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornare dati contesto interno ed esterno con particolare riferimento alla mappatura macroprocessi, processi</li> <li>- Aggiornare dati misure generali e specifiche</li> <li>- Adottare PTPCT o sezione anticorruzione del PIAO (entro max il 30 novembre), nel caso in cui non si consideri adottato il PTPCT precedente edizione</li> <li>- Pubblicare e depositare del PTPCT adottato in segreteria, nel caso in cui non si rinvii alla precedente edizione PTPCT</li> <li>- Fornire informativa all'organo di indirizzo ( in presenza di 2 organi)</li> <li>- Avviare consultazione pubblica mediante Avviso</li> <li>- Approvare definitiva (entro il termine perentorio del 31 gennaio salvo proroga).</li> </ul>	<p>Aggiornamento dati e mappatura processi entro 30 novembre - Adozione entro 30 dicembre - Approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno</p>	<p>RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa</p>	0,00%	100,00%			
IAC2	Trasparenza - Registro degli accessi		Come previsto nel PTTI	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	0,00%	100,00%			
IAC3	Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- allegare Il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di lavoro, anche a tempo determinato</li> <li>- allegare Il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di incarichi di collaborazione</li> <li>- effettuare le verifiche dei Responsabili e dell'UPD/RPC sulla attuazione delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice dell'amministrazione</li> <li>- segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) in violazione delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione deve essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta;</li> <li>- inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonche' a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;</li> <li>- acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;</li> <li>- inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la</li> </ul>	<p>Verifiche semestrali dei Responsabili - Verifica annuale UPD/RPCT</p>	<p>RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa</p>	0,00%	100,00%			

		<p>procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilita' dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio;</li> <li>- comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio;</li> <li>- informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:</li> <li>- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</li> <li>- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.;</li> <li>- comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilita' nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente deve astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati;</li> <li>- Verificare da parte dei responsabili l'adempimento degli obblighi di cui ai punti precedenti mediante acquisizione annuale entro il 31 gennaio da parte di tutti i dipendenti incardinati nel settore di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, con obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi.</li> </ul> <p>La TABELLA in calce al presente capitolo indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'obiettivo, l'area di rischio, le azioni, i risultati attesi, i target, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.</li> </ul>						
IAC4	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attivita' ed incarichi extra-istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adottare/aggiornare l'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi.</li> <li>- Acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attivita' extra-istituzionali, a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attivita', l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attivita' deve essere svolta, modalita', luogo di svolgimento, compenso e durata nonche' l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconfirabilita' e incompatibilita' previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013.</li> </ul>	Verifiche in occasione del rilascio delle autorizzazioni	RPCT, Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa e Dirigente dell'Ufficio personale	0,00%	100,00%		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, alla sussistenza delle seguenti condizioni relative all'incarico da autorizzare: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;</li> <li>b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;</li> <li>c) non interferisca con l'ordinaria attivita' svolta nell'Ente;</li> <li>d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente; e) non generi conflitto di interesse.</li> </ul> </li> <li>- Comunicare, a cura dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro, gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune, e non ne pregiudichino l'imparzialita' ed il buon andamento.</li> <li>- Adottare di procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni.</li> <li>- Pubblicare sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013.</li> <li>- Comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti .</li> <li>- Attivare le procedure in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento di attivare le procedure essendo autorizzabili le attivita' esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitualita', non diano luogo ad interferenze con l'impiego.</li> <li>- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale</li> <li>- Attivare la responsabilita' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</li> </ul>						
IAC5	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).</li> <li>- Attuare la procedura di gestione delle segnalazioni di illecito</li> </ul>	entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT, Dirigenti/P.O. di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%		

IAC6	Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione, nel sito istituzionale, dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti (Allegato 1 alla determinazione 1310 del 2016 di Anac e aggiornamenti) con adempimento degli obblighi di trasparenza e rilevazione delle principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento</li> <li>- informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"</li> <li>- rilevazione numero di richieste di accesso civico "semplice" pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati</li> <li>- rilevazione numero complessivo di richieste di accesso civico "generalizzato" e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato</li> <li>- istituzione del registro degli accessi con indicazione se disponibili, dei settori delle richieste e dell'esito delle istanze</li> <li>- monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con periodicità i e ambito (totalità oppure un campione di obblighi) predefiniti</li> </ul>	Come previsto nel PTTI	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	0,00%	100,00%		
IAC7	Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWER)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- introduzione di obblighi di riservatezza nel PTPCT (PNA 2013- Tavole delle misure - Tavola n.12)</li> <li>- sperimentazione/attuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni (PNA 2013- Tavole delle misure - Tavola n.12)</li> <li>- attivazione di una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione specificando la tipologia (Documento cartaceo-Email-Sistema informativo dedicato-Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato)</li> <li>- rilevazione numero di segnalazioni pervenute dal personale dipendente dell'amministrazione <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilevazione casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti</li> <li>- rilevazione numero di segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione</li> </ul> </li> <li>- adozione misure per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie</li> </ul>	aggiornamento entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT, Dirigenti/P.O. di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%		
IAC8	Rotazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se e' compatibile, attuare la rotazione secondo gli atti di organizzazione da adottare a cura del massimo organo amministrativo di vertice, in collaborazione con il RPCT</li> </ul>	Verifica in occasione dell'aggiornamento annuale mappatura processi	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%		
IAC9	Formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);</li> <li>b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definire procedure per formare i dipendenti</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>- Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi</li> </ul> </li> <li>- Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità.</li> </ul>	entro 31 dicembre di ciascun anno	RPC - Dirigente/PO Ufficio Risorse Umane	0,00%	100,00%		

IAC10	Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Attuare la procedura per la gestione del conflitto di interesse	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%		
IAC11	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage	<p>1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono:</p> <p>a) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto;</p> <p>b) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;</p> <p>c) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.</p> <p>2) Obbligo per il Responsabile di struttura di massima dimensione di applicare i provvedimenti consequenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle successive determinazioni dell'ANAC o di altri organismi dello Stato;</p> <p>3) Il Responsabile dell'Ufficio competente in materia di risorse umane deve acquisire apposita dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a rispettare la norma sopra citata, secondo lo schema indicato da Anacreontico nel PNA 2022.</p>	Verifiche al momento dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%		
IAC12	Programma della formazione e Procedura di individuazione dei soggetti da formare	<p>Individuazione criteri di selezione (ruolo ricoperto; mansione svolta, livello di trasparenza che deve essere assicurata ai procedimenti; livello di informatizzazione e automazione che deve essere assicurata ai procedimenti)</p> <p>Applicazione dei criteri e selezione dei soggetti da assoggettare l'obbligo formativo</p> <p>Comunicazione dell'obbligo formativo ai destinatari e diramazione di un'apposita direttiva/circolare sul valore obbligatorio della formazione e sulle possibili azioni conseguenti alla inosservanza dell'obbligo</p>			0,00%	100,00%		
IAC13	Inconferibilità incarichi dirigenziali	<p>- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale:</p> <p>- attesti l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.</p> <p>- Acquisire nuovamente, entro il 31 gennaio, la dichiarazione</p>	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- di cui sopra per ciascun dipendente incaricato</li> <li>- Verificare da parte del RPCT delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).</li> <li>- Contestare nei termini di legge le cause di 'inconferibilità' o 'incompatibilità' nel momento in cui ne viene a conoscenza, nel momento in cui venga a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato;</li> <li>- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di 'inconferibilità' o 'incompatibilità'.</li> <li>- Pubblicare sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).</li> <li>- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale</li> <li>- Attivare di 'responsabilità' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri</li> </ul>						
IAC14	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisire autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di 'inconferibilità' e di 'incompatibilità' previste dal decreto citato.</li> <li>- Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di 'incompatibilità'.</li> <li>- Conferire incarichi tramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio con i candidati.</li> <li>- L'avviso pubblico per la selezione dell'incarico contengono: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;</li> <li>b) i requisiti richiesti;</li> <li>c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso;</li> <li>d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;</li> <li>e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.</li> </ul> </li> </ul>	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%		
IAC15	Patti integrità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adottare i patti di integrità e/o protocolli di legalità da far sottoscrivere ai privati negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nel rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del privato di competenza dell'Ente</li> <li>- Inserire negli atti amministrativi da loro adottati nell'ambito dei procedimenti oggetto dei patti e/o dei protocolli le clausole e le condizioni ivi previste</li> <li>- Relazionare al R.P.C. con riguardo al protocollo di 'legalità' in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonché all'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.</li> </ul>	Verifiche a campione sulle procedure di affidamento	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	0,00%	100,00%		
IAC16	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale: attestati l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.</li> <li>- Verificare le dichiarazioni di cui sopra tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti</li> <li>- Contestare la cause di 'inconferibilità' nel momento in cui ne viene a conoscenza l'organo competente secondo</li> </ul>	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%		

		<p>l'ordinamento interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di 'inconferibilità' de quo.</li> <li>- Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno</li> <li>- Pubblicare sul sito internet dell'Ente delle dichiarazioni di cui sopra</li> <li>- Verificare della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance</li> <li>- Attivare la 'responsabilità' disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</li> </ul>						
IAC17	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure. Per tale ragione, il PTCPT verrà pubblicato in evidenza sul sito web del Comune, oltre che nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".</li> <li>- Attivare le indagini di customer e di raccolta dei reclami per verificare lo stato della qualità percepita e acquisire segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.</li> <li>- Realizzare iniziative formative e informative finalizzate rivolte alla società civile</li> <li>- Realizzare le giornate della trasparenza</li> </ul>	Iniziativa realizzata entro il 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	0,00%	100,00%		
IAC18	Monitoraggio dei tempi procedurali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare il monitoraggio su tutti i procedimenti conclusi nell'anno, utilizzando ed eventualmente aggiornando le informazioni contenute nelle Schede dei procedimenti pubblicate in Amministrazione trasparente &gt; attività e procedimenti &gt; tipologie di procedimenti, fermo restando che i relativi risultati non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art.24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97.</li> </ul>	Monitoraggio effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	0,00%	100,00%		
IAC19	Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisire le dichiarazioni dei dipendenti sulle relazioni di parentela o affinità con dei soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici,</li> <li>- Monitorare dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa l'amministrazione partecipa</li> <li>- Acquisire dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage.</li> </ul>	Monitoraggio effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	0,00%	100,00%		
IAC20	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sottoscrivere i provvedimenti finali a cura di due soggetti, compatibilmente con la struttura e la dotazione di personale degli uffici per tutti i processi a rischio alto, fermo restando la facoltà di estendere tale azione a tutti i provvedimenti;</li> <li>- Potenziare il sistema di controllo interni per tutti i processi a rischio alto, con facoltà di istituire controlli in funzione anticorruzione di natura atipica</li> </ul>	Controllo effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	0,00%	100,00%		

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

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

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

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

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

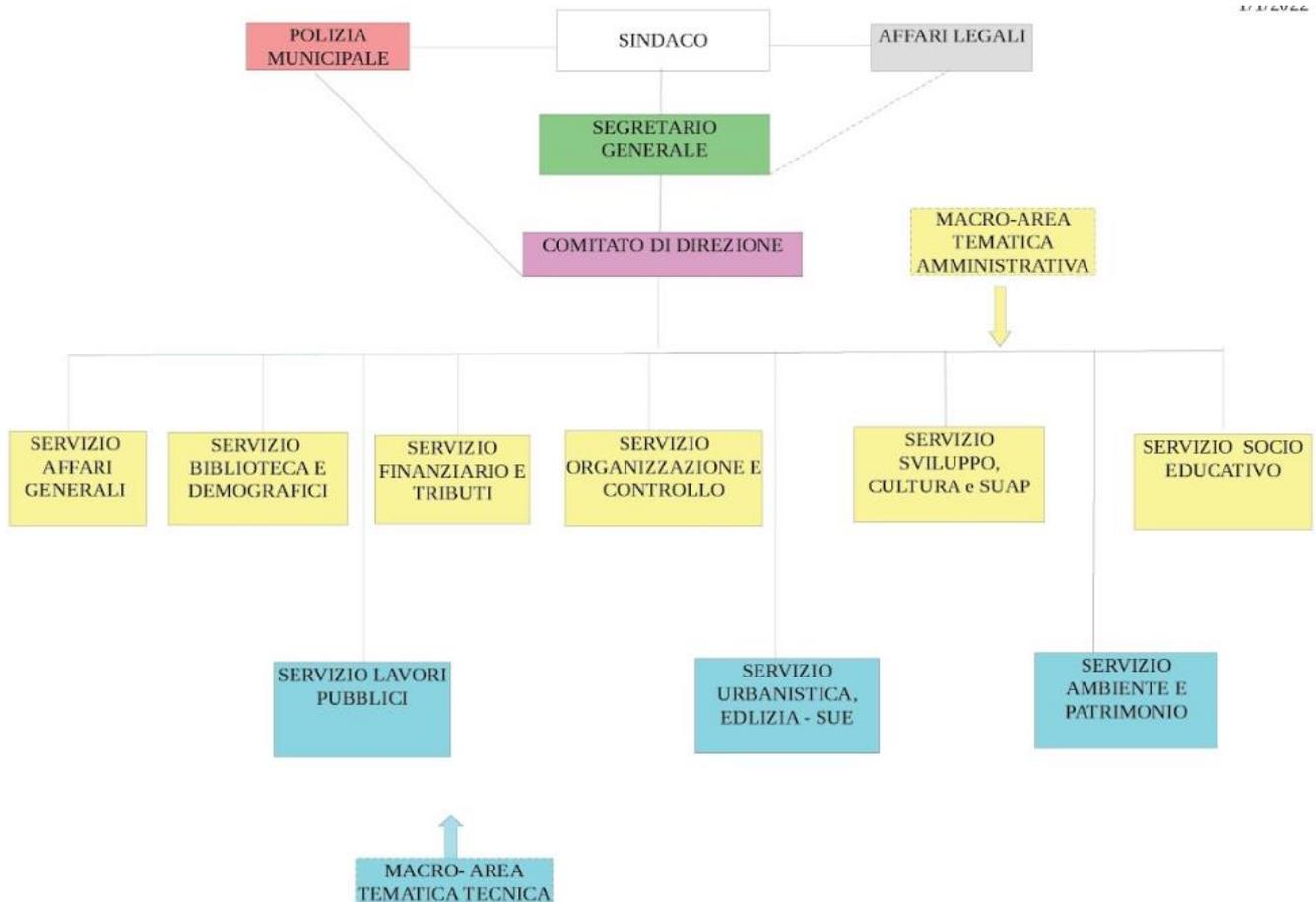
### **2.3.4 Programmazione della trasparenza**

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

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

## 3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE

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



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

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

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 22/1/2021 e da parte delle Rsu in data 1/3/2021.

Si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della

Città metropolitana di Firenze, pervenuto con nota ns. prot. n. 5295/2021.

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

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
Pari opportunità	Ampliamento flessibilità oraria in ingresso per tutto il personale anche in situazioni diverse da quelle scolastiche documentate	Tutto il personale	Ufficio personale
Benessere organizzativo e individuale	Questionario stress-lavoro correlato	Tutto il personale	Ufficio personale
Benessere organizzativo e individuale	Formazione syllabus 2.0 proposta dalla FP in particolare nell'ottica dei passaggi di livello orizzontali e verticali	Tutto il personale	Ufficio personale
Benessere organizzativo e individuale	Predisporre di un'area online dei dipendenti, tipo 'intranet', come luogo di scambio e archivio delle informazioni relative al CUG con gestione diretta accessibile da tutti i colleghi	Tutto il personale	CUG/CED
Benessere organizzativo e individuale	Riattivazione sportello dipendenti gratuito per il benessere organizzativo volto a tutto il personale e in particolare al servizio sociale	Tutto il personale	Segreteria Assessorato Pari Opportunità
Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica	Informazione via mail a tutti i dipendenti dei compiti e della disponibilità della Consigliera di Pari Opportunità della Città Metropolitana	Tutto il personale	Segreteria Assessorato Pari Opportunità
Adozione provvedimenti per attuare pienamente i compiti istituzionali del CUG	Contratto di rete con i CUG dei Comuni aderenti al tavolo di Genere del Chianti per la partecipazione	CUG	CUG

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISG1	Numero di donne sul totale dei dipendenti comunali	%	52,50%	52,50%	/	/			
ISG2	Numero di donne con incarico di E.Q. sul totale degli incaricati di E.Q.	%	44,44%	44,44%	/	/			
ISG3	Numero di donne titolari di part-time sul totale dei titolari di part-time	%	66,67%	66,67%	/	/			
ISG4	Numero di donne sul totale dei dipendenti che accedono al lavoro a distanza su base annuale	%	43,75%	43,75%	/	/			

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

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

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISD1	N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA	N.	Mantenimento	47,00	47,00	/	/			
ISD2	N. servizi disponibili nell'App IO	N.	Mantenimento	59,00	59,00	/	/			
ISD3	N. nuovi servizi accessibili migrati in Cloud	N.	Mantenimento	3,00	3,00	/	/			

ISD4	N. avvisi pubblici digitalizzati	N.	Mantenimento	4,00	4,00	/	/			
ISD5	Dipendenti con firma digitale	N.	Mantenimento	20,00	20,00	/	/			

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISF1	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	%	Mantenimento	31,095%	31,095%	31,995%	31,995%			
ISF2	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	N.	Mantenimento	0,00	0,00	0,00	0,00			

### 3.1.4 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Impruneta ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n.31 del 28/3/2023.

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

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo

avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
IOLA1	Unita' in lavoro distanza	N.	Mantenimento	16,00	16,00	/	/			
IOLA2	% applicativi consultabili in lavoro distanza	%	Mantenimento	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			
IOLA3	% Banche dati consultabili in lavoro distanza	%	Mantenimento	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			

## 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

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

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

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato “Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024-2026” al presente Piano.

#### Dotazione organica

PROFILI	POSTI COPERTI	posti da piano	cessazioni previste	situazione al 31.12.2026
	26	6	0	32

Avvocato	1			1
Funzionario amministrativo	6	3	0	9
Funzionario informatico	0	0		0
Funzionario in Sviluppo Economico	1			1
Funzionario contabile e amministrativo	5			5
Funzionario Tecnico	8	1	0	9
Funzionario di polizia locale	2	1		3
Assistente sociali	2	1		3
Funzionario bibliotecario archivista	1			1
	<b>33</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>38</b>
Istruttore amministrativo e contabile	20	3	1	22
Istruttore amministrativo e contabile TEMPO DETERMINATO	1			1
Istruttore comunicatore pubblico	1		1	0
Istruttore Tecnico	3	4	1	6
Istruttore informatico	2	0		2
Agente di polizia Locale	5	2	1	6
Istruttore aiuto bibliotecario	1			1
	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>18</b>
Operatore esperto amministrativo	9	1	1	9
Operatore esperto Tecnico	11		2	9
	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
Operatore amministrativo	1			1
Operatore tecnico	0	1		1
	<b>80</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>90</b>

## Assunzioni previste da Piano dei fabbisogni 2023-2025 ancora da completare:

### Anno 2023

Profilo		Decorrenza	Programmazione	Importo Tabellare (annuo)	Scorrimento graduatorie o concorso pubblico o mobilità
n. 1 Funzionario Amministrativo - Area Funzionari e EQ	Gare	1/11/2023	In corso di effettuazione	€ 25.146,71	X
n. 1 Istruttore tecnico – Area Istruttori	Patrimonio	1/10/2023		€ 23.175,61	X
n.1 Assistente sociale - Area Funzionari e EQ	AS	1/7/2023	€ 25.146,71	€ 25.146,71	X
n. 1 Operatore tecnico – Area operatori	LL.PP.	01/10/2023		€ 23.175,61	Arti
n. 1 Istruttore amministrativo e contabile – Area Istruttori		1/12/2023		€ 2.554,89	Progressione verticale, in deroga (titolo di studio) ex art. 13 commi 6,7 e 8 del CCNL 16/11/2022
n. 1 Istruttore tecnico -Area Istruttori		1/12/2023		€ 2.554,89	Progressione verticale, in deroga (titolo di studio) ex art. 13 commi 6,7 e 8 del CCNL 16/11/2022
n. 1 Funzionario Amministrativo – Area Funzionari e EQ		1/12/2023		€ 1.971,10	Progressione verticale, in deroga (titolo di studio) ex art. 13 commi 6,7 e 8 del CCNL 16/11/2022
n. 1 Funzionario tecnico - Area Funzionari e EQ		1/12/2023		€ 1.971,10	Progressione verticale, in deroga (titolo di studio) ex art. 13 commi 6,7 e 8 del CCNL 16/11/2022
n. 1 Funzionario di polizia locale - Area Funzionari e EQ		1/12/2023		€ 1.971,10	Progressione verticale, in deroga (titolo di studio) ex art. 13 commi 6,7 e 8 del CCNL 16/11/2022
n. 1 Istruttore tecnico – Area Istruttori	Urbanistica			€ 23.175,61	X
n. 1 Funzionario Amministrativo – Area Funzionari e EQ	Programmazione e controllo			€ 25.146,71	X

## Piano 2024-2026

### Anno 2024

Profilo		decorrenza	Programmazione	Importo Tabellare (annuo)	Scorrimento graduatorie o concorso pubblico o mobilità
Agente di polizia locale	VV.UU.	1/5/2024	Nuovo	€ 23.175,61	X
n. 1 Istruttore amministrativo e contabile – Area Istruttori	Sociale	1/1/2024	Nuovo	€ 23.175,61	X
n. 1 Istruttore tecnico – Area Istruttori	LL.PP.	1/4/2024	Nuovo	€ 23.175,61	X
n. 1 Operatore esperto amministrativo	VV.UU.	1/4/2024	Nuovo	19.034,51	X

### Anno 2025

Profilo		decorrenza	Programmazione	Importo Tabellare (annuo)	Scorrimento graduatorie o concorso pubblico o mobilità
Agente di polizia locale	VV.UU.	1/1/2025	Nuovo	€ 23.175,61	X
Istruttore amministrativo e contabile	URP	1/6/2025	Nuovo	€ 23.175,61	X

### Anno 2026

Profilo		decorrenza	Programmazione	Importo Tabellare (annuo)	Scorrimento graduatorie o concorso pubblico o mobilità
-----					
----					

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
IFP1	Totale dipendenti	N.	80,00	89,00	90,00	/			
IFP2	Cessazioni a tempo indeterminato	N.	6,00	6,00	1,00	/			
IFP3	Assunzioni a tempo indeterminato da realizzare, escluse le progressioni verticali (2023)	N.	6,00	6,00	/	/			

IFP4	Assunzioni a tempo indeterminato previste (2024)	N.	4,00	4,00	2,00	/			
IFP5	Assunzioni dovute a progressioni verticali	N.	5,00	5,00	/	/			
IFP6	Tasso di sostituzione del personale cessato	%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%			

Con nota prot. 6356 dell'11/03/2024 è stato acquisito il parere del Revisore dei conti relativamente alla pianificazione del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

In data 28/02/2024 è stata data ai sindacati debita informativa ai sensi del CCNL Funzioni Locali del 16/02/2022.

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

L'Amministrazione Comunale, riconoscendo l'importanza della formazione del personale dipendente, ogni anno garantisce i corsi di formazione obbligatori (Privacy, Anticorruzione, Sicurezza), nonché la totalità delle richieste in ordine ai corsi specialistici.

#### Obiettivi e risultati attesi della formazione

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3	RISULTATO ANNO 1	DIFFERENZA	% REALIZZAZIONE
ISP1	Totale corsi di formazione	N.	Mantenimento	37,00	37,00	/	/			
ISP2	Totale ore di formazione erogate	N.	Mantenimento	526,00	526,00	/	/			
ISP3	Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	%	Mantenimento	24,00%	24,00%	/	/			

## 4 MONITORAGGIO

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

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

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della

trasparenza, stato di salute delle risorse).

- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.