

Allegato A

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

Approvato con DGC. n. \_\_ del \_\_\_\_\_

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. Comune di Castagneto Carducci: scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.2. I principali stakeholders dell'Ente

1.3. Analisi di contesto

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore Pubblico

2.1.1. Definizione di Valore Pubblico

2.1.2. Indirizzi strategici: Linee Programmatiche di Mandato e Documento Unico di Programmazione - Parte S.e.S

2.2. Performance

2.2.1. Il ciclo di gestione della Performance del Comune di Castagneto Carducci

2.2.2. Piano della Performance 2024-2026: obiettivi di performance, fasi ed indicatori

2.2.3. Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026: Risorse di PEG per Centro di Responsabilità

2.2.4 Piano delle azioni positive triennio 2024/2026

2.3. Programmazione rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.3. Piano triennale dei Fabbisogni del Personale

3.4. Piano triennale formazione del personale

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

## PREMESSA

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

Ai sensi dell'art. 8 c. 2 del DM n. 132 del 30 giugno 2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, (...), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Pertanto per i soli enti locali con riferimento all'anno 2024 il termine di approvazione scade il 15 aprile 2024, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023 (COMUNICATO DEL PRESIDENTE ANAC 10 gennaio 2024).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"*.

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte strategiche di sviluppo dell'amministrazione. In tal senso, il legislatore ha attuato un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema di pianificazione nelle pubbliche amministrazioni al fine di coordinare la molteplicità di strumenti di programmazione. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore.

## 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 (PIAO), che viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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 n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR – ed in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile,
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, l'Ente si appresta con il presente documento a dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione

in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, coordinando i provvedimenti di programmazione ordinariamente adottati, all’interno del presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), così come definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

### 1.1. Comune di Castagneto Carducci: scheda anagrafica dell’Amministrazione

Denominazione Ente	Comune di Castagneto Carducci
Indirizzo	Via Giosuè Carducci, 1 57022 Castagneto Carducci LI
P.IVA	00121280499
C.F.	00121280499
PEC	<a href="mailto:mail@comune.castagneto.legalmailpa.it">mail@comune.castagneto.legalmailpa.it</a>
Email	<a href="mailto:mail@comune.castagneto.legalmailpa.it">mail@comune.castagneto.legalmailpa.it</a>
Centralino	0565 778 111
Sito web istituzionale	<a href="http://www.comune.castagneto-carducci.li.it/">www.comune.castagneto-carducci.li.it/</a>
Sindaco	Sandra Scarpellini

### 1.2. I principali stakeholders dell’Ente

Il Comune di Castagneto Carducci gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all’Ente stesso, i quali hanno un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell’Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti, ed in particolare:

- **Soggetti interni all’Ente:** personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati, organismi di controllo, vigilanza e valutazione;
- **Istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), Società partecipate;
- **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l’insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

### 1.3. Analisi di contesto

Il comune di Castagneto Carducci, confina a Nord con il Comune di Bibbona, ad Est con quello di Monteverdi Marittimo, Sassetta e Suvereto e a Sud con il Comune di San Vincenzo. Con una estensione di circa 142 km<sup>2</sup> risulta il comune più esteso della provincia di Livorno ed è rappresentato dal capoluogo, Castagneto Carducci, e da tre frazioni: Donoratico, Bolgheri e Marina di Castagneto. Il territorio comunale si sviluppa sul settore della Maremma settentrionale, in corrispondenza della massima ampiezza della pianura.

Posizione geografica: latitudine 43° 10’ Nord, longitudine 1° 51’ Ovest.

Quota altimetrica massima: 585 metri sul livello del mare.

Dal punto di vista morfologico il territorio è caratterizzato da una stretta fascia costiera di bassa pianura posta ad ovest della Via Aurelia, contraddistinta dal litorale pinetato e da un settore collinare ad est della Via Bolgherese distinto in una fascia pedecollinare a ulivo e in una fascia collinare a bosco ceduo. Il tratto compreso tra la Via Aurelia e la Via Bolgherese si distingue invece per una fascia di pianura alta in cui si concentrano le maggiori attività del comune, prima tra tutte l’agricoltura sia estensiva (a valle della ferrovia) che intensiva (a monte della ferrovia).

La frazione Capolugo di Castagneto Carducci, ha nel castello medievale, assieme alla chiesa di San Lorenzo, il nucleo originario dell'abitato. La storia del borgo, al pari di quella di altri centri dell'antica Maremma pisana, è legata alle vicende della famiglia Della Gherardesca, un legame non sempre pacifico tra questo territorio e la nobile prosapia, difficili rapporti che nel corso dei secoli hanno visto la popolazione castagnetana lottare per i propri diritti di comunità indipendente e per la conquista degli usi civici.

La frazione di Donoratico, per la sua collocazione strategica rispetto al sistema dei trasporti e delle infrastrutture è l'insediamento più abitato del Comune.

La frazione è sorta nella prima metà del XIX secolo quando il conte Guido Alberto Della Gherardesca dette vita, nella località allora nota come Bambolo, ad una serie di nuclei abitati, composti perlopiù da poderi abitati da coloni, che portavano il nome di Campo Colonnello, Campo Lupinaio, Campo Menabuoi e Mandriacce. Il paese si sviluppò a partire dal 1863, anno in cui fu inaugurata la ferrovia Livorno-Follonica e costruita la stazione ferroviaria del Bambolo, che anziché sorgere nella località Bambolo propriamente detta (poco a nord dell'attuale centro abitato), fu eretta per volere dei conti Della Gherardesca presso la loro proprietà delle Mandriacce: fu proprio dalle Mandriacce che iniziò lo sviluppo dell'attuale paese di Donoratico.

Con la costruzione della prima scuola (1902), del primo pozzo (1911), della chiesa (1929) e con l'arrivo della luce elettrica (1921), l'allora villaggio di coloni aveva ormai assunto una fisionomia tale da essere riconosciuto come moderno paese rurale: fu così elevato a frazione nel 1923, con il nome di Bambolo. Nel 1935 fu inaugurata la casa del fascio. Soltanto nel 1938 avvenne il cambio di denominazione in Donoratico, dal nome del vicino castello medievale.

La Frazione di Marina di Castagneto è situata sulla costa del Mar Ligure. Ha ottenuto la Bandiera Blu delle spiagge per la qualità dei servizi e delle acque di balneazione. La storia di Marina di Castagneto è legata essenzialmente alla costruzione del fortilizio settecentesco per il pattugliamento della costa. Di lì a poco, nell'ambito delle bonifiche promosse dal granduca di Toscana, fu deciso di impiantare una vasta pineta costiera a protezione della campagna retrostante.

Tuttavia, fu solo nel corso della seconda metà del Novecento che l'abitato conobbe un rapido sviluppo, con la costruzione di numerose infrastrutture legate al turismo balneare.

La Frazione di Bolgheri, il cui nome deriva da un insediamento militare di Bulgari alleati dei Longobardi, qui attestati in posizione difensiva contro un eventuale sbarco di truppe bizantine provenienti dalla Sardegna. Fin dalla sua origine Bolgheri fu dominio dei conti della Gherardesca, i quali vi ebbero castello e palazzo anche quando fioriva il potente conte Bonifazio Novello signore di Pisa; e fu probabilmente in Bolgheri dove quel conte per tre mesi alloggiò l'antipapa Pietro da Corvaja per indurlo a rinunciare alle sue pretese al soglio pontificio.

Il caratteristico borgo si è sviluppato attorno al castello medievale (ampiamente rimaneggiato nel corso dei secoli) che sorge su una modesta altura raggiungibile attraverso il suggestivo Viale dei Cipressi, strada lunga quasi cinque chilometri che ha inizio a valle, sulla via Aurelia, proprio dinanzi al settecentesco Oratorio di San Guido: il luogo è stato reso celebre dai versi di Giosuè Carducci nella poesia Davanti San Guido (1874). Inoltre, all'interno del paese è ubicato il cimitero monumentale dove fu sepolta la nonna dello stesso poeta, Lucia. Non distante dal nucleo abitato, su un'altura posta a quasi 400 metri sul livello del mare, sorge l'antico nucleo fortificato di Castiglioncello di Bolgheri, con la chiesa di San Bernardo.

Il territorio del Comune è poi inserito in una rete infrastrutturale viaria costituita da:

- ✓ la S.S. n.1 Aurelia;
- ✓ la linea ferroviaria Livorno – Grosseto.

Parallelamente, l'analisi del contesto demografico del territorio del Comune di Castagneto Carducci risulta fondamentale per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale opera, per conoscere gli interlocutori e per appurare come tali caratteristiche possano incidere sulla qualità dei servizi offerti all'utenza.

Il Comune presenta al 31/12/2023 una popolazione residente totale di 8.891 abitanti.

Nell'ultimo triennio, la popolazione residente del Comune di Castagneto Carducci è risultata sostanzialmente stazionaria, con una lieve prevalenza della componente femminile.

Anche la composizione per fasce d'età non subisce significativi mutamenti nel triennio e si conferma l'invecchiamento nella composizione della popolazione (es. per il 2023 si registra il 15,54% di popolazione da 0 a 19 anni contro il 27,36% di oltre i 65 anni).

Si riportano di seguito alcuni dati estratti dalla banca dati Anagrafica riferiti all'ultimo triennio:

RESIDENTI TOTALI AL	MASCHI	FEMMINE	TOTALI	% M	% F	
31/12/23	4372	4519	8891	49,17	50,83	100
31/12/22	4394	4514	8908	49,33	50,67	100
31/12/21	4410	4535	8945	49,3	50,7	100

#### SUDDIVISIONE PER FASCE DI ETA'

AL 31/12/2023	Maschi	Femmine	Totale	% M	% F	%TOT
0-3	110	96	206	2,51	2,12	2,32
4-6	108	90	198	2,47	1,99	2,23
7-14	306	271	577	7,00	6,00	6,49
15-19	203	197	400	4,64	4,36	4,50
20-64	2571	2506	5077	58,81	55,45	57,10
65 OLTRE	1074	1359	2433	24,57	30,08	27,36
				100	100	100

AL 31/12/2022	Maschi	Femmine	Totale	% M	% F	% TOT
0-3	129	117	246	2,94	2,59	2,76
4-6	98	85	183	2,23	1,88	2,05
7-14	316	300	616	7,19	6,65	6,92
15-19	196	190	386	4,46	4,21	4,33
20-64	2610	2491	5101	59,4	55,18	57,27
65 OLTRE	1045	1331	2376	23,78	29,49	26,67
				100	100	100

#### SUDDIVISIONE PER FASCE D'ETA' AL

31/12/2021	Maschi	Femmine	Totale	% M	% F	% TOT
0-3	137	118	255	3,11	2,6	2,85

4-6	97	85	182	2,2	1,87	2,03
7-14	307	312	619	6,96	6,88	6,92
15-19	188	184	372	4,26	4,06	4,16
20-64	2607	2482	5089	59,12	54,73	56,9
65 OLTRE	1074	1354	2428	24,35	29,86	27,14
				100	100	100

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

### **2.1. Valore Pubblico**

#### **2.1.1. Definizione di Valore Pubblico**

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholders. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

In generale il Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico-finanziarie, tecnologiche, infrastrutturali) ed intangibili (capacità relazionale ed organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, etc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholders, sia del benessere e della soddisfazione dell'utenza interna: è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare un ente crea Valore Pubblico quando:

- impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline;
- coinvolgendo e motivando la struttura organizzativa, curando la salute delle risorse e migliorando le performance di efficienza ed efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti esterni.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici sulla base di specifici driver di valore quali la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il valore così generato è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

Il Comune di Castagneto Carducci pone il Valore Pubblico così definito al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile ed una transizione reale verso il futuro.

L'obiettivo dell'Amministrazione infatti non è quello di generale Valore Pubblico nel presente, bensì supportare cittadini ed imprese nella transizione al futuro, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità, in un'ottica lungimirante di creazione di valore a tendere.



In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico.

### **Valore pubblico 1: "STAR BENE IN COMUNITA' E' ..... AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"**

**1.1** Creazione di un tavolo con associazioni di categoria, soggetti erogatori di credito, proprietari di immobili e Comune per elaborazione di un piano strategico di rilancio del borgo medievale finalizzato al ripopolamento e al sostegno delle attività economiche. Anche l'investimento in infrastrutture fisiche e digitali specie nell'ambito del PNRR che il Comune sta promuovendo costituisce un fattore importante in tema di rivitalizzazione dei borghi. Ugualmente la revisione dei vari strumenti di pianificazione urbanistica che il Comune sta ponendo in essere.

**1.2 "CASTAGNETO: TRE PARCHEGGI PER UN CAPOLUOGO riguarda azioni a supporto del ripopolamento del capoluogo** che saranno oggetto di coinvolgimento della popolazione e di un tavolo con associazioni di categoria, soggetti erogatori di credito, proprietari di immobili e Comune per individuare forme di incentivo alle famiglie che vogliono tornare a vivere nel bellissimo borgo medievale. Questo potrà solo generare effetti positivi per le attività economiche. Fondamentale un sistema razionale di parcheggi, come pure il mantenimento dei servizi anche a mezzo di riqualificazione delle strutture pubbliche presenti nel Borgo.

L'area dell'ex campo sportivo è stata riqualificata e sistemata ad area a parcheggio, istituendo i parcheggi a pagamento lungo viale Pascoli, con previsione di ulteriore attività di sistemazione parcheggio campo sportivo Castagneto. Per l'area dei Piantoni in questa fase è previsto l'utilizzo pubblico di una parte dell'area. La sistemazione a parcheggio dell'intera area dell'ex campo sportivo, prevede lo spostamento di una parte dell'area adibita ad uso sportivo, nell'area di Piazzale Curiel, area realizzata quale stralcio funzionale dell'intero progetto di riqualificazione del Piazzale. Piazza del Popolo è stata destinata all'utilizzo da parte delle attività che si affacciano sulla piazza. L'azione di riordino della fruizione del Borgo procederà in concomitanza con la revisione in corso degli strumenti urbanistici (in particolare Piano Strutturale e prossimo Piano Operativo) in relazione alle previsioni ivi contenute per lo sviluppo e la vivibilità del Borgo stesso.

**1.3 "BOLGHERI: IDENTITA' E MANUTENZIONE"** riguarda azioni a tutela del borgo di Bolgheri, che sarà un laboratorio di manutenzione accurata. Nonostante la pandemia COVID abbia giocato un ruolo di primo piano nel condizionare questa azione, la stessa proseguirà con il ritorno alla normalità e l'esaurimento delle discipline e concessioni speciali connesse al periodo pandemico. Verrà perseguita la promozione con le aziende locali di una sorta di "attenzione diffusa" al mantenimento del piccolo e prestigioso centro, all'insegna della qualità. L'Amministrazione ha individuato la forte esigenza di tutelare l'identità di Bolgheri con azioni mirate a evitare ogni possibile snaturamento delle sue caratteristiche essenziali. Limitazione delle possibili ulteriori attività commerciali nel segno dell'identità locale e toscana. Riqualificazione delle aree pubbliche del Borgo.

**1.4 "DONORATICO: FINALMENTE UN CENTRO!"** riguarda azioni per la valorizzazione e lo sviluppo della frazione di Donoratico attraverso il completamento del villaggio scolastico anche con la riqualificazione degli impianti sportivi lì ubicati e della viabilità a servizio dopo che l'ampliamento della vecchia scuola media e lo spostamento in quell'immobile della scuola elementare è stato perfezionato a inizio 2024. L'edificio delle attuali scuole primarie sarà un perfetto **centro servizi**, dove sistemare uffici comunali e ricavare spazi di socializzazione. Piazza della Stazione verrà rinnovata, arredata e collegata alle aree circostanti; la sistemazione dello spazio degli ex orti di

proprietà delle Ferrovie, ora acquistato dal Comune, per destinazione del mercato e parcheggio negli altri giorni, la riqualificazione dell'arredo urbano della vecchia Via Aurelia costituiranno una piccola rivoluzione per Donoratico che avrà finalmente un centro e sarà un impulso per lo sviluppo delle attività commerciali. Inoltre, si prevede l'adozione di spazi pubblici e aree verdi a cura di privati per decoro e puntuale manutenzione. Donoratico sarà vissuto assai più vivacemente dai residenti e potrà divenire meta più appetibile per i turisti già amanti del Comune di Castagneto Carducci. In merito all'immobile posto in via IV Novembre, bene confiscato e assegnato al Comune, dopo aver ottenuto un finanziamento regionale per la sua riqualificazione è stato approvato il progetto esecutivo, sono state espletate le procedure di gara e sono in corso d'opera i lavori di realizzazione e la programmazione della futura gestione nell'ambito delle finalità sociali in collaborazione con Enti del terzo Settore.

**1.5 "MARINA: UNA MARINA BELLA"** riguarda azioni per la valorizzazione e il rinnovamento della frazione di Marina di Castagneto. Un rinnovamento della frazione nel segno della modernità e dell'accoglienza si realizzerà con la riqualificazione del Viale Italia che arriverà fino al Forte e con l'area adiacente liberata in seguito all'arretramento (in corso) del campeggio. Altre azioni riguarderanno la bonifica della pineta, la progressiva pedonalizzazione con aree a parcheggio esterne e il completamento dell'estensione della rete ciclabile.

**Valore pubblico 2: "STAR BENE IN COMUNITA' E' ..... ARRIVARE VELOCI E STARCI SLOW" verrà perseguito attraverso**

2.1 la realizzazione di infrastrutture moderne quali la ciclopista tirrenica, impegno per la realizzazione da parte di ANAS di nuovo cavalcaferrovia e conseguente realizzazione di viabilità alternativa consistente nel collegamento tra la strada provinciale per Marina e il cavalcaferrovia in loc. Pianetti.

2.2 Mobilità dolce: completamento del sistema di piste ciclabili a Marina, valorizzazione del trekking e del bike, mobilità elettrica e creazione di una rete di punti di ricarica e di scambio per bici e incentivazione del trasporto pubblico e privato a uso pubblico. Per quanto riguarda l'Attivazione di un bus navetta elettrico per percorrere il viale di Bolgheri, considerate anche le difficoltà gestionali del bus navetta elettrico, si privilegerà il potenziamento di altre forme di mobilità sostenibile.

2.3 Nuova politica dei rifiuti: lotta all'uso della plastica, incremento della raccolta differenziata e drastica riduzione dei cassonetti e utilizzo più funzionale dell'isola ecologica.

Il Comune di Castagneto Carducci sarà interessato dalla revisione del sistema di raccolta che prevederà una raccolta porta a porta ad accesso controllato nelle frazioni di Castagneto Carducci, Bolgheri e Donoratico ed una raccolta a cassonetto stradale "intelligente" nella frazione di Marina e nelle aree di campagna. Il tutto per raggiungere il livello di percentuale di raccolta differenziata pari al 70%.

2.4 Riduzione degli sprechi attraverso una più stringente rapporto con le imprese erogatrici di servizi pubblici. Accelerazione degli investimenti per la manutenzione della rete per il potenziamento della disponibilità idrica e la garanzia della sua qualità - Monitoraggio delle acque e dell'aria. Attuazione Interventi relativi al Progetto Green community finanziato nell'ambito del PNRR, Missione 2 – Rivoluzione verde e Transizione ecologica, Componente 1 – Economia

circolare e agricoltura sostenibile (M2C1), Investimento 3.2 Green Communities, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU, finalizzato a promuovere lo sviluppo delle Green Communities.

**Valore pubblico 3: "STAR BENE IN COMUNITA' E' ..... LAVORARE" verrà perseguito attraverso**

3.1 Creazione di un ITS "Bolgheri" - Istituto Tecnico Superiore che prevede un biennio di specializzazione post diploma nell'area agro-alimentare (vino e olio) con interazione con il comparto turismo, con la collaborazione di aziende locali, Università, sistema scolastico e formativo.

3.2 Sostenere e incentivare le piccole e medie imprese artigiane del territorio attraverso la velocizzazione dei tempi delle procedure burocratiche e la loro semplificazione, anche attraverso il potenziamento del SUAP e riqualificare e rendere adeguate alle esigenze le aree artigianali, dando attuazione alle previsioni del Piano Operativo. Più in generale attraverso un aggiornamento costante dell'organizzazione del Comune al fine di perseguire obiettivi di efficienza ed efficacia anche in termini di recupero dell'evasione tributaria. In questa fase le azioni consisteranno principalmente in un adeguamento dei regolamenti relativi al personale, anzitutto per recepire le modifiche legislative intervenute in materia di reclutamento del personale, e nell'attuazione degli istituti della vigente contrattazione nazionale, oltre che nell'implementazione della digitalizzazione anche a mezzo dei finanziamenti PNRR ottenuti dall'Ente.

3.3 Incentivare il turismo e l'attrattività del territorio di Castagneto Carducci puntando, non solo sull'elemento mare, che al momento è il fattore di maggiore attrazione dei flussi turistici, ma favorendo la destagionalizzazione del turismo e lo sviluppo dell'attrattività di tutto il territorio tramite piccoli interventi di manutenzione programmati e concordati con gli operatori del turismo (quali recupero del Forte, estensione di Viale Italia, pulizia della pineta, individuazione di nuovi parcheggi subito fuori dalla pineta) ma anche tramite la mobilità ciclabile, l'incentivazione degli sport del mare e sviluppo dei percorsi e della sentieristica oltre che del settore dell'eno- gastronomia settore di cui il Comune è capofila nell'Ambito turistico Costa degli Etruschi.

3.4 Incentivazione dell'agricoltura, quale fattore che produce e garantisce un paesaggio unico, ma anche fattore di sviluppo economico sostenibile attraverso l'attivazione di politiche che tendano a favorire un uso responsabile di prodotti chimici, con l'attivazione di un progetto pilota con aziende virtuose per il quale l'Amministrazione riconoscerà una premialità. Promozione della realizzazione di opere infrastrutturali insieme ad Enti sovracomunali competenti come il consorzio di bonifica, quali vasche di bonifica al fine di garantire l'utilizzo razionale della risorsa idrica. Realizzazione di cartellonistica adeguata che dia visibilità alle eccellenze e connoti la vocazione agroalimentare del Comune.

**Valore pubblico 4: "STAR BENE IN COMUNITA' E' ..... ESSERE COMUNITA' "**

4.1 Miglioramento dell'accoglienza dei servizi ospedalieri di Cecina e Piombino attraverso una drastica riduzione dei tempi di attesa delle visite specialistiche, attraverso una politica di assunzioni di medici e infermieri nei presidi pubblici. Continuo coinvolgimento della Regione Toscana per tenere aggiornati i dati epidemiologici sulle malattie gravi con maggiore incidenza sulla popolazione, al fine di attivare le azioni conseguenti. Potenziamento della casa della salute

insieme alla Società della Salute e all'ASL, riorganizzando gli spazi e migliorando la qualità dei servizi e ampliandoli. Specializzazione su Alzheimer e assistenza sociale e disagio minori con riqualificazione dei centri diurni.

4.2 Rafforzamento, in collaborazione con le associazioni di volontariato, delle attività di mediazione culturale, non solo linguistica, aggiornata alle nuove emergenze. Favorire l'Inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità.

4.3 Promozione e valorizzazione dello sport quale buona pratica di vita, attraverso il sostegno delle attività delle associazioni sportive, in particolare quelle curanti i settori giovanili, garantendo il mantenimento dell'agibilità e il miglioramento degli impianti. Alla casa della salute il servizio di medicina sportiva. Favorire attività individuali di giovani e persone di ogni età attrezzando percorsi e aree verdi urbane.

4.4 Tenere vive le tradizioni del territorio attraverso un rapporto continuo di collaborazione con le associazioni venatorie depositarie delle tradizioni e "sentinelle" del territorio.

#### **Valore pubblico 5: "STAR BENE IN COMUNITA' E' ..... VIVERE LA CULTURA NEL QUOTIDIANO"**

5.1 Giosuè Carducci è il fulcro intorno al quale si sviluppa la proposta culturale accattivante e moderna del Comune di Castagneto Carducci. Il Museo proseguirà la sua apertura al territorio con l'obiettivo di sviluppare anche a mezzo di capacità di ottenimento di finanziamenti pubblici punti di osservazione e rappresentazioni di realtà anche virtuale diffusa tra Bolgheri e Castagneto.

5.2 La Torre di Donoratico, dovrà essere pienamente valorizzata, attraverso un positivo rapporto tra pubblico e privato, con la ripartenza dello scavo archeologico e resa visitabile, con valenza di progetto culturale importante a fruizione pubblica.

5.3 Valorizzazione dell'archivio storico del Comune nel capoluogo in prospettiva sia di adeguamento della sede sul territorio che di sviluppo virtuale a mezzo delle tecnologie digitali al fine di renderlo fruibile al pubblico. L'obiettivo è collegato alla capacità di di ottenimento di finanziamenti pubblici funzionali allo scopo.

5.4 Sostegno alla musica e individuazione di una sede per la scuola da mettere a disposizione dei giovani di Castagneto Carducci.

5.5 Realizzazione di eventi e diffusione sul territorio per accrescere la cultura del teatro e del libro.

#### **Valore pubblico 6: "STAR BENE IN COMUNITA' E' ..... VIVERE SICURI SENZA PAURA"**

6.1 Attivazione di telecamere e un maggior presidio delle forze dell'ordine a tutela e protezione del territorio.

6.2 Miglioramento delle condizioni di sicurezza di strade e marciapiedi attraverso la preservazione di una rete di cardioprotezione. Redazione di un piano annuale di marciapiedi e strade da riqualificare, frazione per frazione. Individuazione di piccole aree di paese da togliere

all'abbandono e rendere vissute. Recupero e valorizzazione beni confiscati alla criminalità.

6.3 Messa in progressiva sicurezza delle strade di campagna con interventi del Consorzio strade vicinali in accordo con il Comune, e curando la cartellonistica da completare per la migliore individuazione di molte località di campagna.

6.4 Potenziamento dei progetti di Protezione Civile svolti con le associazioni di volontariato del territorio.

Si riporta di seguito una sintesi della strategia volta alla realizzazione dei valori pubblici con gli indicatori che consentirà all'Amministrazione di monitorare periodicamente l'andamento dei sei valori pubblici.

**1. OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ..... AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"**

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO MANDATO 2019/2024 - ANNO 2024

I centri urbani hanno bisogno di cure diverse per essere vissuti e visitati - Azioni a supporto del ripopolamento del capoluogo e azioni positive per le attività economiche Bolgheri : Laboratorio di manutenzione accurata e "attenzione diffusa" Donoratico: Finalmente un centro! - Marina : Una Marina bella

OBIETTIVO  
PESO OBIETTIVO

STRATEGICO

INTERAREA

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)

ATTIVITA'

Descrizione attività	Peso della singola fase		2019	2020	2021	2022	2023	2024	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
1.1 Creazione di un tavolo con associazioni di categoria , soggetti erogatori di credito, proprietari di immobili e Comune per elaborazione di un piano strategico di rilancio del borgo medievale finalizzato al ripopolamento e al sostegno delle attività economiche. Anche l'investimento in infrastrutture fisiche e digitali specie nell'ambito del PNRR che il Comune sta promuovendo costituisce un fattore importante in tema di rivitalizzazione dei borghi. Ugualmente la revisione dei vari strumenti di pianificazione urbanistica che il Comune	20	previsto						x	
		realizzato							
1.2 Tre Parcheggi per il capoluogo : sistema razionale di parcheggi nel capoluogo - Campo sportivo interventi di riqualificazione come parcheggio - I Piantoni miglioramento per un più agevole utilizzo dell'area	20	previsto						x	
		realizzato							
1.3 Bolgheri - Laboratorio di manutenzione accurata - Promozione di accordi con le aziende locali per la realizzazione di patti per un'attenzione diffusa al mantenimento del prestigioso centro all'insegna della qualità - Riqualificazione delle aree pubbliche del Borgo.	20	previsto						x	
		realizzato							
1.4 Donoratico: Finalmente un centro - Completamento del Villaggio scolastico e l'edificio delle attuali scuole primarie diverrà un centro servizi dove saranno collocati uffici comunali e alcuni spazi saranno destinati alla socializzazione - Sistemazione dello spazio ex orti delle ferrovie con possibile destinazione a mercato e a parcheggio - Riqualificazione dell'arredo urbano di via Aurelia e della area della stazione.	20	previsto						x	
		realizzato							
1.5 Marina: una Marina bella - Rinnovamento della frazione tramite la riqualificazione del Viale Italia - bonifica della pineta progressiva pedonalizzazione con aree a parcheggio esterne ed estensione della rete ciclabile	20	previsto						x	
		realizzato							
INDICATORI	100								

di processo/ efficienza	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	di risultato/ efficacia	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
rilancio del borgo medievale e sostegno delle attività economiche		31/12/24						
Creazione di un sistema razionale di parcheggi nel capoluogo		31/12/24						
Realizzazione di patti per un'attenzione diffusa al mantenimento del prestigioso centro all'insegna della qualità		31/12/24						
Completamento del Villaggio scolastico e strutture a corredo (impianti sportivi, viabilità)		31/12/24						
Attivazione procedure per realizzazione centro servizi dove saranno collocati uffici comunali		31/12/24						
Riqualificazione del Viale Italia		31/12/24						
Estensione della rete ciclabile a Marina		31/12/24						

**2. OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ..... ARRIVARE VELOCI E STARCI SLOW"**

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO MANDATO 2019/2024 - ANNO 2024

realizzazione di infrastrutture moderne, sicure e sostenibili nel loro impatto territoriale, mobilità dolce, nuova politica dei rifiuti, riduzione degli sprechi

OBIETTIVO  
PESO OBIETTIVO

STRATEGICO

INTERAREA

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)

ATTIVITA'

Descrizione attività	Peso della singola fase		2019	2020	2021	2022	2023	2024	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
2.1 Realizzazione di infrastrutture moderne quali la ciclo-pista litoranea, impegno per la realizzazione da parte di ANAS di nuovo cavalcavia e conseguente realizzazione di viabilità alternativa consistente nel collegamento tra la strada provinciale per marina e il cavalcavia in loc. Pianetti	25	previsto						x	
		realizzato							
2.2 Mobilità dolce: completamento del sistema di piste ciclabili a Marina, valorizzazione del trekking e del bike, mobilità elettrica e creazione di una rete di punti di ricarica e di scambio per bici e incentivazione del trasporto pubblico e privato a uso pubblico - Per quanto riguarda l'attivazione di un bus navetta elettrico per percorrere il viale di Bolgheri, considerate anche le difficoltà gestionali del bus navetta elettrico, si privilegerà il potenziamento di altre forme di mobilità sostenibile.	25	previsto						x	
		realizzato							
2.3 Nuova politica dei rifiuti: lotta all'uso della plastica, incremento della raccolta differenziata e drastica riduzione dei cassonetti e utilizzo più funzionale dell'isola ecologica. Previsione di una raccolta porta a porta ad accesso controllato nelle frazioni di Castagneto Carducci, Bolgheri e Donoratico ed una raccolta a cassonetti stradali "intelligente" nella frazione di Marina e nelle aree di campagna. Il tutto per raggiungere il livello di percentuale di raccolta differenziata	25	previsto						x	
		realizzato							
2.4 Riduzione degli sprechi attraverso un più stringente rapporto con le imprese erogatrici di servizi pubblici. Accelerazione degli investimenti per la manutenzione della rete per il potenziamento della disponibilità idrica e la garanzia della sua qualità - Monitoraggio delle acque e dell'aria. Attuazione Interventi relativi al Progetto Green community finanziato nell'ambito del PNRR.	25	previsto						x	
		realizzato							
	100								

INDICATORI

di processo/ efficienza	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	di risultato/ efficacia	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
				Incremento della raccolta differenziata		31/12/24		
completamento del sistema di piste ciclabili a Marina		31/12/24		Miglioramento della qualità delle acque	Riduzione degli inquinanti	31/12/24		
valorizzazione del trekking e del bike		31/12/24						

**3 – OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E"**

**LAVORARE"**

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO MANDATO 2019/2024 - ANNO 2024

La valorizzazione del territorio e della sua vocazione e della sua vocazione turistica agricola e ambientale, anche attraverso la formazione può incrementare lo sviluppo economico e i livelli occupazionali

OBIETTIVO  
PESO OBIETTIVO

STRATEGICO

INTERAREA

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)

ATTIVITA'

Descrizione attività	Peso della singola fase		2019	2020	2021	2022	2023	2024	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
3.1 Creazione di un ITS "Bolgheri" - Istituto Tecnico Superiore che prevede un biennio di specializzazione post diploma nell'area agro-alimentare (vino e olio) con interazione con il comparto turismo, con la collaborazione di aziende locali, Università, sistema scolastico e formativo	20	previsto						x	
		realizzato							
3.2 Sostenere e incentivare le piccole e medie imprese artigiane del territorio attraverso la velocizzazione dei tempi delle procedure burocratiche e la loro semplificazione, anche attraverso il potenziamento del SUAP e riqualificare e rendere adeguate alle esigenze le aree artigianali, dando attuazione alle previsioni del Piano Operativo. Più in generale attraverso un aggiornamento costante dell'organizzazione del Comune al fine di perseguire obiettivi di efficienza ed efficacia anche in termini di recupero dell'evasione tributaria.	25	previsto						x	
		realizzato							
3.3 Incentivare il turismo e l'attrattività del territorio di Castagneto Carducci puntando, non solo sull'elemento mare - che al momento è il fattore di maggiore attrazione dei flussi turistici, ma favorendo la destagionalizzazione del turismo e lo sviluppo dell'attrattività di tutto il territorio tramite piccoli interventi di manutenzione programmati e concordati con gli operatori del turismo ( quali recupero del Forte, estensione di Viale Italia, pulizia della pineta, individuazione di nuovi parcheggi subito fuori dalla pineta) ma anche tramite la mobilità ciclabile, l'incentivazione degli sport del mare e sviluppo dei percorsi e della sentieristica oltre che del settore dell'eno-gastronomia settore di cui il Comune è capofila nell'Ambito turistico Costa degli Etruschi	35	previsto						x	
		realizzato							
3.4 Incentivazione dell'agricoltura, quale fattore che produce e garantisce un paesaggio unico, ma anche fattore di sviluppo economico sostenibile attraverso l'attivazione di politiche che tendano a favorire un uso responsabile di prodotti chimici, con l'attivazione di un progetto pilota con aziende virtuose per il quale l'Amministrazione riconoscerà una premialità. Promozione della realizzazione di opere infrastrutturali insieme ad Enti sovracomunali competenti come il consorzio di bonifica, quali vasche di bonifica al fine di garantire l'utilizzo razionale della risorsa idrica. Realizzazione di cartellonistica adeguata che dia visibilità alle eccellenze e connoti la vocazione agroalimentare del Comune	20	previsto						x	
		realizzato							
INDICATORI	100								

di processo/ efficienza	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	di risultato/ efficacia	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
Attivare partnership con le imprese del territorio per agevolare percorsi di formazione studio/lavoro		31/12/24						
				Sviluppo del turismo	Incremento delle presenze turistiche	31/12/24		
Attivazione di politiche che tendano a favorire un uso responsabile di prodotti chimici nel campo dell'agricoltura		31/12/24						



**4. OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ..... ESSERE COMUNITA' "**

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO STRATEGICO MANDATO 2019/2024 - ANNO 2024

Incremento dei livelli attuali di solidarietà e coesione sociale

OBIETTIVO		STRATEGICO	INTERAREA
-----------	--	------------	-----------

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)			
--	--	--	--

ATTIVITA'	Peso della singola fase	2019	2020	2021	2022	2023	2024	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
<p>Descrizione attività</p> <p>4.1 Miglioramento dell'accoglienza dei servizi ospedalieri di Cecina e Piombino attraverso una drastica riduzione dei tempi di attesa delle visite specialistiche, attraverso una politica di assunzioni di medici e infermieri nei presidi pubblici. Continuo coinvolgimento della Regione Toscana per tenere aggiornati i dati epidemiologici sulle malattie gravi con maggiore incidenza sulla popolazione, al fine di attivare le azioni conseguenti. Potenziamento della casa della salute insieme alla Società della Salute e all'ASL, riorganizzando gli spazi e migliorando la qualità dei servizi e ampliandoli. Specializzazione su Alzheimer e assistenza sociale e disagio minori con riqualificazione dei centri diurni.</p>	20	previsto					x	
		realizzato						
<p>4.2 Rafforzamento, in collaborazione con le associazioni di volontariato, delle attività di mediazione culturale, non solo linguistica, aggiornata alle nuove emergenze. Iniziative per favorire l'Inclusione sociale e l'accessibilità delle persone con disabilità.</p>	25	previsto					x	
		realizzato						
<p>4.3 Promozione e valorizzazione dello sport quale buona pratica di vita, attraverso il sostegno delle attività delle associazioni sportive, in particolare quelle curanti i settori giovanili, garantendo il mantenimento dell'agibilità e il miglioramento degli impianti. Alla casa della salute il servizio di medicina sportiva. Favorire attività individuali di giovani e persone di ogni età attrezzando percorsi e aree verdi urbane</p>	35	previsto					x	
		realizzato						
<p>4.4 Tenere vive e tradizioni del territorio attraverso un rapporto continuo di collaborazione con le associazioni venatorie depositarie delle tradizioni e "sentinelle" del territorio</p>	20	previsto					x	
		realizzato						
INDICATORI	100							

di processo/ efficienza	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	di risultato/ efficacia	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
Potenziamento della casa della salute insieme alla Società della Salute e all'ASL, riorganizzando gli spazi e migliorando la qualità dei servizi e ampliandoli		31/12/24		Iniziative per favorire l'Inclusione sociale e l'accessibilità delle persone con disabilità.		31/12/24		
Attivazione specializzazione su Alzheimer e assistenza sociale e disagio minori con riqualificazione dei centri diurni.		31/12/24						
Rafforzamento, in collaborazione con le associazioni di volontariato, delle attività di mediazione culturale		31/12/24						
collaborazione con le associazioni venatore		31/12/24						
Mantenimento e miglioramento della fruibilità degli impianti sportivi		31/12/24						





## **2.1.2. Indirizzi strategici: Linee Programmatiche di Mandato e Documento Unico di Programmazione - Parte S.e.S**

In linea con il contesto descritto nei paragrafi precedenti, il Comune di Castagneto Carducci ha approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 56 del 13 giugno 2019 le linee programmatiche da realizzare nel corso del mandato.

Le Linee di mandato, così definite, sono state declinate nel DUP – Parte SeS in Macro Obiettivi Strategici, (MOS) opportunamente collegati alle missioni di bilancio e che, in linea con le linee stesse, definiscono gli interventi prioritari che l'Amministrazione intende attuare durante il mandato politico. Il DUP 2024-2026 è stato approvato dal Comune di Castagneto Carducci con DCC n. 76 del 20/12/2023 per la definizione degli obiettivi strategici dell'Ente, tenuto conto che il documento si colloca nella fase finale del mandato amministrativo in scadenza al 08/06/2024.

## **2.2. Performance**

### **2.2.1. Il ciclo di gestione della Performance del Comune di Castagneto Carducci**

Il ciclo di gestione della performance (art. 4 D.Lgs. 150/2009) è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un dato periodo temporale. Esso si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi (Piano dettagliato degli Obiettivi),
- collegamento tra obiettivi e risorse (Piano esecutivo di Gestione),
- monitoraggio in corso di esercizio (Organo di indirizzo politico-amministrativo con il supporto dei Responsabili e dell'ufficio programmazione e controllo),
- misurazione della performance organizzativa ed individuale (tramite indicatori e target),
- valutazione della performance organizzativa ed individuale (in applicazione del sistema di Valutazione vigente presso l'ente),
- rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico - amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi (Relazione sulla Performance),
- utilizzo dei sistemi premianti.

In particolare, l'intero ciclo dell'Ente si sviluppa attraverso una serie concatenata e complessa di processi di pianificazione e programmazione, ed in particolare:

**Pianificazione strategica** – definizione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi strategici di lungo periodo, declinata attraverso i seguenti documenti:

- Le Linee Programmatiche di Mandato
- Il Documento Unico di Programmazione e l'eventuale Nota di Aggiornamento (Parte SeS)

**Programmazione pluriennale** – declinazione degli obiettivi strategici in programmi/progetti pluriennali, declinata attraverso i seguenti documenti:

- Il Documento Unico di Programmazione e l'eventuale Nota di Aggiornamento (Parte SeO)
- Il Programma triennale delle Opere Pubbliche
- Il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi
- Il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- Il Bilancio di Previsione (pluriennale)
- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (parte organizzazione)

**Programmazione operativa** – definizione degli obiettivi gestionali e attribuzione delle risorse necessarie, declinata attraverso i seguenti documenti:

- Il Bilancio di Previsione (anno di riferimento corrente)
- Il Piano Esecutivo di Gestione
- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (parte performance)

**Attuazione degli obiettivi e monitoraggio degli andamenti gestionali e delle performance** (con eventuale messa in atto di azioni correttive degli scostamenti, se rilevati), formalizzata attraverso:

- Le Variazioni di bilancio, di PEG e di PIAO
- Rendicontazione, Valutazione e Comunicazione dei risultati, ottenuta attraverso:
  - La Relazione sul Rendiconto della gestione (artt. 151 e 231 TUEL)
  - Il processo di valutazione della Performance
  - La Relazione annuale sulla performance
  - L' erogazione dei premi.

La base di partenza per la pianificazione del Comune di Castagneto Carducci è rappresentata dalle Linee programmatiche di mandato 2019 - 2024 derivanti dal programma elettorale del Sindaco, presentate al Consiglio Comunale e da questo approvate con D.C.C. n. 56 del 13 giugno 2019, le quali rappresentano la base della pianificazione strategica dell'Ente, successivamente specificata e adeguata nei vari Documenti Unici di Programmazione (DUP) che si sono succeduti, da ultimo nel DUP 2024-2026, approvato dal Comune di Castagneto Carducci con DCC n. 76 del 20/12/2023 per la definizione degli obiettivi strategici dell'Ente.

Gli altri strumenti di programmazione adottati dal Comune di Castagneto Carducci, secondo un processo "a cascata", sono: il Bilancio di previsione 2024-2026 approvato dal Comune di Castagneto Carducci con DCC n. n.84 del 28/12/2023 e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO (parte performance).

Quest'ultimo ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 co. 1 D.L. n. 80/2021 – convertito in L. n. 113/2021 e del DPR n. 81/2022 art. 1, racchiude organicamente il Piano dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano delle performance contenuto nel PIAO dà di fatto avvio al Ciclo della Performance. Esso, dopo aver esplicitato il collegamento tra obiettivi strategici e operativi relativi al triennio, individua nel dettaglio gli obiettivi operativi annuali assegnati ai singoli Centri di Responsabilità.

Le risorse (finanziarie e strumentali) che annualmente vengono assegnate a ciascun centro di Responsabilità (Responsabile di Servizio/Posizione Organizzativa – ora Elevata Qualificazione) per la realizzazione degli obiettivi contenuti nelle Linee di Mandato e collegati alle Missioni e Programmi contenuti nella Sezione Operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP) sono invece indicati nel Piano Esecutivo di Gestione, che resta documento separato dal PIAO a valenza finanziaria.

Gli obiettivi e i relativi indicatori di attività e di risultato sono articolati direttamente dai Servizi con riferimento ai programmi della Sezione Operativa del DUP.

Tali documenti sono strettamente collegati tra loro e soddisfano nel loro complesso i principi di cui al D.L. n. 150/2009. Essi, nel loro insieme coordinato, concorrono a costituire gli strumenti cardine del Ciclo della performance del Comune di Castagneto Carducci.

Attraverso la sinergia tra i vari strumenti di programmazione adottati, il Comune di Castagneto Carducci si propone di mettere in pratica i principi generali espressi dall'art. 3 c. 1 del D.Lgs 150/2009, vale a dire i principi di:

- valorizzazione del merito;
- miglioramento continuo e costante della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione;
- trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate.

Il Ciclo si conclude poi con la Relazione sulla Performance, la quale rappresenta lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti i portatori di interesse i risultati ottenuti nell'anno di riferimento.

Tutti gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire sono poi strettamente legati alla premialità (ovvero alla distribuzione delle risorse del Fondo per la contrattazione decentrata destinato alla produttività) che è erogata annualmente sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.

### **2.2.2. Piano della Performance 2024-2026: obiettivi di performance, fasi ed indicatori**

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio, a norma dell'articolo 4 del D.Lgs. n. 150/2009, al ciclo di gestione della performance. Si tratta di un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate alla struttura organizzativa dell'Ente, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ed i target su cui si basa successivamente la misurazione, valutazione e rendicontazione della performance.

Esso è redatto con lo scopo di assicurare la qualità, comprensibilità e attendibilità della rappresentazione della performance del Comune di Castagneto Carducci.

Il concetto di performance è centrale nella gestione di ciascun tipo di organizzazione poiché è configurabile come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (inteso come singolo o gruppo di individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

La misurazione della performance rappresenta infatti un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi pubblici, poiché l'uso sistematico delle informazioni da essa scaturenti favorisce lo sviluppo di processi di innovazione e miglioramento organizzativo, nonché di un modo di essere basato sul miglioramento continuo, consentendo di definire e attuare politiche pubbliche capaci di rispondere adeguatamente ai bisogni della collettività, nell'interesse degli utenti, siano essi cittadini o imprese.

Il Comune di Castagneto Carducci quindi redige il presente documento non tanto secondo la logica del puro adempimento, quanto piuttosto puntando a fare di esso un'opportunità di arricchimento nell'ambito dello sviluppo di un sistema di gestione della performance coerente con il ciclo della performance implementato e sempre soggetto ad ulteriore sviluppo. In questo senso il Piano delle Performance è progettato in stretta connessione e coerentemente con la programmazione di bilancio, al fine di non creare uno strumento potenzialmente scollegato dal contesto pianificatorio/programmatorio dell'Ente e di semplificare il processo e i documenti di programmazione. Con tale strumento viene quindi fornita una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali compiute dall'ente e della loro declinazione in obiettivi.

All'interno di tale documento il Comune definisce, in relazione alle risorse disponibili così come assegnate alla propria struttura organizzativa, i propri obiettivi di performance ed individua gli indicatori che consentono, al termine del ciclo annuale delle performance, di misurare e valutare il livello di performance raggiunto.

Per ciascuno degli obiettivi annuali sono individuati fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione delle performance dell'amministrazione. Obiettivi, fasi, tempi ed indicatori sono organizzati in modo da poter dare una rappresentazione completa della performance programmata e di quella effettivamente raggiunta a fine periodo.

Il Piano delle Performance è predisposto dal Segretario generale, sulla base delle proposte dei Responsabili di Area.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi identificati nel Piano del Comune di Castagneto Carducci segue il seguente schema:

- individuazione, nel Programma di Mandato e all'interno della Sezione Strategica (SeS) del DUP, di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale che siano maggiormente rappresentativi del Valore Pubblico che l'Ente intende raggiungere in via prospettica e, in particolare, coerenti con le Macro Aree Strategiche individuate nelle Linee di Mandato del Sindaco 2019-2024 presentate al Consiglio Comunale ed approvate con DCC n. 56 del 13/06/2019;
- declinazione nell'ambito del Piano delle Performance degli obiettivi "strategici" in obiettivi "operativi" in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 150/2009 e loro ulteriore suddivisione in fasi analitiche collegate ad indicatori specifici e relativa articolazione temporale, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese, sulla base di quanto inoltre specificato nel Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'All. n. 4/1 del D.Lgs. 118/2011.

Gli obiettivi individuati sono stati oggetto di un'approfondita analisi per verificarne la significatività alla luce dei risultati da conseguire, con particolare riguardo al loro potenziale contributo alla realizzazione del Valore Pubblico.

E' stato poi assicurato il collegamento tra Piano della performance e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Di fatto, la tematica della trasparenza è stata affrontata ed inclusa tra gli obiettivi di performance annuale in maniera trasversale rispetto a tutte le attività dell'Ente, puntando alla massima integrazione tra le diverse strutture interessate, inserendo tra gli obiettivi fasi attuative delle misure di prevenzione previste nel PTPCT.

Il ciclo di gestione della performance è comunque oggetto di affinamenti e perfezionamenti costanti che tengono conto, in maniera sistematica, delle buone pratiche già realizzate nel corso

della pregressa pianificazione strategica e programmazione operativa pluriennale ed annuale. In particolare, nell'ottica di realizzare uno strumento quanto più "leggero", si è scelto di adottare la logica del "miglioramento continuo" del Piano, che sarà adeguato gradualmente, al fine di rappresentare sempre più coerentemente la correlazione diretta e discendente tra la strategia e la programmazione operativa, mirando ad ottenere una sempre maggior aderenza alle indicazioni CIVIT/ANAC in merito al "percorso evolutivo" dei sistemi di misurazione della performance.

### **2.2.3 Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026: Risorse di PEG per Centro di Responsabilità**

Il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 è il documento che contiene le risorse finanziarie assegnate alle Aree in cui è articolata la Macrostruttura dell'Ente, suddivise per Centro di Responsabilità ed è stato approvato dall'Ente con DGC n.3 del 12/01/2024.

Con l'introduzione dell'art. 1, ultimo comma, del D.P.R. n. 81/2022 è stata prevista la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione, per effetto della quale il PEG mantiene una valenza esclusivamente finanziaria. Nonostante ciò, l'attuale Piano delle Performance, così come si presenta, risulta coerente con la programmazione economico- finanziaria e di bilancio, assicurando l'integrazione degli obiettivi gestionali con i contenuti dei documenti di programmazione economico-finanziaria. La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi passa, infatti, attraverso la garanzia della congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le attività da porre in essere per realizzarli.

Tale documento quindi, non può non essere imprescindibilmente collegato al Piano della Performance, poiché indica le risorse assegnate dall'Amministrazione ai vari Centri di Responsabilità, anche al fine del raggiungimento degli obiettivi di performance e del Valore Pubblico.

Di seguito sono riportati gli obiettivi di performance assegnati alla struttura.

**1- 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' .....**  
**SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 1 - ANNO 2024**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO n.1</b>		PNRR e ricerca finanziamenti in digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura, rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione											Responsabile SETTORE					
<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>96</b>	<b>TRIENNALE</b>					<b>INTERAREA</b>					<b>TUTTE LE AREE</b>						
<p>Il Recovery Plan Italiano, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR - utilizza le risorse messe a disposizione dell'Unione europea con il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). L'Italia è destinataria della maggior parte dei finanziamenti, 191,5 miliardi con il RRF, di cui 68,9 sono a fondo perduto. Il PNRR si articola in 6 missioni - digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura, rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute - e prevede progetti di riforma nel campo della pubblica amministrazione, della giustizia, della semplificazione della legislazione e promozione della concorrenza. Il PNRR si svolge lungo un orizzonte temporale che dal 2021 arriva al 2026 e gli investimenti previsti avranno impatti significativi nelle principali variabili macroeconomiche. Il Governo stima che il Pil subirà un incremento del 3,6% che equivale a dire un aumento di 70 miliardi di Pil in più rispetto allo scenario senza le riforme e gli investimenti del PNRR. Molto dipenderà dalla capacità di attuare gli investimenti previsti nel piano. Per alcuni progetti, quali le infrastrutture locali, i servizi a rete - rifiuti e idrico - ed il welfare, le risorse saranno gestite direttamente dagli enti locali per un valore di circa 30 miliardi di euro. Con questo obiettivo, l'Amministrazione di Castagneto Carducci intende partecipare alle manifestazioni di interesse che verranno attivate dal Governo e dagli altri attori pubblici al fine di far affluire sul proprio territorio il maggior numero di fondi che sarà possibile intercettare al fine di dare una forte spinta alle infrastrutture e allo sviluppo economico del territorio.</p>																		
<b>EVENTUALI CRITICITA' ESOGENE)</b>	<b>(ENDOGENE ED ESOGENE)</b>	Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo ve ne sono sia esogeni, collegati ai requisiti che verranno individuati all'interno dei bandi al fine di ottenere il maggior punteggio e, conseguentemente, il finanziamento, l'individuazione della centrale di committenza che svolga le gare e le tempistiche della stessa, la sussistenza di un numero adeguato di operatori economici interessati ad assumere incarichi da parte del Comune di Castagneto Carducci, professionisti, ma anche ditte che consentano l'effettuazione delle diverse fasi nei tempi previsti e altri, altrettanto importanti legati alla capacità della struttura del Comune di Castagneto carducci di svolgere tutte le attività previste nei tempi necessari pur continuando a svolgere le attività ordinarie																
		<b>2024</b>												<b>2025</b>		<b>2026</b>		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
<b>Descrizione attività</b>	<b>Peso della singola fase</b>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	
cabina di regia del comune per ricerca gestione monitoraggio e rendicontazione dei bandi	15	previsto																
		realizzato																
Ricerca dei bandi di finanziamento per i progetti che interessano l'Ente e studio e analisi degli stessi e confronto con l'Amministrazione per l'individuazione dei progetti con cui partecipare.	35	previsto																
		realizzato																
Predisposizione documentazione per partecipazione ai bandi e alle manifestazioni d'interesse e monitoraggio dei diversi esiti	35	previsto																
		realizzato																
Adeguamento degli strumenti di pianificazione dell'Ente per la partecipazione ai bandi di finanziamento e realizzazione dei progetti finanziari	15	previsto																
		realizzato																
Redazione progettazioni interne e esterne	100	previsto																
		realizzato																
<b>INDICATORI</b>	<b>200</b>																	
<b>di processo/efficienza</b>	<b>valore atteso</b>	<b>data monitoraggio</b>								<b>valore realizzato</b>	<b>di risultato/efficacia</b>	<b>valore atteso</b>	<b>data monitoraggio</b>	<b>note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato</b>				
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2024																
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2025																
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2026																



**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

**SECRETARIO COMUNALE - AREA 1 – AREA 2 E AREA5**

**OBIETTIVO N. 1**

*Oggetto obiettivo*

*PNRR*

**DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO**

*elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo*

**Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile**

**TOTALE**

<b>Fattore</b>	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	<b>50</b>
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1	3			5	7			9	11			13	15			<b>11</b>
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6	8			10	12			14	16			18	20			<b>20</b>
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1	3			5	7			9	11			13	15			<b>15</b>
<b>D Complessità/ Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
<b>TOTALE</b>																	

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 2 – ANNO 2024

OBIETTIVO OPERATIVO n. 2		ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO DELL'ENTE E GESTIONE DI ALCUNI BENI CONFISCATI IN APPLICAZIONE DEL CODICE ANTIMAFIA, PER LA LORO RESTITUZIONE ALLA COLLETTIVITÀ																	
PESO OBIETTIVO	98	TRIENNALE						INTERAREA						SEGRETARIO COMUNALE - AREA2 E AREA 5					
<p>Con questo obiettivo l'Amministrazione Comunale di Castagneto Carducci, in considerazione del fatto che il 4 aprile 2019 è divenuta esecutiva la confisca di n. 14 unità immobiliari site nel Comune di Castagneto Carducci, effettuata ai sensi del D.Lgs. 06/09/2011, n. 159 e s.m.i. "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione" ha attivato azioni per il recupero e il riutilizzo a fini sociali, istituzionali ed anche economici della maggior parte dei beni e degli immobili sequestrati presenti sul suo territorio al fine di restituirli alla collettività. L'azione in questa fase riguarda in particolare il Capannone industriale in via IV Novembre sul quale, dopo il finanziamento regionale ottenuto, sono in corso i lavori di riqualificazione per un importo complessivo di QTE di oltre 1 milione di euro ed è stato avviato dall'Amministrazione Comunale, in sinergia col locale Presidio di Libera, un percorso pubblico di coprogrammazione con Associazioni e Cooperative del Terzo settore, in collaborazione con la Società della Salute Valli Etrusche, allo scopo di meglio definire i bisogni della comunità, le risorse che possono essere messe in campo e gli altri elementi utili alla predisposizione degli atti necessari per una coprogettazione finalizzata ad una gestione di lungo periodo dell'immobile ubicato in Via IV Novembre. Pertanto dovrà essere completata la riqualificazione e la procedura di affidamento in gestione. Proseguirà inoltre l'azione volta all'acquisizione di immobili ulteriori per il recupero e il riutilizzo a fini sociali, istituzionali ed anche economici ove sussistano i relativi presupposti.</p>																			
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)		<p>Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati allo stato di fatto in cui si trovano gli immobili che possono trovarsi in condizioni che necessitano di lavori di ristrutturazione o di messa a norma che richiedono delle risorse che potrebbero risultare oltre la portata dell'Ente. Riguardo all'attività imprenditoriale vi è anche il rischio legato al fatto che è stato confiscato solo il bene e non anche le attrezzature determinando incertezza circa la prosecuzione dell'impresa. Altro rischio importante è collegato al tessuto sociale ed economico di riferimento, infatti la mancanza di un tale tessuto fertile non permetterebbe all'ente di avere interlocutori affidabili tali da rendere i beni una reale opportunità di valorizzazione e di sviluppo della comunità di riferimento.</p>																	
Descrizione attività		Peso della singola fase	2024												2025		2026		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
			gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	sett.	ottobre	nov.	dic.	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	
Rapporti di collaborazione con l'Agenzia Nazionale Beni Sequestrati e Confiscati e con le altre Istituzioni interessate		5	previsto																
			realizzato																
Inizio ed esecuzione lavori		45	previsto																
			realizzato																
Rendicontazione intermedia finanziamento		10	previsto																
			realizzato																
Continuazione lavori e emissione certificato regolare esecuzione		20	previsto																
			realizzato																
Rendicontazione finale finanziamento		20	previsto																
			realizzato																
Avvio e svolgimento procedure per affidamento gestione		100	previsto																
			realizzato																
INDICATORI		200																	
di processo/efficienza	valore atteso		data monitoraggio										valore realizzato	di risultato/efficacia	valore atteso	data monitoraggio	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato		
	Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2024																
	Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2025																
	Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2026																

**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

**SECRETARIO COMUNALE - AREA2 E AREA 5**

**OBIETTIVO N. 2**

*Oggetto obiettivo*

*BENI CONFISCATI*

**DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO**

*elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo*

**Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile**

**TOTALE**

<b>Fattore</b>	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	<b>50</b>
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1	3			5	7			9	11			13	15			<b>15</b>
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6	8			10	12			14	16			18	20			<b>18</b>
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1	3			5	7			9	11			13	15			<b>15</b>
<b>D Complessità/ Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
<b>TOTALE</b>																	







**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

*inserire servizio/area*

**OBIETTIVO N. 3**

**Oggetto obiettivo**

**GREEN COMMUNITIES**

**DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO**

*elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo*

**Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile**

**TOTALE**

Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	TOTALE
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				<b>50</b>
	1	3			5	7			9	11			13	15			<b>15</b>
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6	8			10	12			14	16			18	20			<b>20</b>
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1	3			5	7			9	11			13	15			<b>15</b>
<b>D Complessità/ Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
<b>TOTALE</b>																	

**1.4 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E" AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"**  
 SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 4 - ANNO 2024

OBIETTIVO OPERATIVO N.4		RIQUALIFICAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE DELLA SCUOLA G. BORSI IN CENTRO CIVICO A DONORATICO												Responsabile SETTORE					
PESO OBIETTIVO	80	TRIENNALE										AREA 5		AREA 5					
Con questo obiettivo ci si prefigge di riqualificare l'edificio che prima ospitava la scuola primaria di Donoratico al fine di destinarlo a Centro Civico ove riunire i vari uffici comunali sparsi sul territorio e offrire servizi vari alla cittadinanza. Al momento è stato approvato il progetto di fattibilità tecnico-economica con importo complessivo di quadro economico di € 2.429.000,00 con copertura finanziaria di € 600.000,00 mediante contributo regionale e per € 1.829.000,00 mediante contrazione di Mutuo flessibile con la Cassa Depositi e Prestiti																			
<b>EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)</b>		Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli connessi all'espletamento della procedura di gara nella forma di appalto integrato a mezzo della CUC e alla successiva fase di esecuzione dell'intervento																	
Descrizione attività	Peso della singola fase	2024												2025		2026		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato	
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem		
Svolgimento gara tramite la CUC di appalto integrato	25	previsto																	
		realizzato																	
Affidamento dell'appalto (redazione progetto esecutivo e inizio lavori)	25	previsto																	
		realizzato																	
Esecuzione dei lavori di realizzazione dell'opera	50	previsto																	
		realizzato																	
Collaudo dell'opera	20	previsto																	
		realizzato																	
Rendicontazione finanziamento	30	previsto																	
		realizzato																	
Plena fruibilità dei nuovi spazi	50	previsto																	
		realizzato																	
<b>INDICATORI</b>		<b>200</b>																	
di processo/efficienza	valore atteso	data monitoraggio										valore realizzato	di risultato/efficacia	valore atteso	monitoraggio	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato			
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2024																	
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2025																	
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2026																	



**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

Area 5																	
OBIETTIVO N. 4	Oggetto obiettivo										Nuovo Centro Civico						
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																	
elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo																	
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
																TOTALE	
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	38
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1	3			5	7			9	11			13	15			13
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6	8			10	12			14	16			18	20			16
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1	3			5	7			9	11			13	15			13
<b>D Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
	1	3			5	7			9	11			13	15			13
<b>TOTALE</b>																	

**6.1 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E" VIVERE SICURI SENZA PAURA"**  
 SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 5 - ANNO 2024

OBIETTIVO OPERATIVO N.5		ATTIVAZIONE DI TELECAMERE E UN MAGGIOR PRESIDIO DELLE FORZE DELL'ORDINE A TUTELA E PROTEZIONE DEL TERRITORIO													Responsabile SETTORE				
PESO OBIETTIVO	78	BIENNALE											INTERAREA		SEGRETARIO COMUNALE - AREA 1 – AREA 3 E AREA 5				
Con questo obiettivo l'amministrazione Comunale di Castagneto Carducci ha deciso di dotarsi di un sistema di videosorveglianza ai fini della sicurezza integrata dei territori. Attivazione sistema di videosorveglianza comunale e al momento sono state installate alcune telecamere grazie a un finanziamento regionale. Il Comune ha di recente ottenuto un finanziamento ministeriale di circa 260.000 euro a seguito del quale è stato approvato un progetto esecutivo che prevede l'installazione di circa 50 ulteriori telecamere. Parallelamente viene aggiornata e adeguata la normativa per il rispetto della privacy che è in continua evoluzione.																			
Attivazione impianto videosorveglianza		Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati ai ritardi nelle forniture dei materiali elettronici, ed endogeni collegati con il mancato finanziamento dei lavori e forniture previste																	
Descrizione attività	Peso della singola fase	2024												2025		2026		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato	
		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	sett.	ottobre	nov.	dic.	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem		
Avvio I lotto videosorveglianza	5	previsto																	
		realizzato																	
Valutazione di impatto comprensivo della valutazione del rischio	15	previsto																	
		realizzato																	
Adeguamento ed operatività Regolamento Videosorveglianza	10	previsto																	
		realizzato																	
Adozione Registro dei trattamenti	10	previsto																	
		realizzato																	
Adeguamento informativa di primo e secondo livello	10	previsto																	
		realizzato																	
Nomina soggetti interni ed esterni autorizzati al trattamento	10	previsto																	
		realizzato																	
Implementazione impianto videosorveglianza con installazione nuove telecamere a seguito finanziamento ministeriale a mezzo procedure di gara in corso di svolgimento	35	previsto																	
		realizzato																	
Condivisione contitolarità forze di Polizia	5	previsto																	
		realizzato																	
Plena Attivazione complessivo impianto comunale	100	previsto																	
		realizzato																	
<b>INDICATORI</b>		<b>200</b>																	
di processo/efficienza	valore atteso	data monitoraggio											valore realizzato	di risultato/efficacia	valore atteso	monitoraggio	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato		
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2024																	
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 30/06/2025																	
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2026																	

**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

**SECRETARIO COMUNALE - AREA 1 – AREA 3 E AREA 5**

**OBIETTIVO N. 5**

*Oggetto obiettivo*

*VIDEOSORVEGLIANZA*

**DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO**

*elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo*

**Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile**

**TOTALE**

<b>Fattore</b>	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	<b>38</b>
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1	3			5	7			9	11			13	15			<b>13</b>
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6	8			10	12			14	16			18	20			<b>14</b>
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1	3			5	7			9	11			13	15			<b>13</b>
<b>D Complessità/ Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
<b>TOTALE</b>																	

3.2 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E" LAVORARE"																						
SCHEDE VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 6 - ANNO 2024																						
OBIETTIVO OPERATIVO N. 6		Presidio efficienza organizzazione del Comune												Responsabile SETTORE								
PESO OBIETTIVO	64	ANNUALE										INTERAREA			SEGRETARIO COMUNALE e AREA 1							
<p>Aggiornamento costante dell'organizzazione del Comune al fine di perseguire obiettivi di efficienza ed efficacia che in questa fase consistono principalmente in un adeguamento dei regolamenti relativi al personale, anzitutto per recepire le modifiche legislative intervenute in materia di reclutamento del personale, e nell'attuazione degli istituti della vigente contrattazione nazionale oltre che nell'approvazione di un sistema di valutazione della performance aggiornato. Inoltre viene prevista una riorganizzazione funzionale all'inizio del nuovo mandato amministrativo</p>																						
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)		Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane e all'avvio di un nuovo mandato amministrativo																				
		2024																2025		2026		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
Descrizione attività		Peso della singola fase	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	sett.	ottobre	nov.	dic.	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem				
Aggiornamento Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi con particolare riferimento alle procedure di reclutamento		30	previsto																			
			realizzato																			
Applicazione istituti della contrattazione collettiva vigente		20	previsto																			
			realizzato																			
Approvazione nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione del Personale		30	previsto																			
			realizzato																			
Riorganizzazione funzionale all'inizio del nuovo mandato amministrativo		20	previsto																			
			realizzato																			
INDICATORI		100																				
di processo/efficienza	valore atteso	data monitoraggio										valore realizzato	di risultato/efficacia	valore atteso	monitoraggio	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato						
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2024																				

**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

**SEGRETARIO COMUNALE E AREA 1**

**OBIETTIVO N. 6**

*Oggetto obiettivo*

*AGGIORNAMENTO ORGANIZZAZIONE*

**DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO**

*elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo*

**Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile**

**TOTALE**

<b>Fattore</b>	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	<b>26</b>
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1	3			5	7			9	11			13	15			<b>11</b>
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6	8			10	12			14	16			18	20			<b>16</b>
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1	3			5	7			9	11			13	15			<b>11</b>
<b>D Complessità/ Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
<b>TOTALE</b>																	

**3.2 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ..... LAVORARE"**  
 SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 7 – ANNO 2024

OBIETTIVO OPERATIVO N.7		RILANCIO DEL NUCLEO ANTEEVASIONE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE GC N.150 DEL 16/09/2014														Responsabile SETTORE			
PESO OBIETTIVO	92	TRIENNALE										INTERAREA							
L'obiettivo è volto ad intensificare la lotta all'evasione di tutti i tributi locali a partire dall'IMU e la lotta alle residenze fittizie fino ad arrivare al controllo dell'occupazione del suolo pubblico passando per l'accertamento dell'imposta di soggiorno. Non tralasciando la TARI e la sua consistente evasione. Gli attori, secondo le necessità, saranno i dipendenti dell'ufficio tributi, dell'anagrafe, del SUAP/SUE, del sociale e della polizia municipale. L'obiettivo si colloca anche in relazione al regolamento incentivi IMU/TARI approvato con deliberazione di GC n. 69 del 14/04/2023 ai sensi dell'Art. 1, comma 1091 della Legge 30 DICEMBRE 2018, N. 145.																			
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)		Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane																	
Descrizione attività	Peso della singola fase	2024												2025		2026		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato	
		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	sett.	ottobre	nov.	dic.	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem		
Costituzione di un Gruppo di lavoro interarea che funga da cabina di regia del comune	20	previsto																	
		realizzato																	
Redazione e adozione di apposito programma finalizzato all'effettuazione di controlli e verifiche con l'obiettivo di aumentare ed affinare le segnalazioni qualificate in materia tributaria	60	previsto																	
		realizzato																	
Attività di indagine focalizzata a verificare gli ambiti del commercio e delle professioni, urbanistica, edilizia, territorio, patrimonio immobiliare e beni	120	previsto																	
		realizzato																	
Emissione di appositi atti di accertamento	100	previsto																	
		realizzato																	
INDICATORI		300																	
di processo/efficienza	valore atteso	data monitoraggio										valore realizzato	di risultato/efficacia	valore atteso	data monitoraggio	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato			
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2024																	
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2025																	
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2026																	

**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

Area 1 – Area 2 – Area 3 – Area 4

**OBIETTIVO N. 7**

**Oggetto obiettivo**

*Attività antievasione*

**DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO**

*elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo*

**Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile**

**TOTALE**

Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	<b>50</b>
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1		3		5		7		9		11		13		15		<b>11</b>
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6		8		10		12		14		16		18		20		<b>20</b>
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1		3		5		7		9		11		13		15		<b>11</b>
<b>D Complessità/ Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
<b>TOTALE</b>																	

### 3.3 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E'

### LAVORARE"

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 8 – ANNO 2024

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 8</b>	<b>Sviluppare il turismo</b>				<b>Responsabile AREA</b>	SECRETARIO COMUNALE			
<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>90</b>	<b>TRIENNALE</b>				<b>UFFICIO COMUNICAZIONE PROMOZIONE DEL TERRITORIO</b>			

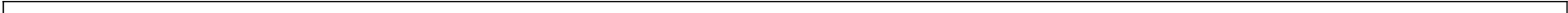
L'obiettivo è finalizzato ad incentivare il turismo e l'attrattività del territorio di Castagneto Carducci e in generale del territorio dell'Ambito turistico Costa degli Etruschi di cui il Comune di Castagneto Carducci è capofila, puntando a favorire anche la destagionalizzazione del turismo e lo sviluppo dell'attrattività di tutto il territorio non solo il mare, anche tramite il miglioramento della mobilità sul territorio utilizzando sia risorse proprie, che le quote di Ambito che le risorse regionali relative al Progetto denominato "Miglioramento attrattività Costa degli Etruschi" pari a € 233.570,00, a fronte del valore complessivo del progetto presentato dall'Ambito pari a €287.570,00 con le risorse mancanti integrate dai Comuni dell'Ambito

<b>EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)</b>	Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane			
---	---	--	--	--

Descrizione attività	Peso della singola fase		2024												2025		2026		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato		
			gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem			
Gestione del servizio di informazioni turistiche del Comune e impostazione della nuova procedura di gara per l'affidamento del servizio	10	previsto																			
		realizzato																			
Direzione del servizio	100	previsto																			
		realizzato																			
Supporto tecnico alla Conferenza dei Sindaci e gestione delle comunicazioni nei gruppi politici e tecnici dell'Ambito	100	previsto																			
		realizzato																			
Affidamento Coordinamento offerta e costruzione prodotti turistici	10	previsto																			
		realizzato																			
Affidamento servizio costruzione prodotti turistici	10	previsto																			
		realizzato																			
Affidamenti per redazione locale diffusa	10	previsto																			
		realizzato																			
Affidamenti relativi a miglioramento attrattività e ospitalità	10	previsto																			
		realizzato																			
Affidamenti per realizzazione forum permanente e piattaforma collaborativa	10	previsto																			
		realizzato																			
Rendicontazione attività per finanziamento regionale e per attività d'Ambito	40	previsto																			
		realizzato																			
INDICATORI			300																		

di processo/efficienza	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	di risultato/efficacia	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione	100%	31/12/24						
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione	100%	31/12/25						
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione	100%	31/12/26						





**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

**UFFICIO COMUNICAZIONE PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SPORT**

<b>OBIETTIVO N. 8</b>	<i> Oggetto obiettivo</i>	<b>Sviluppare il turismo</b>
-----------------------	---------------------------	------------------------------

Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile

**TOTALE**

<b>Fattore</b>	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	<b>TOTALE</b>
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				<b>50</b>
	1	3	5	7	9	11	13	15	<b>13</b>								
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				<b>12</b>
	6	8	10	12	14	16	18	20	<b>15</b>								
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				<b>15</b>
	1	3	5	7	9	11	13	15	<b>15</b>								
<b>D Complessità/ Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				<b>15</b>
<b>TOTALE</b>	<b>50</b>																

### 4.3 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ..... ESSERE COMUNITA' "

SCHEMA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 9 – ANNO 2024

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 9</b>		<b>Gestione Impianti Sportivi</b>				<b>Responsabile</b>		<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>			
<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>84</b>	<b>TRIENNALE</b>		<b>INTERAREA</b>		<b>UFFICIO COMUNICAZIONE PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SPORT – AREA 5</b>					

L'obiettivo mira alla promozione e valorizzazione dello sport quale buona pratica di vita, attraverso il sostegno delle attività delle associazioni sportive, in particolare quelle curanti i settori giovanili, garantendo il mantenimento dell'agibilità e il miglioramento degli impianti e la gestione degli stessi anche a mezzo di finanziamenti pubblici da reperire con la partecipazione ai relativi bandi

<b>EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)</b>	La realizzazione degli obiettivi può essere condizionata dal sopravvenire di urgenze cui dare priorità nel periodo considerato o dalle dinamiche connesse alle procedure di ottenimento dei finanziamenti che il Comune richiede partecipando ai relativi bandi
---	---

Descrizione attività	Peso della singola fase		2024												2025		2026		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
			gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	
			previsto	realizzato	previsto	realizzato	previsto	realizzato	previsto	realizzato	previsto	realizzato	previsto	realizzato	previsto	realizzato	previsto	realizzato	
Affidamento impianto tensostruttura	30																		
Affidamento impianto sportivo tennis	30																		
Riqualificazione e affidamento area campo di calcetto	40																		
Riqualificazione palestra scolastica di Donoratico	30																		
Riqualificazione pista ciclistica di Donoratico	30																		
Svolgimento delle procedure di affidamento delle palestre in orario	10																		
Affidamento campo di calcio	30																		
	200																		

INDICATORI

di processo/efficienza	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	di risultato/efficacia	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione	100%	31/12/24						
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione	100%	31/12/25						
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione	100%	31/12/26						

**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

OBIETTIVO N. 9																		
UFFICIO COMUNICAZIONE PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SPORT – AREA 5																		
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																		
																	<b>TOTALE</b>	
<b>Fattore</b>	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	<b>44</b>	
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente					
	1	3	5	7	9	11	13	15										<b>13</b>
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni					
	6	8	10	12	14	16	18	20										<b>14</b>
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura					
	1	3	5	7	9	11	13	15										<b>13</b>
<b>D Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria					
<b>TOTALE</b>																		

**3.2 – OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' LAVORARE"**  
**SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 10 – ANNO 2024**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO n.10</b>	<b>PNRR finanziamenti in digitalizzazione: Missione 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali (Comuni). Piattaforma adibita all'invio delle notifiche digitali tramite pec, AppIO e simili</b>												<b>Responsabile SETTORE</b>		
<b>PESO</b>	<b>74</b>	<b>TRIENNALE</b>										<b>INTERAREA</b>		<b>AREA 1 in collaborazione con Area 2 e Area 3</b>	

Nel 2024 è prevista la partenza con l'invio delle notifiche digitali tramite la nuova piattaforma SEND (tramite l'applicativo SNH appositamente acquistato) che consente una diminuzione generale delle spese di notifica interne e di personale. Cominciando dagli atti giudiziari della polizia municipale e a seguire con tutte le notifiche a valore legale dell'ente. L'attività verrà quindi implementata nelle successive annualità. Importo finanziamento: € 32.589,00

<b>EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)</b>		La realizzazione degli obiettivi può essere condizionata dal sopravvenire di urgenze cui dare priorità nel periodo considerato o dalle dinamiche connesse alle procedure di ottenimento dei finanziamenti																		
		2024												2025		2026				
<b>Descrizione e attività</b>	<b>Peso della singola fase</b>	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	<b>note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato</b>		
Adeguamento degli strumenti di pianificazione e predisposizione documentazione per	10	previsto																		
		realizzato																		
Redazione progettazioni interne e esterne	20	previsto																		
		realizzato																		
Procedure di aggiudicazione gara	20	previsto																		
		realizzato																		
Affidamento lavori, servizi e forniture relative ai progetti finanziati	20	previsto																		
		realizzato																		
Realizzazione progetti e implementazione	30	previsto																		
		realizzato																		
<b>INDICATORI</b>	<b>100</b>																			
<b>di processo/efficienza</b>	<b>valore atteso</b>	<b>data monitoraggio</b>										<b>valore realizzato</b>	<b>di risultato/efficacia</b>	<b>valore atteso</b>	<b>data monitoraggio</b>	<b>note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato</b>				
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2024																		
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2025																		
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2026																		

**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

AREA 1 in collaborazione con Area 2 e Area 3

**OBIETTIVO N. 1**      *Oggetto obiettivo*      Piattaforma notifiche digitali – PNRR misura 1.4.5

**DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO**

*elenicare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo*

**Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile**

**TOTALE**

Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	38
<b>A</b> Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1		3		5		7		9		11		13		15		11
<b>B</b> Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6		8		10		12		14		16		18		20		14
<b>C</b> Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante e per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1		3		5		7		9		11		13		15		11
<b>D</b> Complessità/ Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
<b>TOTALE</b>																	

**3.2 – OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' LAVORARE"**

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 11 – ANNO 2024

OBIETTIVO OPERATIVO n. 11	PNRR finanziamenti in digitalizzazione: MISSIONE 1 Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura Componente 1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - Misura 1.7.2 - <b>PROGETTO CENTRI DI FACILITAZIONE DIGITALE</b>	Responsabile SETTORE
---------------------------	--	----------------------

<b>PESO</b>	<b>64</b>	<b>BIENNALE</b>	<b>INTERAREA</b>	Area 2 – Ufficio URP – Area 1
-------------	-----------	-----------------	------------------	-------------------------------

Il Comune di Castagneto ha risposto all'avviso della Regione Toscana Decreto dirigenziale n. 6762 del 28/03/2023 "DGR n.295/2023 - Approvazione "Avviso pubblico per il finanziamento dei Centri di facilitazione digitale a valere su fondi PNRR Missione 1 Componente 1 Misura 1.7.2" - Assunzione impegno di spesa e liquidazione a favore di Sviluppo Toscana quale soggetto intermedio" presentando istanza di progetto per il finanziamento di Euro 30.000,00. Con DD 22857 del 24.10.23 la Regione Toscana ha approvato la concessione del finanziamento a 45 enti per 62 punti digitali facili (tra cui quello del Comune di Castagneto), finalizzati all'alfabetizzazione digitale dei soggetti aventi esigenza. Il progetto è finanziato per € 35.339.07 (iva compresa), di cui Importo finanziato dal PNRR: € 30.000 e € 5.339,07 con finanziamento da Bilancio dell'Amministrazione. Gli obiettivi da raggiungere sono dati dalla Regione Toscana e sono 125 cittadini registrati al Centro entro il 30 giugno 2024 e 500 entro il 31 dicembre 2025

<b>EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)</b>		La realizzazione degli obiettivi può essere condizionata dal sopravvenire di urgenze cui dare priorità nel periodo considerato o dalle dinamiche connesse alle procedure di ottenimento dei finanziamenti
---	--	---

Descrizione attività	Peso della singola fase	2024												2025		2026		note/osservazioni in caso di difformità tra		
		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem			
Adeguamento degli strumenti di pianificazione e predisposizione documentazione per affidamento	10	previsto																		
		realizzato																		
Redazione progettazioni interne e esterne	20	previsto																		
		realizzato																		
Procedure di aggiudicazione servizio	20	previsto																		
		realizzato																		
Affidamento servizi relativi ai progetti finanziati	20	previsto																		
		realizzato																		
Realizzazione progetti	30	previsto																		
		realizzato																		

<b>INDICATORI</b>		<b>100</b>																	
-------------------	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

di processo/efficienza	valore atteso	data monitoraggio										valore realizzato	di risultato/efficacia	valore atteso	data monitoraggio	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione		monitoraggio al 31/12/2024														
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione		monitoraggio al 31/12/2025														

**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

Area 2 – Ufficio URP – Area 1

**OBIETTIVO N.**

*Oggetto obiettivo*

*CENTRI FACILITAZIONE DIGITALE*

**DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO**

*elenicare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo*

**Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile**

**TOTALE**

Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	26
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				<b>26</b>
	1	3			5	7			9	11			13	15			<b>11</b>
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				<b>11</b>
	6	8			10	12			14	16			18	20			<b>16</b>
<b>C Intersectorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante e per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				<b>16</b>
	1	3			5	7			9	11			13	15			<b>11</b>
<b>D Complessità/ Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				<b>11</b>
<b>TOTALE</b>																	<b>64</b>



3.2 – OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' LAVORARE"

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 12 – ANNO 2024

<b>OBIETTIVO OPERATIVO n. 12</b>		<b>PNRR finanziamenti in digitalizzazione: Missione 1.4.1 Esperienza del cittadino (Comuni). Ristrutturazione sito web e servizi online al cittadino</b>													<b>Responsabile SETTORE</b>				
<b>PESO</b>	<b>74</b>	<b>BIENNALE</b>											<b>AREA 1</b>						
<p>Proseguendo l'attività avviata nel 2023, nell'anno 2024 si ristruttura il sito web basandosi sulle linee guida del DTD e di Designers Italia, che standardizzano i formati dei siti web istituzionali, fornendo una base di sviluppo accessibile, moderna e ordinata. Compreso nella misura c'è anche l'attivazione di vari servizi online e la ristrutturazione degli attuali, adattandoli al nuovo layout del sito web e portando migliorie alle funzionalità e all'integrazione con i diversi applicativi di backend. La misura consta di Pacchetto Cittadino Informato: € 51.654,00 e Pacchetto Cittadino Attivo: € 103.580,00</p>																			
<b>EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)</b>		La realizzazione degli obiettivi può essere condizionata dal sopravvenire di urgenze cui dare priorità nel periodo considerato o dalle dinamiche connesse alle procedure di ottenimento dei finanziamenti																	
		<b>2024</b>												<b>2025</b>		<b>2026</b>			
<b>Descrizione attività</b>		<b>Peso della singola fase</b>	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	<b>note/osservazioni in caso di difformità tra</b>
Adeguamento degli strumenti di pianificazione e predisposizione documentazione per affidamento		10	previsto																
			realizzato																
Redazione progettazioni interne e esterne		30	previsto																
			realizzato																
Procedure di aggiudicazione gara		30	previsto																
			realizzato																
Affidamento lavori, servizi e forniture relative ai progetti finanziati		30	previsto																
			realizzato																
Realizzazione progetti		100	previsto																
			realizzato																
<b>INDICATORI</b>		<b>200</b>																	
<b>di processo/efficienza</b>	<b>valore atteso</b>	<b>data monitoraggio</b>										<b>valore realizzato</b>	<b>di risultato/efficacia</b>	<b>valore atteso</b>	<b>data monitoraggio</b>	<b>note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato</b>			
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2024																	
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2025																	

**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

*Area 1*

**OBIETTIVO N. 12**

**Oggetto obiettivo**

**PNRR: Missione 1.4.1 Esperienza del cittadino (Comuni). Ristrutturazione sito web e servizi on line ai cittadini**

**DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO**

*elenicare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo*

**Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile**

**TOTALE**

Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	TOTALE
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				<b>38</b>
	1	3			5	7			9	11			13	15			<b>11</b>
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6	8			10	12			14	16			18	20			<b>12</b>
<b>C Intersectorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante e per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersectoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1	3			5	7			9	11			13	15			<b>13</b>
<b>D Complessità/Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
<b>TOTALE</b>																	<b>74</b>

**3.2 – OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' LAVORARE"**

**SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 13 – ANNO 2024**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 13</b>	<b>PNRR finanziamenti in digitalizzazione: Missione 1.2 Abilitazione al cloud (Comuni). Sostituzione e passaggio su cloud dei software più obsoleti e importanti attualmente presenti sui server interni del Comune</b>	<b>Responsabile SETTORE</b>
----------------------------------	---	-----------------------------

<b>PESO</b>	<b>64</b>	<b>BIENNALE</b>	<b>AREA 1</b>
-------------	-----------	-----------------	---------------

Nel 2024 si conclude la migrazione su cloud dei dati rimanenti che coinvolgono il progetto e in particolare: atti, contratti e protocolli contenuti nell'applicativo precedente. In corrispondenza di tale attività, verrà attivato il nuovo applicativo Sicraweb EVO che è cloud nativo, erogato in SaaS e con ha un'interfaccia web responsive e accessibile. Le aree che otterranno la nuova interfaccia nel 2024 sono: Affari generali, segreteria, demografici, edilizia, suap. Importo: € 121.992,00

<b>EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)</b>	La realizzazione degli obiettivi può essere condizionata dal sopravvenire di urgenze cui dare priorità nel periodo considerato o dalle dinamiche connesse alle procedure di ottenimento dei finanziamenti
---	---

Descrizione attività	Peso della singola fase	2024												2025		2026		note/osservazioni in caso di difformità tra		
		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem			
Adeguamento degli strumenti di pianificazione e predisposizione documentazione per affidamento	5	previsto																		
		realizzato																		
Redazione progettazioni interne e esterne	20	previsto																		
		realizzato																		
Procedure di aggiudicazione gara	20	previsto																		
		realizzato																		
Affidamento lavori, servizi e forniture relative ai progetti finanziati	5	previsto																		
		realizzato																		
Realizzazione progetti e implementazione	150	previsto																		
		realizzato																		

INDICATORI		200	data monitoraggio										valore realizzato	di risultato/efficacia	valore atteso	data monitoraggio	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
di processo/efficienza	valore atteso																
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo			monitoraggio al 31/12/2024														
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo			monitoraggio al 31/12/2025														

**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

Area 1

**OBIETTIVO N. 13**

**Oggetto obiettivo**

PNRR finanziamenti in digitalizzazione: Missione 1.2 Abilitazione al cloud (Comuni). Sostituzione e passaggio su cloud dei software più obsoleti e importanti attualmente presenti sui server interni del Comune

**DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO**

*elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo*

**Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile**

**TOTALE**

Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	TOTALE
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				<b>26</b>
	1	3			5	7			9	11			13	15			<b>7</b>
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6	8			10	12			14	16			18	20			<b>18</b>
<b>C Intersectorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante e per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1	3			5	7			9	11			13	15			<b>13</b>
<b>D Complessità/ Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
<b>TOTALE</b>																	<b>64</b>

3.2 – OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' LAVORARE"

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 14 – ANNO 2024

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 14</b>		<b>PNRR finanziamenti in digitalizzazione: Missione 1.4.4 SPID CIE (Comuni). Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE</b>											<b>Responsabile SETTORE</b>	
<b>PESO</b>	<b>60</b>	<b>BIENNALE</b>										<b>AREA 1</b>		

La misura prevede l'accessibilità tramite CIE e SPID ai vari servizi online attivati grazie ai finanziamenti PNRR.

<b>EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED SOGENE)</b>		La realizzazione degli obiettivi può essere condizionata dal sopravvenire di urgenze cui dare priorità nel periodo considerato o dalle dinamiche connesse alle procedure di ottenimento dei finanziamenti																	
		2024												2025		2026			
Descrizione attività	Peso della singola fase	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	note/osservazioni in caso di difformità tra	
Adeguamento degli strumenti di pianificazione e predisposizione documentazione per affidamento	10	previsto																	
	realizzato																		
Redazione progettazioni interne e esterne	30	previsto																	
	realizzato																		
Procedure di aggiudicazione gara	30	previsto																	
	realizzato																		
Affidamento lavori, servizi e forniture relative ai progetti finanziati	30	previsto																	
	realizzato																		
Realizzazione progetti	100	previsto																	
	realizzato																		
<b>INDICATORI</b>	<b>200</b>	data monitoraggio										valore realizzato	di risultato/efficacia	valore atteso	data monitoraggio	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato			
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione		monitoraggio al 31/12/2024																	
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione		monitoraggio al 31/12/2025																	

**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

Area 1

**OBIETTIVO N.  
14**

**Oggetto obiettivo**

PNRR finanziamenti in digitalizzazione: Missione 1.4.4 SPID CIE (Comuni). Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE

**DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO**

*elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo*

**Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile**

**TOTALE**

Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	TOTALE
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				<b>26</b>
	1	3	5	7	9	11	13	15	<b>11</b>								
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				<b>12</b>
	6	8	10	12	14	16	18	20	<b>12</b>								
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante e per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				<b>11</b>
	1	3	5	7	9	11	31	15	<b>11</b>								
<b>D Complessità/ Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				<b>60</b>
<b>TOTALE</b>																	<b>60</b>

4.2 – OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E'

ESSERE COMUNITA' "

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 15 – ANNO 2024

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 15</b>	<b>Inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità</b>	<b>Responsabile SETTORE</b>						
----------------------------------	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--

<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>65</b>	<b>TRIENNALE</b>	<b>INTERAREA</b>	<b>Area 2 in collaborazione con Area 1 e Area 5</b>				
-----------------------	-----------	------------------	------------------	---	--	--	--	--

Con questa azione ci si prefigge di garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale nonché l'inclusione sociale ai sensi del DLgs 13 dicembre 2023, n. 222 al fine di eliminare qualsiasi forma di discriminazione. 1 - In relazione all'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. 2 - In relazione all'accessibilità fisica agli uffici, promuovere la rimozione delle barriere architettoniche prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento 3 - Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose. 4 – Attività di front office basata sui seguenti punti: punto di ascolto e accoglimento delle varie segnalazioni e problemi; attività di supporto nella compilazioni delle eventuali richieste/domande; informatizzazione ad un utilizzo più efficace dei nuovi sistemi digitali al fine di una maggiore semplificazione delle procedure. La realizzazione delle azioni del presente obiettivo presuppone il coinvolgimento e la collaborazione della Responsabile dell'Area 2 per le attività sociali quale Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità' delle persone con disabilità' nella fruizione di servizi pubblici con il Responsabile dell'Area 1 per le attività dell'ufficio personale e digitali quale Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità' nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001 con riferimento alla tutela dell'inclusione sociale riferita al personale dipendente e all'utenza in generale e con la Responsabile dell'Area 5 per gli adeguamenti del patrimonio comunale con riferimento al presidio dell'accessibilità fisica agli uffici. L'intervento presuppone un'attività costante degli uffici nel perseguimento delle relative finalità.

**EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)**

Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità e alle dinamiche ed esiti delle procedure di ottenimento dei finanziamenti che il Comune richiede partecipando ai relativi bandi ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane

Descrizione attività	Peso della singola fase	2024												2025		2026		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato	
		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem		
Svolgimento azioni relative all'accessibilità digitale	30	previsto																	
		realizzato																	
Svolgimento azioni relative all'inclusione sociale	40	previsto																	
		realizzato																	
Svolgimento azioni relative all'accessibilità fisica	30	previsto																	
		realizzato																	
<b>INDICATORI</b>	<b>100</b>																		

di processo/ efficienza	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	di risultato/ efficacia	valore atteso	data monitoraggio	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2024					
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2025					
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2026					

**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

Area 2 in collaborazione con Area 1 e Area 5

**OBIETTIVO N.**

*Oggetto obiettivo*

Inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità

**DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO**

*elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo*

**Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile**

**TOTALE**

Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	TOTALE
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione				<b>29</b>
	1	3			5	7			9	11			13	15			<b>11</b>
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6	8			10	12			14	16			18	20			<b>14</b>
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1	3			5	7			9	11			13	15			<b>11</b>
<b>D Complessità/ Innovatività</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
<b>TOTALE</b>																	



**5. OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ..... VIVERE LA CULTURA NEL QUOTIDIANO "**

SCHEMA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 16 – ANNO 2024

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 16</b>	<b>OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ALLARGARE SPAZI E ORIZZONTI DELLA CULTURA Implementare il valore e l'identità degli Spazi della Cultura, quali la Biblioteca ed altri spazi all'esterno (aprire la Biblioteca al fuori), al fine di fornire ai cittadini opportunità culturali condivise, contribuendo a migliorare il senso di comunità, interpretando la cultura come strumento di relazione della comunità</b>	5.5 Realizzazione di eventi e diffusione sul territorio per accrescere la cultura del teatro e del libro
----------------------------------	---	--

<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>84</b>	<b>STRATEGICO</b>	<b>UNIAREA</b>	<b>AREA 2</b>
-----------------------	-----------	-------------------	----------------	---------------

<b>EVENTUALI CRITICITA' ED ESOGENE)</b> (ENDOGENE)	Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità e alle dinamiche ed esiti delle procedure di ottenimento dei finanziamenti che il Comune richiede partecipando ai relativi bandi ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane
--	--

Descrizione attività	Peso della singola fase	2024												2025	2026	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato		
		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre					
Realizzazione della stagione culturale estiva, costituita da una rassegna di presentazioni di libri con gli autori e di concerti	25	previsto						X	X	X						X	X	
		realizzato																
Promozione della Biblioteca comunale come luogo d'incontro, incubatore di comunità, di azione e di innovazione culturale, di fruizione e di scambio culturale, attraverso: 1) Impostazione della Biblioteca come Biblioteca di comunità, 2) proseguimento del lavoro di scarto di testi obsoleti o deteriorati e di rinnovo, per quanto possibile, degli arredi e degli spazi 3) Attività di Promozione della Biblioteca Comunale 4) Organizzazione di proposte di eventi all'interno della Biblioteca	50	previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		realizzato																
Mantenere il Servizio di Biblioteca itinerante estiva, con un'ottica innovativa e di vicinanza all'utenza	25	previsto							X	X								
		realizzato																

INDICATORI 100

di processo/ efficienza	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	di risultato/ efficacia	valore atteso	valore realizzato	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
				Numero medio partecipanti agli eventi estivi	30		
				Numero medio partecipanti agli eventi all'interno della Biblioteca	15		

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
AREA 2																	
OBIETTIVO N. 16	Oggetto obiettivo		Cultura biblioteca														
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																	
elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo																	
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
																TOTALE	
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	44
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Azienda				
	1	3	5	7	9	11	13	15									13
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6	8	10	12	14	16	18	20									12
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1	3	5	7	9	11	13	15									15
<b>D Complessità/ Innovatività</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
<b>TOTALE</b>																	

**5. OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ..... VIVERE LA CULTURA NEL QUOTIDIANO "**

**SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 17 – ANNO 2024**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 17</b>	<b>OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' CASTAGNETO COMUNE DELLA POESIA</b> La presenza di Giosuè Carducci è il punto di partenza per arrivare ad una connotazione identitaria del Comune di Castagneto Carducci come paese della poesia, in cui la poesia è fruita ed agita, come strumento di coesione sociale; fare sì che la poesia costituisca un filo conduttore tra le varie attività e istituzioni culturali del territorio	5.5 Realizzazione di eventi e diffusione sul territorio per accrescere la cultura del teatro e del libro
<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>63</b>	<b>STRATEGICO</b>
		<b>UNIAREA</b>
		<b>AREA 2</b>

<b>EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)</b>	Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità e alle dinamiche ed esiti delle procedure di ottenimento dei finanziamenti che il Comune richiede partecipando ai relativi bandi ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane
---	--

Descrizione attività	Peso della singola fase	2024												2025	2026	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato		
		previsto	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre				dicembre	
Mantenere il tema della poesia all'interno della programmazione della Stagione Teatrale del Teatro Roma, in collaborazione con Fondazione Teatro Spettacolo	10	previsto			x	x			x	x	x	x				x	x	
		realizzato																
Iniziative di poesia attiva attraverso laboratori esperienziali, alcuni destinati agli alunni delle scuole, altri ad una frequenza aperta di giovani e adulti	30	previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		realizzato																
Implementare il patrimonio librario della Biblioteca Comunale con testi poetici per le diverse fasce di età	15	previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		realizzato																
Coinvolgimento della Scuola Comunale di Musica per percorsi di studio ed eventi basati sul connubio musica e poesia	15	previsto	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	
		realizzato																
Realizzazione di iniziative di promozione della poesia, sia realizzate in proprio che in collaborazione con Associazioni, Terzo Settore ed Istituzioni scolastiche	30	previsto	x	x	x	x									x	x	x	
		realizzato																
<b>INDICATORI</b>	<b>100</b>																	

di processo/ efficienza	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	di risultato/ efficacia	valore atteso	valore realizzato	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
Percentuale di incremento annuo del patrimonio librario della Biblioteca comunale catalogato come Poesia	10			Pubblico del Teatro Roma che fruisce dell'offerta culturale poetica	30		
Iniziative annue di promozione della poesia, patrocinate o realizzate direttamente	2			Frequenza media ai laboratori esperienziali di poesia	10		
				Numero degli allievi della Scuola Comunale di Musica coinvolti in progetti di trasposizione della poesia in musica	4		

SCHEMA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
AREA 2																	
OBIETTIVO N. 17	Oggetto obiettivo					Cultura identità											
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																	
elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo																	
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
															TOTALE		
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	29
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Azienda				
	1		3		5		7		9		11		13		15		11
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6		8		10		12		14		16		18		20		12
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1		3		5		7		9		11		13		15		11
<b>D Complessità/ Innovatività</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
<b>TOTALE</b>																	

### 4.3 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ..... ESSERE COMUNITA'

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 18 – ANNO 2024

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 18</b>	<b>OBIETTIVO STAR BENE IN COMUNITA' E' FARE SPAZIO AI GIOVANI</b> Obiettivo ultimo non è solo “agganciare” i giovani ma “ingaggiarli” in un percorso comune, fare sì che lo Spazio giovani sia investito di significati dagli stessi giovani che lo vivono														
<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>59</b>	<b>STRATEGICO</b>					<b>UNIAREA</b>					<b>AREA 2</b>			
<b>EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)</b>		Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità e alle dinamiche ed esiti delle procedure di ottenimento dei finanziamenti che il Comune richiede partecipando ai relativi bandi ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane													

Descrizione attività	Peso della singola fase	2024												2024	2025	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato		
		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre					
Realizzare con alcuni ragazzi dello Spazio Giovani almeno un'Officina Formativa, scelta da loro tra le possibilità offerte anche in relazione al territorio	30	previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		realizzato																
Giovani cittadini: creare momenti di riflessione e confronto sui valori che sono alla base del nostro essere cittadini e sulla Costituzione, facendoci guidare dal Calendario laico	35	previsto	X			X								X		X	X	
		realizzato																
Educare alla bellezza: creare occasioni di esperienze e riflessioni, abituando i ragazzi a cercare la bellezza, declinata in varie forme	35	previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		realizzato																
INDICATORI	100																	

di processo/ efficienza	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	di risultato / efficacia	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
Partecipanti all'Officina Formativa	5				
Partecipanti ai percorsi di educazione alla cittadinanza	5				
Partecipanti alle esperienze di educazione alla bellezza	5				

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																		
	AREA 2																	
OBIETTIVO N. 18	Oggetto obiettivo					Spazio Giovani												
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																		
elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo																		
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																		
	TOTALE																	
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	29	
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Azienda					
	1	3	5	7	9	11	13	15										11
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni					
	6	8	10	12	14	16	18	20										8
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura					
	1	3	5	7	9	11	13	15										11
<b>D Complessità/ Innovatività</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria					
<b>TOTALE</b>																		

# 1.1 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ..... AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 19 – ANNO 2024

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 19</b>	<b>Aggiornamento Piano Strutturale</b>	<b>Responsabile AREA 4</b>	
<b>PESO OBIETTIVO</b> <b>94</b>	<b>BIENNALE</b>	<b>UNIAREA</b>	<b>Area 4</b>

L'attività riguarda l'Approvazione del Nuovo Piano strutturale che è giunta all'adozione e alla fase di ricezione delle osservazioni ed elaborazione delle controdeduzioni. Ad esito dell'approvazione delle controdeduzioni sarà possibile avviare la fase finale di conformazione paesistica preliminare all'approvazione finale

<b>EVENTUALI CRITICITA' ESOGENE</b> <b>(ENDOGENE ED ESOGENE)</b>		Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità relative anche ai professionisti esterni che collaborano alla redazione del piano o a modifiche del quadro normativo di riferimento ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane
--	--	---

Descrizione attività	Peso della singola fase		2024												2025		2026		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato	
			gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem		
Controdeduzioni alle osservazioni	30	previsto	■	■	■	■														
		realizzato																		
Conferenza paesaggistica regionale PIT/PPR	30	previsto	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		realizzato																		
Approvazione Nuovo Piano strutturale	40	previsto	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
		realizzato																		
	100																			

INDICATORI									
di processo/ efficienza	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	di risultato/ efficacia	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato	
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione	100%	31/12/24							
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione	100%	31/12/25							

**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

**AREA 4**

OBIETTIVO N. 19	<i>Oggetto obiettivo</i>																<i>Aggiornamento Piano Strutturale</i>																<b>TOTALE</b>		
<b>Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile</b>																																			
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50																		<b>50</b>	
<b>A</b> <b>Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente																					<b>50</b>	
<b>B</b> <b>Rilevanza degli effetti</b>	1		3		5		7		9		11		13		15																			<b>13</b>	
	6		8		10		12		14		16		18		20																			<b>18</b>	
<b>C</b> <b>Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura																					<b>18</b>	
<b>D</b> <b>Complessità/ Innovazione</b>	1		3		5		7		9		11		13		15																			<b>13</b>	
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria																					<b>13</b>	
<b>TOTALE</b>																																			<b>94</b>





**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

**AREA 4**

OBIETTIVO N. 20	<i>Oggetto obiettivo</i>															<i>Aggiornamento Piano della Costa</i>																	
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																																	
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	TOTALE																
<b>A</b> <b>Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				<b>50</b>																
<b>B</b> <b>Rilevanza degli effetti</b>	1		3		5		7		9		11		13		15		<b>13</b>																
	6		8		10		12		14		16		18		20		<b>8</b>																
<b>C</b> <b>Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				<b>8</b>																
<b>D</b> <b>Complessità/ Innovazione</b>	1		3		5		7		9		11		13		15		<b>15</b>																
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				<b>15</b>																
<b>TOTALE</b>																																	<b>86</b>

**1.1 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ..... AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"**

**SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 21 – ANNO 2024**

**OBIETTIVO OPERATIVO 21**

**Piano di recupero del patrimonio edilizio posto in zona agricola**

**Responsabile AREA 4**

**PESO OBIETTIVO 77**

**BIENNALE**

**UNIAREA**

**AREA 4**

L'attività riguarda l'Approvazione del Piano di recupero del patrimonio edilizio posto in zona agricola che è giunto all'adozione e alla fase di ricezione delle osservazioni ed elaborazione delle controdeduzioni e definizione della Procedura di VAS e Vinca. Ad esito dell'approvazione delle controdeduzioni sarà possibile avviare la fase finale di conformazione paesistica preliminarmente all'approvazione finale

**EVENTUALI CRITICITA' ED ESGENE)**

**(ENDOGENE**

Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità relative anche ai professionisti esterni che collaborano alla redazione del piano o a modifiche del quadro normativo di riferimento ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane

**2024**

**2025**

**2026**

**Peso della singola fase**

gennaio

febbraio

marzo

aprile

maggio

giugno

luglio

agosto

settembre

ottobre

novembre

dicembre

1 sem

2 sem

1 sem

2 sem

**note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato**

Descrizione attività

15

previsto

realizzato

Conclusione Procedura di VAS e Vinca

20

previsto

realizzato

Controdeduzioni alle osservazioni

30

previsto

realizzato

Conferenza paesaggistica regionale PIT/PPR

35

previsto

realizzato

Approvazione Piano

**INDICATORI**

100

**di processo/ efficienza**

**valore atteso**

**data monitoraggio**

**valore realizzato**

**di risultato/ efficacia**

**valore atteso**

**data monitoraggio**

**valore realizzato**

**note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato**

Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione

100%

31/12/24

Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione

100%

31/12/25

**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

**AREA 4**

OBIETTIVO N. 21	<i>Oggetto obiettivo</i>																Piano di recupero del patrimonio edilizio posto in zona agricola																
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																																	
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	TOTALE																
<b>A</b> <b>Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				<b>41</b>																
<b>B</b> <b>Rilevanza degli effetti</b>	1		3		5		7		9		11		13		15		<b>13</b>																
	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni																				
<b>C</b> <b>Intersettorialità</b>	6		8		10		12		14		16		18		20		<b>8</b>																
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura																				
<b>D</b> <b>Complessità/ Innovazione</b>	1		3		5		7		9		11		13		15		<b>15</b>																
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria																				
<b>TOTALE</b>																	<b>77</b>																



SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
AREA 5																	
OBIETTIVO N. 22	Oggetto obiettivo Demolizione e ricostruzione scuola infanzia a Castagneto																
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
																TOTALE	
<b>Fattore</b>	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	<b>35</b>
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	1	3	5	7	9	11	13	15									<b>13</b>
	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office		Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office		Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni								
<b>C Intersettorialità</b>	6	8	10	12	14	16	18	20									<b>14</b>
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale		La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)		La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura								
<b>D Complessità/ Innovazione</b>	1	3	5	7	9	11	13	15									<b>13</b>
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio		L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio		L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria								
<b>TOTALE</b>																	<b>75</b>



SCHEMA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
AREA 5																	
OBIETTIVO N. 23	Oggetto obiettivo <i>Asfaltature strade comunali</i>																
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
																TOTALE	
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	26
<b>A</b> <b>Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				<b>26</b>
<b>B</b> <b>Rilevanza degli effetti</b>	1		3		5		7		9		11		13		15		<b>13</b>
	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
<b>C</b> <b>Intersettorialità</b>	6		8		10		12		14		16		18		20		<b>8</b>
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
<b>D</b> <b>Complessità/Innovazione</b>	1		3		5		7		9		11		13		15		<b>11</b>
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
<b>TOTALE</b>																	<b>58</b>



**1.1 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ..... AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"**

**SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 24 – ANNO 2024**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 24</b>		<b>Pubblica illuminazione</b>								<b>Responsabile AREA 5</b>									
<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>46</b>	<b>TRIENNALE</b>				<b>UNIAREA</b>				<b>AREA 5</b>									
<p>L'intervento prevede la messa a norma gli impianti di illuminazione pubblica secondo la normativa vigente in materia, mediante l'adeguamento dei corpi illuminanti e la riduzione dei consumi energetici, sostituendo apparecchi illuminanti e sostegni in buona parte obsoleti e linee di alimentazione e quadri elettrici non più consoni al regolare funzionamento, per la riqualificazione tecnologica e l'adeguamento degli stessi agli standard attuali. E' in corso l'affidamento all'operatore economico individuato tramite Consip per l'importo previsto di € 3.056.800,03 per la durata del rapporto pari a 9 anni. Concorrono alla realizzazione dell'intervento i lavori in economia svolti dal Comune col proprio personale. Obiettivo primario dell'illuminazione stradale è quello di aumentare la sicurezza del traffico automobilistico negli orari notturni. Inoltre, nei centri urbani strade ben illuminate e l'intelligente valorizzazione mediante la luce artificiale delle aree di particolare interesse storico, artistico o paesaggistico promuovono il commercio, facilitano l'inserimento di nuove famiglie e attirano il turismo favorendo quindi lo sviluppo economico del territorio oltre ad aumentare i livelli di pubblica sicurezza a fini di prevenzione di reati.</p>																			
<b>EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)</b>		<p>Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo ci sono quelli esogeni collegati con lo svolgimento delle procedura di gara e la fornitura dei materiali ed endogeni collegati alle dinamiche relative alle risorse umane dell'Ente</p>																	

Descrizione attività	Peso della singola	2024												2025		2026		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato	
		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	sett.	ottobre	nov.	dic.	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem		
Svolgimento della Gara	20	previsto																	
		realizzato																	
Aggiudicazione gara e sottoscrizione contratto di concessione del servizio di gestione degli Impianti di Pubblica Illuminazione	20	previsto																	
		realizzato																	
Direzione lavori e supervisione sui lavori di manutenzione e messa in sicurezza dell'impianto di pubblica illuminazione e controllo del servizio	60	previsto																	
		realizzato																	
<b>INDICATORI</b>	100																		
<b>di processo/efficienza</b>	<b>valore atteso</b>	<b>data monitoraggio</b>										<b>valore realizzato</b>	<b>di risultato/efficacia</b>	<b>valore atteso</b>		<b>note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato</b>			
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2024											Risparmio energetico						
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2025																	
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2026																	

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																		
AREA 5																		
OBIETTIVO N. 24	Oggetto obiettivo				Pubblica illuminazione													
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																		
													TOTALE					
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50		
<b>A</b> <b>Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente					<b>14</b>
<b>B</b> <b>Rilevanza degli effetti</b>	1		3		5		7		9		11		13		15			<b>13</b>
	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni					
<b>C</b> <b>Intersectorialità</b>	6		8		10		12		14		16		18		20			<b>8</b>
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersectoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura					
<b>D</b> <b>Complessità/Innovazione</b>	1		3		5		7		9		11		13		15			<b>11</b>
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria					
<b>TOTALE</b>																		

# 1.1 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ..... AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"

## SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 25 – ANNO 2024

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 25</b>	<b>Approvazione PEBA (Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche)</b>	<b>Responsabile AREA 4</b>	
<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>BIENNALE</b>	<b>UNIAREA</b>	<b>Area 4</b>
<b>74</b>			

L'attività riguarda l'Approvazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche. La progettazione è finanziata a mezzo di un finanziamento regionale ottenuto dall'Ente unitamente a risorse proprie. Questo strumento consente di individuare le criticità presenti sul territorio al fine di poter pianificare gli interventi volti al relativo superamento in una prospettiva di riqualificazione del patrimonio comunale

<b>EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)</b>		Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità relative anche ai professionisti esterni che collaborano alla redazione del piano o a modifiche del quadro normativo di riferimento ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane
---	--	---

Descrizione attività	Peso della singola fase	previsto	realizzato	2024												2025		2026		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
				gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	
Elaborazione progetto	30	previsto																		
		realizzato																		
Adozione del Piano	20	previsto																		
		realizzato																		
Controdeduzioni alle osservazioni	30	previsto																		
		realizzato																		
Approvazione PEBA	20	previsto																		
		realizzato																		
	100																			

**INDICATORI**

di processo/ efficienza	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	di risultato/ efficacia	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione	100%	31/12/24						
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione	100%	31/12/25						

**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

**AREA 4**

<b>OBIETTIVO N. 25</b>	<i>Oggetto obiettivo</i>	<b>Approvazione PEBA</b>
------------------------	--------------------------	--------------------------

Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile

**TOTALE**

Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	TOTALE
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				<b>32</b>
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	1	3	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				5	7	Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				9	11	13	15	<b>13</b>
<b>C Intersettorialità</b>	6	8	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				10	12	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				14	16	18	20	<b>16</b>
<b>D Complessità/ Innovazione</b>	1	3	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				5	7	L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				9	11	13	15	<b>13</b>
<b>TOTALE</b>																	

3.2 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' LAVORARE"

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 26 – ANNO 2024

OBIETTIVO OPERATIVO N. 26	RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Responsabile SETTORE
PESO OBIETTIVO	ANNUALE	INTERAREA
65		SEGRETARIO COMUNALE e TUTTE LE AREE

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori previsti. La misura si colloca nell'ambito dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR. Con la circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno fornito le prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13. Nello specifico la gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo tendenziale di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche: • verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, • elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, • elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane

Descrizione attività	Peso della singola fase	2024												2025		2026		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato		
		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	sett.	ottobre	nov.	dic.	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem			
Analisi scostamenti dai tempi di pagamento	30	previsto																		
		realizzato																		
Coordinamento tra aree/settori per migliorare la gestione delle tempistiche	30	previsto																		
		realizzato																		
Controllo e report quadrimestrale dell'andamento dei pagamenti	30	previsto																		
		realizzato																		
Eventuale revisione del processo	10	previsto																		
		realizzato																		

INDICATORI		100	data monitoraggio		valore realizzato	di risultato/efficacia	valore atteso	monitoraggio	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
di processo/efficienza	valore atteso		monitoraggio al 31/12/2024			% riduzione dei tempi medi di pagamento			
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo									

**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

**SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE AREE**

**OBIETTIVO N. 26**

**Oggetto obiettivo**

*RISPETTO TEMPI MEDI PAGAMENTO*

**DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO**

*elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo*

**Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile**

**TOTALE**

Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	29	
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità		Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente			Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione			E' di grande strategicità per l'Ente						<b>29</b>			
	1	3	5	7	9	11	13	15										<b>7</b>
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office		Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni						<b>7</b>			
	6	8	10	12	14	16	18	20										<b>18</b>
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale		La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura						<b>18</b>			
	1	3	5	7	9	11	13	15										<b>11</b>
<b>D Complessità/ Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio		L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria						<b>11</b>			
<b>TOTALE</b>																		

**3.2 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ..... LAVORARE"**  
 SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 27 - ANNO 2024

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 27</b>	<b>INTERVENTI SU IMPOSTA DI SOGGIORNO</b>												<b>Responsabile SETTORE</b>		
<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>58</b>	<b>BIENNALE</b>						<b>AREA 1</b>						<b>AREA 1</b>	

L'obiettivo è volto a migliorare la gestione dell'imposta di soggiorno a mezzo di azioni volte a riorganizzare la gestione informatica dell'imposta e con l'introduzione anche di nuove soluzioni operative previ relativi adeguamenti del regolamento che la disciplina. Si prevede la piena operatività del nuovo sistema nel primo semestre 2025

<b>EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)</b>		Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane																	
			<b>2024</b>												<b>2025</b>		<b>2026</b>		
<b>Descrizione attività</b>	<b>Peso della singola fase</b>		<b>gennaio</b>	<b>febbraio</b>	<b>marzo</b>	<b>aprile</b>	<b>maggio</b>	<b>giugno</b>	<b>luglio</b>	<b>agosto</b>	<b>sett.</b>	<b>ottobre</b>	<b>nov.</b>	<b>dic.</b>	<b>1 sem</b>	<b>2 sem</b>	<b>1 sem</b>	<b>2 sem</b>	<b>note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato</b>
Revisione regolamento di disciplina dell'imposta di soggiorno	25	previsto																	
		realizzato																	
Revisione gestione informatica dell'imposta di soggiorno	25	previsto																	
		realizzato																	
Introduzione di nuove soluzioni operative	30	previsto																	
		realizzato																	
Piena operatività nuovo sistema di gestione dell'imposta di soggiorno	20	previsto																	
		realizzato																	
<b>INDICATORI</b>		<b>100</b>																	
<b>di processo/efficienza</b>	<b>valore atteso</b>		<b>data monitoraggio</b>										<b>valore realizzato</b>	<b>di risultato/efficacia</b>	<b>valore atteso</b>	<b>data monitoraggio</b>	<b>note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato</b>		
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo			monitoraggio al 31/12/2024																
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo			monitoraggio al 31/12/2025																

**SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)**

**AREA 1**

**OBIETTIVO N. 27**

*Oggetto obiettivo*

**INTERVENTI SU IMPOSTA DI SOGGIORNO**

**DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO**

*elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo*

**Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile**

**TOTALE**

Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	26
<b>A Strategicità</b>	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità		Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente			Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione			E' di grande strategicità per l'Ente						<b>26</b>		
	1	3	5	7	9	11	13	15									<b>7</b>
<b>B Rilevanza degli effetti</b>	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office		Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office			Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni						<b>7</b>		
	6	8	10	12	14	16	18	20									<b>18</b>
<b>C Intersettorialità</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale		La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)			La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura						<b>18</b>		
	1	3	5	7	9	11	13	15									<b>7</b>
<b>D Complessità/ Innovazione</b>	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio		L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria			L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio			L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria						<b>7</b>		
<b>TOTALE</b>																	<b>26</b>



PIANO TRIENNALE  
DELE AZIONI POSITIVE

*(Art.48 D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198)*

**TRIENNIO 2024/2026**

## **Premessa**

Il piano triennale delle azioni positive è stato presentato alla Consigliera Provinciale di Parità che ha espresso parere favorevole (ns.prot.n.4321/2024)

## **Quadro normativo**

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."*

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* in particolare all'art. 7 prevedendo che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG

*"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"*.

La Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità –, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

## **La situazione nel Comune di Castagneto Carducci**

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative (ultima dicembre 2023) e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Castagneto Carducci é costantemente diminuito a causa di pensionamenti e trasferimenti.

Nel corso dell'anno sono state avviate ed in parte concluse le procedure concorsuali per i posti vacanti, ciò nonostante, la dotazione complessiva del personale numericamente non consente di raggiungere una completa soddisfazione degli obiettivi previsti.

Si rileva che al personale di nuova assunzione è stata garantita, oltre alla formazione obbligatoria prevista dalla legge vigente, anche l'opportunità di seguire corsi di formazione on line organizzati da ANCI TOSCANA e da altre organizzazioni.

Per il personale in servizio è stata garantita parità di formazione seguendo corsi in relazione alla specificità della mansione, di formazione obbligatoria e aggiornamenti formativi.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è ancora più fondamentale e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata *“un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”*.

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare:

- sono stati approvati nei trienni precedenti i piani delle azioni positive.
- Nell'anno 2022 è stato distribuito un questionario anonimo al personale dipendente al quale hanno risposto 40 dipendenti su un totale di 77, da cui è stato rilevato:

a) fattori sentinella derivanti da stress lavorativo;

b) soluzioni che hanno favorito la conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze personali e familiari;

c) una richiesta crescente di formazione in relazione alla specificità del ruolo e delle mansioni;

d) criticità degli ambienti di lavoro in relazione alle condizioni degli edifici, servizi igienici e gradevolezza degli ambienti e degli arredi;

e) è stata rilevata una situazione di criticità nello sviluppo di carriera in relazione alle scarse opportunità di aggiornamento e sviluppo professionale;

f) la piena conoscenza del fenomeno del mobbing presente nell'ambiente di lavoro e la percezione di presenza di mobbing nei singoli ambienti di lavoro.

Nell'ottica di genere e per l'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere emotivo, nell'anno 2024 sarà sottoposto a tutto il personale un questionario anonimo di cui allo schema in allegato, i cui risultati potranno contribuire alla presentazione di proposte all'Amministrazione al fine di migliorare o far emergere eventuali situazioni critiche.

## Il personale in servizio

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31-12-2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

SITUAZIONE AL 31-12-2023			
AREA / EX CATEGORIE	Posti Coperti	M	F
AREA OPERATORI ESPERTI Ex categoria B	23	14	9
AREA ISTRUTTORI Ex categoria C	37	11	26
AREA FUNZIONARI E E.Q. Ex categoria D	7	2	5
AREA FUNZIONARI E E.Q. P.O. in Ex cat. D	5	2	3
Segretario Generale	1	1	
TOTALE COMPLESSIVO	73	30	43

I Responsabili di Area, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 5 di cui 3 donne.

## **Obiettivi Generali del Piano**

Il Comune di Castagneto Carducci nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore attraverso relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti valorizzando anche le differenze di genere;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole migliorando la gradevolezza degli ambienti e degli arredi;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti, favorendo momenti di confronto finalizzati al miglioramento dei rapporti tra colleghi, superiori, unità organizzative ed organi politici;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale attraverso la formazione e l'aggiornamento, la maggiore conoscenza dei processi di lavoro, la chiarezza degli obiettivi e dei sistemi di valutazione del personale;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari che tengano conto delle condizioni specifiche di uomini e donne attraverso una maggiore tipologia e flessibilità dell'orario di lavoro;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative mediante la formazione in relazione alla specificità del ruolo e delle mansioni ed il miglioramento supporti informatici e tecnologici;
7. formazione per le attività del Cug (annuali indagini conoscitive sul benessere organizzativo).

## **AZIONI POSITIVE**

### **Azione: 1**

**Titolo:** Diritto alla pari libertà e dignità della persona

**Obiettivi e descrizione dell'intervento:** Tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore attraverso relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti valorizzando anche le differenze di genere.

Adottare misure incisive per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro, prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la maggiore condivisione degli obiettivi e del grado.

**Soggetti coinvolti:** Servizio Personale, Responsabili di Area, CUG

**Destinatari:** Tutto il personale

### **Azione: 2**

**Titolo:** Ambiente di lavoro

**Obiettivi e descrizione dell'intervento:** Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole migliorando la gradevolezza degli ambienti e degli arredi.

In attesa di una diversa collocazione degli uffici comunali in una sede unica, provvedere alla manutenzione ordinaria degli ambienti lavorativi esistenti.

**Soggetti coinvolti:** Servizio Personale, Responsabili di Area, CUG

**Destinatari:** Tutto il personale

### **Azione: 3**

**Titolo:** Benessere psicologico dei lavoratori.

**Obiettivi e descrizione dell'intervento:** Ritenendo, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, favorire momenti di confronto finalizzati al miglioramento dei rapporti tra colleghi, superiori, unità organizzative ed organi politici che potrebbero far emergere situazioni moleste e mobbizzanti.

**Soggetti coinvolti:** Servizio Personale, Responsabili di Area, CUG

**Destinatari:** Tutto il personale

**Azione: 4**

**Titolo:** Gestione delle risorse umane

**Obiettivi e descrizione dell'intervento:** Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale attraverso la formazione e l'aggiornamento, la maggiore conoscenza dei processi di lavoro, la chiarezza degli obiettivi e dei sistemi di valutazione del personale.

Prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

**Soggetti coinvolti:** Servizio Personale, Responsabili di Area, CUG

**Destinatari:** Tutto il personale

**Azione: 5**

**Titolo:** Realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

**Obiettivi e descrizione dell'intervento:** Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari che tengano conto delle condizioni specifiche di uomini e donne attraverso una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro.

Coniugare le necessità di tipo familiare o personale rappresentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

**Soggetti coinvolti:** Servizio Personale, Responsabili di Area, CUG

**Destinatari:** Tutto il personale

**Azione: 6**

**Titolo:** Formazione del personale.

**Obiettivi e descrizione dell'intervento:** Offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative mediante la formazione in relazione alla specificità del ruolo e delle mansioni e del miglioramento dei supporti informatici e tecnologici.

Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a problemi personali e/o familiari, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc. privilegiando la formazione on line ed in videoconferenza.

**Soggetti coinvolti:** Servizio Personale, Responsabili di Area, CUG

**Destinatari:** Tutto il personale

**Azione: 7**

**Titolo:** Formazione e Attività del Cug

**Obiettivi e descrizione dell'intervento:**

Accrescere la formazione dei membri del cug sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi prevalentemente in collegamento on line in videoconferenza.

Sviluppare lo spazio internet dedicato con informazioni rivolte ai dipendenti sia in materia di pari opportunità sia sull'attività del Cug.

Effettuazione annuale di indagini conoscitive sul benessere organizzativo

**Soggetti coinvolti:** membri del Cug; Sistema informatico associato; servizio personale e organizzazione

**Destinatari:** membri del Cug; tutti i dipendenti

**Durata del Piano. Pubblicazione.**

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, al Cug del Comune di

Castagneto Carducci nonché pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

### **Monitoraggio e rendicontazione**

Il Servizio Personale, in collaborazione con il Cug, predispone annualmente una rilevazione da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità nel quale viene effettuata anche una rendicontazione delle azioni sopra individuate. Tale rilevazione sarà diffusa e resa disponibile a tutti i dipendenti e alla Giunta Comunale con pubblicazione sul sito internet del Comune.

A seguire il questionario che sarà somministrato in forma anonima a tutto il personale nell'anno 2024 per l'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere emotivo:

## **ALLEGATO A INDAGINI SUL PERSONALE DIPENDENTE**

### Sommario

1	PREMESSA .....	3
2	QUESTIONARIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO .....	3
	A) SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO E STRESS CORRELATO.....	3
	B)LE DISCRIMINAZIONI .....	4
	C)EQUITA' SOCIALE .....	4
	D) CARRIERE E SVILUPPO PROFESSIONALE .....	5
	E)IL MIO LAVORO .....	5
	F)I MIEI COLLEGHI .....	5
	G) IL CONTESTO DEL MIO LAVORO .....	6
	H) IL SENSO DI APPARTENENZA .....	6
	I) L'IMMAGINE DELLA MIA AMMINISTRAZIONE .....	6
	L)L'IMPORTANZA DEGLI AMBITI DI INDAGINE.....	7
3	QUESTIONARIO GRADO DI CONDIVISIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE .....	7
	K) LA MIA ORGANIZZAZIONE.....	7
	L) LE MIE PERFORMANCE .....	7
	M) IL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA .....	8
4	QUESTIONARIO VALUTAZIONE DEL SUPERIORE GERARCHICO .....	8
	N)LA MIA CRESCITA .....	8
	O)IL MIO CAPO E L'EQUITA' .....	8

## QUESTIONARIO BENESSERE ORGANIZZATIVO

### 1 PREMESSA

Nelle domande che seguono vengono chieste di esprimere la propria valutazione attraverso una scala sempre identica che impiega 6 classi in ordine crescente. L'intervistato per ogni domanda e/o affermazione esprima il proprio grado di valutazione in relazione a quanto è d'accordo o meno con l'affermazione o a quanto la ritiene importante o non importante.

### ESEMPIO

Per nulla					Del tutto
1	2	3	4	5	6
Minimo grado di importanza attribuito In totale disaccordo con l'affermazione					Massimo grado di importanza attribuito In totale accordo con l'affermazione

### 2 QUESTIONARIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO

#### A - Sicurezza e salute sul luogo di lavoro e stress correlato

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
A.01	Il mio luogo di lavoro è sicuro (impianti elettrici, misure antincendio e di emergenza, ecc.)						
A.02	Ho ricevuto informazione e formazione appropriate sui rischi connessi alla mia attività lavorativa e sulle relative misure di prevenzione e protezione						
A.03	Le caratteristiche del mio luogo di lavoro (spazi, postazioni di lavoro, luminosità, rumorosità, ecc.) sono soddisfacenti						
A.04	Ho subito atti di mobbing (demansionamento formale o di fatto, esclusione di autonomia decisionale, isolamento, estromissione dal flusso delle informazioni, ingiustificate disparità di trattamento, forme di controllo esasperato, ...)						
A.05	Sono soggetto/aa molestie sotto forma di parole o comportamenti idonei a ledere la mia dignità e a creare un clima negativo sul luogo di lavoro						
A.06	Sul mio luogo di lavoro è rispettato il divieto di fumare						
A.07	Ho la possibilità di prendere sufficienti pause						
A.08	Posso svolgere il mio lavoro con ritmi sostenibili						
A.09	Avverto situazioni di malessere o disturbi legati allo svolgimento del mio lavoro quotidiano (insofferenza, disinteresse, sensazione di inutilità, assenza di iniziativa, nervosismo, senso di depressione, insonnia, mal di testa, mal di stomaco, dolori muscolari o articolari, difficoltà respiratorie ...)						

## B – Le discriminazioni

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
B.01	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia appartenenza sindacale						
B.02	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento politico						
B.03	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia religione						
B.04	La mia identità di genere costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro						
B.05	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia etnia e/o razza						
B.06	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia lingua						
B.07	La mia età costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro						
B.08	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento sessuale						
B.09	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia disabilità (se applicabile)						

## C - L'equità nella mia amministrazione

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
C.01	Ritengo che vi sia equità nell'assegnazione del carico di lavoro						
C.02	Ritengo che vi sia equità nella distribuzione delle responsabilità						
C.03	Giudico equilibrato il rapporto tra l'impegno richiesto e la mia retribuzione						
C.04	Ritengo equilibrato il modo in cui la retribuzione viene differenziata in rapporto alla quantità e qualità del lavoro svolto						
C.05	Le decisioni che riguardano il lavoro sono prese dal mio responsabile in modo imparziale						

## D - Carriera e sviluppo professionale

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
D.01	Nel mio ente il percorso di sviluppo professionale di ciascuno è ben delineato e chiaro						



D.02	Ritengo che le possibilità reali di fare carriera nel mio ente siano legate al merito						
D.03	Il mio ente dà la possibilità di sviluppare capacità e attitudini degli individui in relazione ai requisiti richiesti dai diversi ruoli						
D.04	Il ruolo da me attualmente svolto è adeguato al mio profilo professionale						
D.05	Sono soddisfatto del mio percorso professionale all'interno dell'ente						

## E - Il mio lavoro

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
E.01	So quello che ci si aspetta dal mio lavoro						
E.02	Ho le competenze necessarie per svolgere il mio lavoro						
E.03	Ho le risorse e gli strumenti necessari per svolgere il mio lavoro						
E.04	Il ruolo da me attualmente svolto è adeguato al mio profilo professionale						
E.05	Il mio lavoro mi dà un senso di realizzazione personale						

## F - I miei colleghi

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
F.01	Mi sento parte di una squadra						
F.02	Mi rendo disponibile per aiutare i colleghi anche se non rientra nei miei compiti						
F.03	Sono stimato e trattato con rispetto dai colleghi						
F.04	Nel mio gruppo chi ha un'informazione la mette a disposizione di tutti						
F.05	L'organizzazione spinge a lavorare in gruppo e a collaborare						

## G - Il contesto del mio lavoro

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
G.01	La mia organizzazione investe sulle persone, anche attraverso un'adeguata attività di formazione						
G.02	Le regole di comportamento sono definite in modo chiaro						
G.03	I compiti e ruoli organizzativi sono ben definiti						
G.04	La circolazione delle informazioni all'interno dell'organizzazione è adeguata						

G.05	La mia organizzazione promuove azioni a favore della conciliazione dei tempi lavoro e dei tempi di vita								
------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

## H - Il senso di appartenenza

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
H.01	Sono orgoglioso quando dico a qualcuno che lavoro nel mio ente						
H.02	Sono orgoglioso quando il mio ente raggiunge un buon risultato						
H.03	Mi dispiace se qualcuno parla male del mio ente						
H.04	I valori e i comportamenti praticati nel mio ente sono coerenti con i miei valori personali						
H.05	Se potessi, comunque cambierei ente						

## I - L'immagine della mia amministrazione

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
I.01	La mia famiglia e le persone a me vicine pensano che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per la collettività						
I.02	Gli utenti pensano che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per loro e per la collettività						
I.03	La gente in generale pensa che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per la collettività						

## J - Importanza degli ambiti di indagine

	Quanto considera importanti per il suo benessere organizzativo i seguenti ambiti? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
J.01	La sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e lo stress lavoro correlato						
J.02	Le discriminazioni						
J.03	La carriera e lo sviluppo professionale						
J.04	Il mio lavoro						
J.05	I miei colleghi						
J.06	Il contesto del mio lavoro						
J.07	L'immagine della mia amministrazione						

### 3 QUESTIONARIO GRADO DI CONDIVISIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

#### k - La mia organizzazione

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
k.01	Conosco le strategie della mia amministrazione						
k.02	Condivido gli obiettivi strategici della mia amministrazione						
k.03	Sono chiari i risultati ottenuti dalla mia amministrazione						
k.04	È chiaro il contributo del mio lavoro al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione						

#### L - Le mie performance

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
L.01	Ritengo di essere valutato sulla base di elementi importanti del mio lavoro						
L.02	Sono chiari gli obiettivi e i risultati attesi dall'amministrazione con riguardo al mio lavoro						
L.03	Sono correttamente informato sulla valutazione del mio lavoro						
L.04	Sono correttamente informato su come migliorare i miei risultati						

#### M - Il funzionamento del sistema

	Quanto considera importanti per il suo benessere organizzativo i seguenti ambiti? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
M.01	Sono sufficientemente coinvolto nel definire gli obiettivi e i risultati attesi dal mio lavoro						
M.02	Sono adeguatamente tutelato se non sono d'accordo con il mio valutatore sulla valutazione della mia performance						
M.03	I risultati della valutazione mi aiutano veramente a migliorare la mia performance						
M.04	La mia amministrazione premia le persone capaci e che si impegnano						
M.05	Il sistema di misurazione e valutazione della performance è stato adeguatamente illustrato al personale						

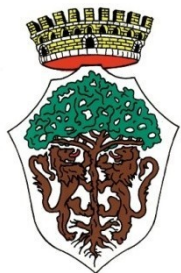
#### 4 QUESTIONARIO VALUTAZIONE DEL SUPERIORE GERARCHICO

##### N - Il mio capo e la mia crescita

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
N.01	Mi aiuta a capire come posso raggiungere i miei obiettivi						
N.02	Agisce con equità, secondo la percezione dei miei colleghi di lavoro						
N.03	È sensibile ai miei bisogni personali						
N.04	Riconosce quando svolgo bene il mio lavoro						
N.05	Mi ascolta ed è disponibile a prendere in considerazione le mie proposte						

##### O - Il mio capo e l'equità

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla				Del tutto	
		1	2	3	4	5	6
O.01	Agisce con equità, in base alla mia percezione						
O.02	Sono adeguatamente tutelato se non sono d'accordo con il mio valutatore sulla valutazione della mia performance						
O.03	Gestisce efficacemente problemi, criticità e conflitti						
O.04	Stimo il mio capo e lo considero una persona competente e di valore						



# **COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI**

**Sezione 2.3 del PIAO 2024-2026**

**DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E**

**DELLA TRASPARENZA**

## Introduzione

### 1.1. La prevenzione della corruzione

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è stato introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate prevenzione del fenomeno corruttivo.

Secondo autorevoli studi e ricerche condotte in ambito internazionale, il fenomeno corruttivo produce, infatti, molteplici effetti negativi sull’economia e sullo sviluppo e ha dunque, anche per tale ragione, costituito oggetto di convenzioni internazionali e di specifiche raccomandazioni.

La L. 190/2012 costituisce, infatti, attuazione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

In attuazione delle disposizioni contenute nella L. 190/2012, sono stati inoltre approvati i seguenti atti e provvedimenti normativi:

- decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n.190 del 2012*”;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*”;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” aggiornato con decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”*;
- per adeguarsi a quest’ultima modifica recata dal DPR n. 81/2023 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 20/12/2023 è stato approvato il CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI AGGIORNATO;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, per l’attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013), a norma dell’articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012;
- Legge n. 89/2014 relativa alla comunicazione all’ANAC delle varianti delle opere pubbliche.

Successivi interventi normativi hanno poi ulteriormente inciso sulla materia della prevenzione e repressione della corruzione in senso ampio, nonché sulla disciplina della trasparenza. In particolare:

- il decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 “*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici*

ci giudiziari” convertito con modificazioni dalla L.11 agosto 2014, n. 114, che ha disposto il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica(DFP) all’ANAC-Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché la rilevante riorganizzazione dell’ANAC e l’assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);

- la legge 27 maggio 2015, n. 69 "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio" che ha introdotto una serie di importanti modifiche alla disciplina delle fattispecie di reato dei pubblici ufficiali contro la PA ed alcune novità all’ambito delle competenze dell’ANAC, anche in connessione con lo svolgimento dei processi penali e amministrativi aventi ad oggetto fenomeni corruttivi;

- la legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Nuovo Codice dei contratti pubblici), cui hanno fatto seguito il Decreto-Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”, il D.L. 32 del 18 aprile 2019 (c.d. Sblocca Cantieri) convertito con L. n. 55 del 14 giugno 2019 e, da ultimo, il D.L. 16 luglio 2020, n. 76 (c.d. Decreto Semplificazioni) convertito con L. n. 11 Settembre 2020, n. 120;

- il Decreto Legislativo 25.05.2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e il successivo D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;

- il Decreto Legislativo 20 luglio 2017 n. 118, recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”;

- la Legge 30 novembre 2017 n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;

- la Legge 9 gennaio 2019 n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”.

Le recenti riforme in tema di PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e di PIAO (Piano Integrato di Organizzazione e Attività) hanno inciso, inoltre, sulla predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza con la finalità di razionalizzare, semplificare e migliorare l’azione amministrativa in adeguamento, in particolare, alle esigenze di attuazione del PNRR.

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni a svolgere attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e ad adottare concrete misure di prevenzione della corruzione.

Dopo il PNA 2016 ed il PNA 2019, il 16 novembre del 2022 l'ANAC ha adottato un nuovo PNA che, collocato in una fase storica complessa, ha tenuto conto delle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il PNRR. L'Autorità ha, infatti, ritenuto che l'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione vigente richiedessero un rafforzamento delle misure a presidio dell'integrità pubblica.

Il PNA 2022 è suddiviso in due parti:

1. una parte generale volta a supportare i RPCT e le Amministrazioni nella pianificazione delle misure anticorruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative;
2. una seconda parte che ha tenuto conto della disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici cui si è fatto ricorso per fronteggiare l'emergenza pandemica e per realizzare con speditezza interventi strutturali di grande interesse per il Paese.

Nella parte generale, tra le novità, si annovera il rafforzamento delle misure antiriciclaggio.

Il presente piano quindi recepisce e tiene conto di tali indirizzi, sia nella parte di descrizione generale, sia per quanto attiene la mappatura dei processi e l'individuazione delle misure correttive.

In maniera ancora più specifica va evidenziato come gli Enti abbiano assunto puntuali sistemi per un controllo integrato ed organico dei progetti finanziati col PNRR, da svolgersi in maniera continuativa e sistematica attraverso azioni preventive, organizzative e successive.

La finalità di contenere il rischio di comportamenti corruttivi o, comunque, non imparziali è nel rispetto dei seguenti principi:

### **Principi strategici**

- Riaffermazione del principio costituzionale di “buona amministrazione” (buon andamento e imparzialità)
- Creazione e mantenimento di un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi. L'obiettivo è mantenere alta l'attenzione di tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano in tal senso e, conseguentemente, all'attuazione del Piano;
- Definizione di una strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità per rafforzare l'impostazione del piano quale strumento di promozione della buona amministrazione, capace di coniugare la *ratio* dei numerosi provvedimenti legislativi adottati in materia di anticorruzione e trasparenza negli anni passati con azioni concrete volte a recuperare l'etica pubblica quale fondamento dell'azione amministrativa.
- Focalizzare l'attenzione sui progetti del PNRR inserendo misure e monitoraggio specifico sulla attuazione dei progetti per evitare rischi nella rendicontazione.

### **Principi metodologici**

- Impostazione del sistema di gestione del rischio sulle specificità del contesto interno ed esterno all'ente.
- Valutazione del rischio correlato ai processi e alle attività effettuata in termini qualitativi sulla base di alcuni indicatori ritenuti significativi per la rilevazione del rischio corruttivo quali rilevanza esterna del processo, pregressi eventi corruttivi, discrezionalità dell'attività amministrativa, applicazione misure di prevenzione del rischio, informatizzazione del processo, livello di opacità.



## **1.2. Nozione di “corruzione”**

Ai fini dell'applicazione della disciplina in esame la nozione di “corruzione” è intesa in un'accezione ampia. Essa comprende, cioè, le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

L'ANAC ha declinato in più occasioni una nozione di corruzione in senso ampio, che è stata ulteriormente precisata nel PNA 2019 (Parte I, par. 2), comprendendo, oltre alle fattispecie corruttive penali in senso proprio e alla gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale, diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, ed anche “l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)”.

Tale nozione ampia viene recepita anche ai fini del presente PTPCT, in sintonia con la finalità della legge 190/2012 di superare un approccio meramente repressivo e promuovere il progressivo potenziamento degli strumenti di prevenzione, attraverso un sistema di misure dirette ad incidere su “condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio”.

Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 ter del codice penale: sono cioè tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia nel caso in cui l'azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

## **1.3. La strategia di contrasto su due livelli**

Attraverso le disposizioni della L. 190/2012 il legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

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

Nell'assetto normativo delineato la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli, quello nazionale e quello “decentrato”, a livello di singola amministrazione pubblica.

Al livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di specifiche linee di indirizzo elaborate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato l'11 settembre 2013 dalla CIVIT, ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni), in base all'assetto di competenze in materia stabilite dalla legge.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.):

- Delibera ANAC 11/9/2013, n. 72, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione;
- Determinazione ANAC 28/10/2015, n. 12, approvazione Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC 3/8/2016, n. 831, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Delibera ANAC 22/11/2017, n. 1208, approvazione Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC 21/11/2018, n. 1074, approvazione definitiva Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera ANAC 13/11/2019, n. 1064, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ai sensi dell'art. 1 comma 2-bis L. 190/2012 (inserito dal D.Lgs. n. 97/2016), costituisce atto di indirizzo rivolto a tutte le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). A tale riguardo, l'ANAC ha espressamente previsto che il contenuto del PNA 2019 assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti (sopra indicati), mentre mantengono la loro validità gli approfondimenti su specifici settori o materie svolti nei Piani precedenti. Inoltre, sono considerate parte integrante del PNA 2019 le delibere e gli atti dell'ANAC richiamati nel Piano stesso, cui pertanto, anche il presente PTPCT, nel recepire gli indirizzi del PNA 2019 fa rinvio.

In data 2 febbraio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022".

Nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

Nella seduta del Consiglio dell'8 novembre 2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato in via definitiva con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 dedicato ai contratti pubblici alla luce anche dell'approvazione del nuovo Codice dei contratti pubblici con d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

#### **1.4 Trasparenza sui progetti PNRR**

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Gli obblighi sono rivolti alle Amministrazioni centrali, tuttavia nell'ottica della massima trasparenza, adottano azioni e iniziative per garantire informazione sull'utilizzo delle risorse PNRR.

Realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni; si è inteso valorizzare il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

A questo scopo sarà individuato un set di informazioni per monitorare periodicamente tutte le attività e pagamenti legati ad ogni singolo progetto PNRR che saranno pubblicate su apposita sezione nel sito istituzionale.

## **1.5 ANTIRICICLAGGIO**

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

In particolare, ciò deve avvenire attraverso l'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento, nonché attraverso la verifica dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolare effettivo”).

L'attuazione del PNRR comporta specifici obblighi in materia antifrode anche da parte della Unità di missione, per cui la Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) ha fornito specifiche indicazioni nella comunicazione dell'11 aprile 2022, “Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR”. Ai fini dell'attuazione del PNRR, la comunicazione UIF richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia e ricorda che l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 stabilisce l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori, sia individuato il “**titolare effettivo**” come definito dalla disciplina antiriciclaggio. In particolare: “Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/2007, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva”.

Secondo la Normativa Antiriciclaggio 2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

## **2. Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**

La Legge n. 190/2012 ed i conseguenti provvedimenti attuativi, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione, attribuiscono un ruolo essenziale alle strategie di prevenzione della corruzione a livello di ente locale, con riferimento sia alle dinamiche organizzative interne, sia all'esercizio delle attività amministrative ed ai rapporti con i cittadini ed i soggetti economici. Lo strumento fondamentale di attuazione della normativa anticorruzione in ambito comunale è costituito dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che deve essere approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (l'attività di

elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione).

Da un punto di vista strettamente operativo, il PTPCT può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune. In base alle modifiche introdotte dal legislatore con il D.Lgs. 97/2016, il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità è stato soppresso come documento autonomo ed è stato previsto l'inserimento di un'apposita Sezione della Trasparenza come parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione. Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al Piano.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo. In quanto documento di natura programmatica, il PTPCT deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, con quelli riguardanti il ciclo della performance e la trasparenza amministrativa (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che di norma ne costituisce una sezione). Il presente Piano fa riferimento al periodo 2024-2026.

### **3. Processo di adozione del Piano**

La predisposizione del presente aggiornamento per il periodo 2024 – 2026 del PTPCT è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nell'attività di “gestione del rischio” sono stati coinvolti i Responsabili di Area dell'Ente. Il PTPCT è approvato dalla Giunta comunale. Il PTPCT è aggiornato annualmente.

Con Comunicato del Presidente ANAC del 10/01/2024 si è evidenziato che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni caso proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a) L. 190/2012). Il presente aggiornamento del Piano è frutto del coinvolgimento dei Responsabili di Area e del gruppo di lavoro. Il lavoro è finalizzato a creare una metodologia che consenta una più completa mappatura dei processi dell'Ente e una successiva valutazione del rischio di ciascun processo più attenta, dando evidenza delle motivazioni e dei dati utilizzati a supporto del correlato giudizio sintetico e la pianificazione di misure adeguate alla realtà dell'Ente evitando misure astratte (o non realizzabili). Si tratta di un lavoro che continuerà anche dopo la chiusura dei laboratori e del percorso formativo e che sarà il metodo anche dei futuri aggiornamenti del PTPCT dell'Ente. Nel suddetto percorso di analisi e acquisizione di una metodologia di revisione del PTPCT dell'Ente è stato coinvolto anche il Sindaco e la Giunta, in considerazione del rilievo essenziale attribuito nella normativa di riferimento al coinvolgimento degli organi di indirizzo politico degli enti, come specificato nel Piano Nazionale Anticorruzione.

E' stata attivata una consultazione degli stakeholders esterni. E' stato pubblicato sul sito istituzionale – Amministrazione Trasparente del Comune un avviso di consultazione sul PTPCT 2024/2026 (Prot. n.509 del 10/01/2024) con possibilità di far pervenire osservazioni e proposte utilizzando l'apposito modulo ivi predisposto, da parte di tutti i cittadini. Entro la data stabilita per la fase di consultazione (24 gennaio 2024), e comunque neanche nei giorni successivi, non sono pervenute osservazioni. E' stato, quindi, avviato l'iter per la deliberazione di competenza della Giunta Comunale.

## **4. I soggetti del sistema comunale di “prevenzione della corruzione”**

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

Con deliberazione n.15/2013 la CIVIT ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### **4.2. Il responsabile della prevenzione della corruzione**

Con provvedimento del Sindaco n. 192 del 01/06/2023 è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione il Dott. Andrea Martelli, Segretario Generale dell'Ente.

Il responsabile di prevenzione della corruzione propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e provvede, in particolare a svolgere i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012).

### **4.3. I Responsabili di Area**

I Responsabili di Area dell'Ente sono individuati nel presente PTPCT quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e propongono, qualora si ravvisino criticità la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- relazionano sullo stato di attuazione del PTPCT al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **4.4 Il Responsabile della trasparenza**

Il Sindaco, con il succitato Decreto n. 192 del 01/06/2023 ha individuato il Responsabile della Trasparenza nel Dott. Andrea Martelli, Segretario Generale dell'Ente. Svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

#### **4.5. Il Nucleo Tecnico di Valutazione**

Il Nucleo Tecnico di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei responsabili di area. Dopo un lungo periodo di vacanza per la difficoltà di individuare due componenti esterni disponibili, dopo la scadenza dei precedenti, con Decreto del Sindaco N. 217 del 16/06/2023 sono stati nominati quali componenti esterni del Nucleo di Valutazione del Comune di Castagneto Carducci il Dott. Mario Venanzi e la Dott.ssa Rossana Soffritti; la presidenza è attribuita al Segretario Generale del Comune.

#### **4.6 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001). Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria. Opera in raccordo con il responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013 (Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici).

#### **4.7. I dipendenti comunali**

Partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

#### **4.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

Osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

### **5. L'analisi del contesto**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L'analisi riguarda il contesto esterno ed interno.

#### **5.1. L'analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nel SESTO RAPPORTO SUI FENOMENI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E CORRUZIONE IN TOSCANA ANNO 2021 ([https://www.regione.toscana.it/documents/10180/43019728/Rapporto%20CRIM2021\\_Unito.pdf/805ca34f-c070-7196-663f-cb1dc99f5fb6](https://www.regione.toscana.it/documents/10180/43019728/Rapporto%20CRIM2021_Unito.pdf/805ca34f-c070-7196-663f-cb1dc99f5fb6)) di

cui si riportano di seguito degli stralci:

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo “acritico”, ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

I dati analizzati riguardano sostanzialmente il contesto regionale e provinciale.

Dal rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana emerge che l’impatto della pandemia è stato molto severo in Toscana, come sull’intero territorio nazionale. La tradizionale resilienza della società e dell’economia toscana è stata messa a dura prova da una pluralità di sfide concomitanti, da quella sanitaria alle tante crisi che a questa si sono concatenate. L’effetto moltiplicatore della crisi pandemica si è riverberato anche, e soprattutto, nella sfera economica, facilitando ulteriormente fenomeni di riproduzione criminale delle mafie sia nei loro territori di origine sia nei territori del Centro Nord, dove maggiori sono le opportunità criminali legate ad un più immediato rilancio del mercato dei contratti pubblici e degli investimenti nell’economia privata.

Se la crisi economico-finanziaria legata alla pandemia, infatti, ha elevato il rischio di infiltrazione criminale anche in Toscana – ed alcune evidenze emerse già nel 2020 tendono a confermare questa ipotesi – va riconosciuto come allo stesso tempo, nonostante le restrizioni sanitarie, l’azione di prevenzione e contrasto antimafia non ha conosciuto soste, intensificando uno sforzo, prima di tutto investigativo e conoscitivo, rispetto a fenomeni criminali che in questa regione assumono modalità e forme di riproduzione criminale talvolta più mimetiche rispetto ad altri territori del CentroNord Italia. Inoltre l’aprirsi dei cantieri del PNRR e l’affluire delle risorse negli innumerevoli progetti da esso finanziati ripresentano le medesime condizioni di “emergenza istituzionalizzata”, legate in particolare all’esigenza di completare la realizzazione dei progetti, opere e investimenti, rendicontandone le spese, entro una scadenza ravvicinata – secondo i tempi dell’amministrazione italiana – come il 2026. Nonostante la vasta architettura di riforme istituzionali e regolative che avrebbero dovuto accompagnare e facilitare tale percorso, anch’esse un “cantiere aperto” e dagli esiti incerti – è fin d’ora prevedibile che qualsiasi ritardo nel rispetto delle molteplici tappe intermedie del fittissimo cronoprogramma induca a realizzare accelerazioni forzose, anche tramite moduli decisionali più esposti a potenziali distorsioni e condizionamenti impropri da parte di portatori di interessi privati. Si prefigurano dunque occasioni di profitto illecito, tali da non lasciare indifferenti le stesse organizzazioni mafiose. Nella sua relazione annuale per l’inaugurazione dell’anno giudiziario, il Procuratore generale presso la corte d’appello di Firenze ha fornito alcuni dati di inquadramento statistico del fenomeno a livello regionale. Riguardo ai delitti contro la pubblica amministrazione le iscrizioni sono leggermente diminuite rispetto all’anno precedente, da 3777 nel 2020 a 3659 nel 2021 (-3%). Nel dettaglio delle singole figure di reato, sono stati iscritti a registro 106 procedimenti per peculato rispetto ai 175 dell’anno precedente (-39%), mentre salgono i casi relativi al reato di concussione (17 rispetto a 14, +24%). I reati di corruzione restano sostanzialmente stabili, nelle diverse fattispecie (vedi tabella 1).

Tab. 1: Procedimenti avviati contro soggetti noti e ignoti in Toscana per i reati indicati – 2020/2021

	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>Variazione assoluta</b>	<b>Variazione percentuale</b>
<i>Art- 318 corruzione per esercizio della funzione</i>	11	13	+2	+18%

<i>Art.319 – corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio</i>	34	24	-10	-29%
<i>Art. 319-ter – corruzione in atti giudiziari</i>	0	1	+1	/
<i>Art. 320 – corruzione di incaricato di pubblico servizio</i>	1	1	.	-
<i>Artt.321 – pene per il corruttore</i>	12	16	+4	+33%
<i>Art. 322 – istigazione alla corruzione</i>	11	12	+1	+9%
<i>Art. 322bis</i>	1	0	-1	-100%
<i>Totale</i>	70	67	-3	-4%
Fonte: elaborazione dell’autore da Relazione per l’inaugurazione dell’anno giudiziario 2022 della Procura della Repubblica				

A livello regionale – a parte l’anomalia del Molise – per densità rispetto alla popolazione di reati contro la P.A. spiccano le regioni del Centro-Sud, in particolare quelle a tradizionale insediamento mafioso. La Toscana occupa una posizione leggermente migliore della media nazionale (vedi tabella 2).

<b>Regione</b>	<b>Reati contro la P.A. per 100mila Residenti</b>
Molise	25,02
Calabria	23,32
Basilicata	22,64
Lazio	15,12
Campania	14,31
Umbria	13,90
Sicilia	13,22
Puglia	12,66
Abruzzo	11,55
<b>Media nazionale</b>	10,03
Valle d’Aosta	9,36
Toscana	8,67
Emilia-Romagna	7,06
Sardegna	6,98
Friuli-Venezia Giulia	6,39
Liguria	6,19
Lombardia	6,07
Piemonte	6,03



Trentino-Alto Adige	5,88
Veneto	5,49
Marche	5,24
Fonte: elaborazione dell'autore da Rapporto "I reati corruttivi" – Dipartimento della Pubblica Sicurezza	

Per quanto concerne, più nello specifico, la densità rispetto alla popolazione dei reati di concussione, si conferma la presenza ai vertici delle regioni del Centro-Sud, in questo caso con ai vertici la Basilicata. Anche in questo caso la Toscana occupa una posizione leggermente migliore della media nazionale (vedi tabella 3).

Tab. 3: reati di concussione a livello regionale per 100mila residenti 2019-2021	
Regione	Reati di concussione per 100mila residenti
Basilicata	1,70
Campania	1,23
Calabria	1,19
Abruzzo	0,82
Lazio	0,63
Puglia	0,56
Sicilia	0,55
<b>Media nazionale</b>	<b>0,47</b>
Piemonte	0,40
Toscana	0,35
Umbria	0,33
Friuli-Venezia Giulia	0,32
Marche	0,32
Molise	0,31
Lombardia	0,20
Veneto	0,16
Liguria	0,12
Trentino-Alto Adige	0,10
Emilia-Romagna	0,07
Sardegna	0,06
Valle d'Aosta	0,00
Fonte: elaborazione dell'autore da Rapporto "I reati corruttivi" – Dipartimento della Pubblica Sicurezza	

Nella densità rispetto alla popolazione delle diverse fattispecie di reati di corruzione ancora una volta le regioni del Centro-Sud sono al di sopra

della media nazionale nel triennio 2019-2021, accanto a Molise, Umbria, Valle d'Aosta. La Toscana è leggermente al di sotto della media nazionale (vedi tabella 4).

Tab. 4: reati di corruzione a livello regionale per 100mila residenti 2019-2021	
Regione	Reati di corruzione per 100mila residenti
Molise	4,38
Umbria	3,53
Calabria	3,28
Valle d'Aosta	3,12
Basilicata	2,72
Lazio	2,50
Campania	2,40
Sicilia	2,36
Puglia	2,08
Piemonte	1,82
<b>Media nazionale</b>	1,80
Toscana	1,73
Lombardia	1,55
Emilia-Romagna	1,53
Abruzzo	1,49
Trentino-Alto Adige	1,06
Marche	1,02
Friuli-Venezia Giulia	0,89
Liguria	0,87
Sardegna	0,60
Veneto	0,51
Fonte: elaborazione dell'autore da Rapporto "I reati corruttivi" – Dipartimento della Pubblica Sicurezza	

La principale criticità relativa alle fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione nel territorio toscano, per quanto emerge dalle statistiche giudiziarie, riguarda il peculato. Accanto alle altre regioni del Centro-Sud e subito dopo il Molise, la Toscana è infatti la regione d'Italia con la più elevata densità di reati emersi rispetto alla popolazione (vedi tabella 5).

Tab. 5: reati di peculato a livello regionale per 100mila residenti 2019-2021	
Regione	Reati di peculato per 100mila abitanti
Molise	5,94

Toscana	3,60
Valle d'Aosta	3,12
Sicilia	2,53
Lazio	2,53
Calabria	2,49
Umbria	2,21
Puglia	2,10
Liguria	1,98
Friuli-Venezia Giulia	1,94
Abruzzo	1,94
<b>Media nazionale</b>	<b>1,82</b>
Campania	1,47
Marche	1,41
Basilicata	1,36
Sardegna	1,31
Lombardia	1,31
Trentino-Alto Adige	1,16
Emilia-Romagna	1,13
Veneto	1,11
Piemonte	1,10
Fonte: elaborazione dell'autore da Rapporto "I reati corruttivi" – Dipartimento della Pubblica Sicurezza	

L'anomala densità dei reati di peculato perseguiti in Toscana nel triennio considerato costituisce un potenziale "campanello d'allarme" che – sia pure considerando l'inaffidabilità delle statistiche giudiziarie quali rilevatori della reale diffusione dei fenomeni criminali, specie nel caso di reati contro la P.A. – può tradursi in fattore di allarme sociale e di delegittimazione degli attori istituzionali. In ogni caso, il dato deve indurre una particolare attenzione nella formulazione delle politiche di prevenzione.

Riguardo alla concentrazione geografica delle notizie aventi a oggetto fenomeni di corruzione nel 2021 con 39 eventi, oltre il doppio dell'anno precedente e pari all'8% del totale, la percentuale di casi legati a fenomeni corruzione in Toscana conosce il suo "massimo" storico: nel 2020 era stato limitato a 16 eventi, 6% del totale, a sua volta in calo in termini assoluti rispetto ai 20 eventi codificati nel 2019.

Per quanto concerne il tipo di reati identificati, si osserva nel 2021, a livello nazionale, la sostanziale stabilità dei reati di concussione (dal 16% al 15%), pure in cospicua crescita in termini assoluti. Si rilevano poi considerevoli oscillazioni per i reati di corruzione, in forte calo appaiono corruzione per atti contrari ai doveri d'ufficio, mentre in aumento la corruzione per esercizio della funzione. Nel caso toscano le oscillazioni sono ancora più marcate: in deciso aumento i casi di corruzione per funzione, passando dai 2 del 2020 ai 26 del 2021, mentre restano stabili (3) i casi di concussione. Anche nel caso toscano si rileva un incremento significativo delle vicende che hanno per oggetto la turbativa d'asta – 6 nel 2021, pari alla somma dei due anni precedenti.

Rispetto al biennio precedente, i settori maggiormente interessati dai reati contro la pubblica amministrazione sono stati anche nel 2021, come

negli anni precedenti, gli appalti – complessivamente circa il 55% dei casi, in linea con l'anno precedente, ma con una diversa distribuzione: in crescita per servizi e forniture, in diminuzione per i lavori pubblici. Per quanto concerne il tipo di attori pubblici coinvolti nella (presunta) corruzione, si osserva un incremento sostanziale di attori politici. Nel caso toscano, dopo la completa assenza di attori politici coinvolti in eventi di potenziale corruzione nel corso del 2019 e i 6 casi che li hanno visti coinvolti nel corso del 2020, il trend in crescita si conferma con ben 19 casi nel 2021 (15% a livello regionale, 20% in quello locale). A dominare la scena sono ancora i funzionari e dipendenti pubblici, figure che sommandosi a manager pubblici e soggetti nominati in enti pubblici sono coinvolti in 26 casi. Guardando alla platea degli attori privati coinvolti in vicende di potenziale corruzione si rilevano elementi di sostanziale stabilità rispetto agli anni precedenti. Nel 2021 nel caso toscano gli imprenditori dominano la scena quali attori privati, presenti in 19 casi, in aumento in termini assoluti. In ben 9 casi – rispetto ai 2 dell'anno precedente – sono presenti liberi professionisti, si dimezzano i casi con la presenza di cittadini, mentre un caso sono emerse evidenze di presenze mafiose o criminali nei reticoli corruttivi.

Nelle figure che seguono sono presentati in forma sintetica alcuni dati di sintesi su eventi di potenziale corruzione emersi nei sei anni 2016-2021, per i quali è stata possibile la codifica. Il 2021 segna il secondo anno con un più basso numero di nuovi casi – in controtendenza rispetto al dato nazionale. Come mostra la figura, si interrompe il trend ascendente rilevato nel quinquennio precedente.

Fig. 1: Ammontare di nuovi eventi di potenziale corruzione mappati nella rassegna stampa regionale in Toscana: 2016- 2021

2016: n. 7 casi  
2017: n. 12 casi  
2018: n. 16 casi  
2019: n. 16 casi  
2020: n. 18 casi  
2021: n. 8 casi

Fonte: elaborazione dell'autore su dati rassegna stampa regionale

Fig. 2: Province degli eventi di potenziale corruzione mappati nella rassegna stampa regionale in Toscana: 2016-2021

Arezzo: n. 2 casi  
Firenze: n. 28 casi  
Grosseto: n. 8 casi  
Livorno: n. 7 casi  
Lucca: n. 7 casi  
Massa e Carrara: n. 7 casi  
Pisa: n. 3 casi  
Pistoia: n. 5 casi  
Prato: n. 6 casi  
Siena: n. 7 casi

Fonte: elaborazione dell'autore su dati rassegna stampa regionale

Il settore degli appalti, come prevedibile, fa la parte del leone quanto ad aree “sensibili” al rischio corruzione nel territorio toscano nei sei anni considerati, con 30 casi, poco meno del 40% di quelli mappati (il totale è superiore ai 77 eventi considerati, dato che in alcuni di questi casi vi è più di un settore coinvolto). Seguono controlli (11 vicende), concessioni (6), sicurezza (5), concorsi pubblici (4), quindi una pluralità di altri ambiti specifici di intervento pubblico. Oltre la metà di episodi di potenziale corruzione nel settore degli appalti in Toscana nei sei anni esaminati interessino la realizzazione di opere pubbliche, pressoché equivalente invece la quota di un terzo per gli appalti per forniture e per servizi.

Si rimanda altresì al **Rapporto 2023 su illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana** redatto dall'Irpet, l'Istituto Regionale per la Programmazione Economica della Toscana (consultabile al seguente link [http://www.irpet.it/wp-content/uploads/2024/04/rapporto-illegalit\\_criminalit-organizzata-2023-x-web.pdf](http://www.irpet.it/wp-content/uploads/2024/04/rapporto-illegalit_criminalit-organizzata-2023-x-web.pdf)) nel quale di particolare interesse è la terza parte dedicata al rischio corruzione in relazione alle importanti risorse europee rese disponibili attraverso il PNRR/PNC. In generale dall'analisi emerge che il profilo delle province toscane non pare caratterizzato da sostanziali fragilità di natura socio-economica, sulla base del set di indicatori proposti da ANAC (ANAC (2022). Indicatori di rischio a livello comunale) che ha predisposto un sistema di indicatori definito proprio “di contesto” che consentono di classificare le province italiane sulla base della loro esposizione a fenomeni corruttivi e/o genericamente illegali. Nel rapporto emerge poi che nelle Relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia (DIA), dal 2017 al 2022, la Toscana viene sempre presentata come una tra le regioni del centro-nord privilegiate dalle mafie, in particolare per il reinvestimento delle liquidità di provenienza illecita, data la ricchezza del suo territorio. Oltre che nel riciclaggio di denaro o reimpiego in attività immobiliari o imprenditoriali, con particolare riferimento al settore turistico-alberghiero, le attività criminali si concentrano nella nostra regione nella penetrazione nell'economia legale tramite la costituzione di attività imprenditoriali edili con l'obiettivo di acquisire appalti pubblici, nello smaltimento illecito di rifiuti, nel traffico e spaccio di sostanze stupefacenti e, infine, nell'estorsione e nell'usura. Per quanto riguarda l'indice di presenza oggettiva di criminalità organizzata la Toscana si trova nella parte finale della graduatoria delle Regioni italiane. Il quadro cambia passando ai reati relativi alle attività illecite. La Toscana sale nella graduatoria spostandosi al di sopra del valore mediano e collocandosi, dopo Liguria e Lazio, come terza regione del centro-nord per questo tipo di reati. Contribuiscono a questo risultato, soprattutto, il numero di denunce per il reato di riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita, la contraffazione di prodotti e marchi e lo sfruttamento della prostituzione e pedo-pornografia. Nella graduatoria delle province toscane la provincia di Livorno è quella che registra l'indice sintetico di presenza mafiosa più elevato.

## **5.2. L'analisi del contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione, riguardano essenzialmente la struttura organizzativa i ruoli e le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### SEGRETERIA POLITICA E REPERIMENTO RISORSE

(MACROFUNZIONI)

Società della Salute	
Segreteria politica e	- Segreteria del Sindaco e della Giunta ed attività di coordinamento dell'immagine
Reperimento risorse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione patrocini</li> <li>- Coordinamento di attività intersettoriali individuate come strategiche dal Sindaco o dalla Giunta</li> <li>- Coordinamento strategico per la promozione delle attività agricole</li> <li>- Attività di supporto e segreteria del Segretario Generale per quanto attiene:</li> <li>- ufficio di programmazione e controllo</li> <li>- supporto e segreteria dell'organismo di controllo di regolarità amministrativa</li> <li>- supporto e segreteria del Nucleo tecnico di valutazione</li> <li>- supporto e segreteria Conferenza dei responsabili di Area</li> <li>- Attività di sostegno per il reperimento delle risorse:</li> <li>- Attività di ricerca bandi di finanziamento pubblici (finanziamenti europei, statali, regionali ecc.) e privati (Fondazioni ecc.)</li> <li>- Informazioni agli uffici sulle opportunità di accesso ai bandi e requisiti di ammissibilità</li> <li>- supporto e segreteria del Nucleo tecnico di valutazione</li> <li>- supporto e segreteria Conferenza dei responsabili di Area</li> <li>- Attività di sostegno per il reperimento delle risorse :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricerca bandi di finanziamento pubblici (finanziamenti europei, statali, regionali ecc.) e privati (Fondazioni ecc.)</li> <li>- informazioni agli uffici sulle opportunità di accesso ai bandi e requisiti di ammissibilità</li> </ul> </li> </ul>

### SEGRETARIO GENERALE E UFFICIO PROGETTAZIONE E UFFICIO COMUNICAZIONE – PROMOZIONE DEL TERRITORIO – SPORT

(MACROFUNZIONI)

Segretario Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di cui all'art. 97 TUEL</li> <li>• Attività di coordinamento dei Responsabili delle Aree tra Responsabili di Area ed Assessorati di riferimento</li> <li>• Attività di rogito</li> </ul>
Ufficio Programmazione e Controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi di supporto alla programmazione, al controllo strategico ed al controllo di gestione in collaborazione con l'Area Gestione Risorse Finanziarie</li> <li>• Attività di coordinamento con i Responsabili di Area, con gli Assessorati di riferimento e con il Sindaco per l'elaborazione e la proposta del piano degli obiettivi</li> </ul>
Ufficio Procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruzione e definizione di tutti i procedimenti disciplinari che prevedono sanzioni maggiori del rimprovero verbale</li> </ul>

Ufficio Progettazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Progettazione e collaborazione con eventuali professionisti esterni per l'elaborazione di progetti individuati come strategici dal Sindaco o dalla Giunta</i></li> </ul>
Ufficio comunicazione - Promozione del territorio - Sport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Convegna su argomenti di interesse generale</i></li> <li>• <i>Attività di comunicazione interna ed esterna</i></li> <li>• <i>Ufficio Relazioni con il Pubblico</i></li> <li>• <i>Ufficio Stampa</i></li> <li>• <i>Gestione sito Internet del Comune</i></li> <li>• <i>Inaugurazioni, cerimoniali</i></li> <li>• <i>Promozione turistica del territorio, ivi comprese la programmazione e gestione spettacoli anche musicali, con l'eccezione di quelli realizzati dalla Scuola Comunale di Musica, Centro di Formazione e Diffusione della Musica e delle Arti, ivi compresa l'attività di monitoraggio e di controllo della gestione del Parco delle Sughere</i></li> <li>• <i>Funzioni in materia di turismo</i></li> <li>• <i>Trasporto pubblico locale</i></li> <li>• <i>Partecipazione a Fiere, Mostre e Rassegne inerenti la promozione turistica del territorio</i></li> <li>• <i>Rapporti con i Comitati, Pro-Loce, Agenzie, Operatori, Enti, Associazioni inerenti la promozione turistica</i></li> <li>• <i>Realizzazione manifestazioni ed iniziative varie di valorizzazione del territorio</i></li> <li>• <i>Attività amministrativa e gestione dei rapporti in materia di sport e rapporti con le associazioni operanti sul territorio</i></li> </ul>

**AREA N. 1: GESTIONE RISORSE FINANZIARIE – PERSONALE – SISTEMA INFORMATIVO – INNOVAZIONE**  
(MACROFUNZIONI)

Ufficio Entrate generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti ed alla tassa occupazione spazi ed aree pubbliche</li> <li>• Procedimenti relativi ai ruoli</li> <li>• Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili</li> <li>• Ricezione dichiarazioni inerenti le imposte comunali per la liquidazione e l'accertamento delle imposte</li> <li>• Gestione dei rapporti inerenti l'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, di concerto con il Servizio Ragioneria</li> <li>• Cura degli eventuali contenziosi tributari ed assistenza a professionisti esterni autorizzati alla resistenza in giudizio</li> <li>• Prevenzione e controllo evasione tributaria</li> <li>• Proposte Tariffe tributi ed entrate patrimoniali, fase della riscossione</li> <li>• Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni</li> <li>• Gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio idrico</li> <li>• Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio</li> <li>• Gestione amministrativa delle entrate patrimoniali di asilo nido e servizi scolastici (fino alla data di riorganizzazione del servizio di riscossione presso altra area)</li> </ul>
Ufficio Ragioneria Patrimonio e partecipate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Unico di Programmazione D.U.P. ed atti di programmazione finanziaria connessi e collegati</li> <li>• Bilancio annuale di previsionale, pluriennale e loro variazioni</li> <li>• Gestione bilancio annuale e relativa gestione</li> <li>• Conto consuntivo finanziario, conto economico e conto del patrimonio</li> <li>• Collaborazione con il Segretario per la redazione della proposta di P.E.G. (parte economica)</li> <li>• Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie</li> <li>• Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria</li> <li>• Contabilità generale e controllo di gestione</li> <li>• Contabilità finanziaria</li> <li>• Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili</li> <li>• Controlli contabili e di cassa</li> <li>• Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Adempimenti fiscali (compresa la redazione del modello 770)</i></li> <li>• <i>Gestione Irap ed Iva</i></li> <li>• <i>Servizio di economato e delle spese generali (pulizia, affitti e utenze, acquisti materiale da ufficio) per gli uffici comunali</i></li> <li>• <i>Gestione dei rapporti inerenti la materia assicurativa</i></li> <li>• <i>Attività di rendicontazione d'intesa con i responsabili di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni;</i></li> <li>• <i>Inventario del patrimonio</i></li> <li>• <i>Gestione delle partecipazioni, formalità ed attività connesse alle partecipazioni, ivi comprese le pubblicazioni sul sito WEB, raccolta dei contratti di servizio e delle documentazioni contabili (bilanci) di ciascuna società partecipata dal Comune, gestione dei contratti su indicazione dei preposti al controllo (servizio ambiente, servizio casa, etc.)</i></li> <li>• <i>Esecuzione e gestione delle gare ad evidenza pubblica che interessano l'area, rapporti con la Centrale Unica di Committenza</i></li> <li>• <i>Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area</i></li> </ul>
Ufficio controllo di gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Attività inerenti il controllo economico interno della gestione, compresi i rapporti con i Responsabili di area e gli altri organi istituzionali dell'Ente</i></li> <li>• <i>Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard, determinazione eventuali scostamenti e loro analisi</i></li> </ul>
Ufficio personale e stipendi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gestione economica dei rapporti di lavoro, con la redazione delle buste paga, compresi i pagamenti dei contributi, le ritenute fiscali e la redazione del mod. 770</i></li> <li>• <i>Ruoli Previdenziali ed assistenziali del personale dipendente e non</i></li> <li>• <i>Redazione del Conto annuale del Personale (parte contabile/stipendi e giuridica)</i></li> <li>• <i>Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non, con la predisposizione e l'assunzione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica del personale (impegni di spesa, contratti di lavoro, liquidazioni, provvedimenti diversi, quali il recupero di somme o di indennità non dovute), controllo sull'orario di lavoro, sulle assenze, sulle indennità dovute, ed in genere su tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro;</i></li> <li>• <i>Sorveglianza sanitaria del personale, registrazione infortuni e adempimenti Inail</i></li> <li>• <i>Coordinamento dei rapporti con il medico competente</i></li> <li>• <i>Attuazione del Piano del Personale (richieste di mobilità, indizione dei concorsi pubblici, delle selezioni e di quant'altro per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, collocamento in disponibilità del personale in esubero) ed aggiornamento e modifiche alla dotazione organica;</i></li> <li>• <i>Attività di coordinamento con gli altri Responsabili per la realizzazione dei Piani formativi, gestione dei Piani Formativi</i></li> <li>• <i>Gestione di tutte le attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente. In particolare il Servizio personale dovrà avviare tutte le procedure selettive ed i relativi procedimenti rientreranno nella sua competenza fino alla nomina della eventuale Commissione di esame e, nella fase finale, dall'approvazione degli eventuali esiti concorsuali fino alla stipulazione dei relativi contratti.</i></li> <li>• <i>Segreteria amministrativa e supporto tecnico alla delegazione trattante</i></li> <li>• <i>Attività di Segreteria e di supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari</i></li> <li>• <i>Redazione dell'Anagrafe delle Prestazioni, in base alle segnalazioni delle Aree del Comune</i></li> <li>• <i>Adempimenti e scadenze inerenti la parte giuridica del personale (PERLAPA, etc.)</i></li> <li>• <i>Gestione del Comitato Unico di garanzia</i></li> </ul>
Ufficio Informatica e innovazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gestione della trasmissione dati in via informatica</i></li> <li>• <i>Predisposizione di piani-programma di evoluzione tecnologica e miglioramento telematico e di connessione</i></li> <li>• <i>Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche</i></li> <li>• <i>Predisposizione ed aggiornamento di software non complessi</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi e dell'hardware</i></li> <li>• <i>Consulenza e formazione agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici</i></li> <li>• <i>Gestione di tutti i rapporti inerenti la fonia sia fissa che mobile</i></li> <li>• <i>Servizi di Rappresentanza - accompagnamento con autista per gli Amministratori</i></li> </ul>
--	--

**AREA N. 2: SERVIZI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DEMOGRAFICI – SEGRETARIA GENERALE – SERVIZI EDUCATIVI, SOCIO SANITARI E CULTURALI  
(MACROFUNZIONI)**

<p>Servizi – Contratti - Segreteria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Centralino telefonico generale dell'Ente</i></li> <li>• <i>Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna</i></li> <li>• <i>Archivio di deposito</i></li> <li>• <i>Gestione delle notifiche, degli atti depositati e dell'Albo pretorio, sia cartaceo che informatico</i></li> <li>• <i>Ove richiesta dal Segretario, assistenza e supporto agli organi elettivi per lo svolgimento delle sedute</i></li> <li>• <i>Registrazione, pubblicazione, conservazione, diffusione agli uffici degli atti a valenza generale: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma e pubblicazione sul sito WEB delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta (parte istituzionale)</i></li> <li>• <i>Raccolta dei regolamenti dell'Ente e loro pubblicazione sul sito WEB del Comune (parte istituzionale)</i></li> <li>• <i>Accesso agli atti e privacy</i></li> <li>• <i>Mere celebrazioni istituzionali (tipo giorno della memoria, 25 aprile, 2 giugno, 27 giugno, 4 novembre)</i></li> <li>• <i>competenza nelle uscite del gonfalone</i></li> <li>• <i>Segnalazione alle Aree interessate delle novità normative e regolamentari</i></li> <li>• <i>Attività e gestione rapporti inerenti Democrazia Partecipativa</i></li> <li>• <i>Coordinamento dei Sindaci: Segreteria del Tavolo per la Pace</i></li> <li>• <i>Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;</i></li> <li>• <i>Esecuzione e gestione delle gare ad evidenza pubblica che interessano l'area, rapporti con la Centrale Unica di Committenza.</i></li> <li>• <i>Gestione della fase contrattuale dei procedimenti (contratti, convenzioni, incarichi professionali, concessioni cimiteriali, demaniali ecc..) soggetti a registrazione e repertoriati</i></li> <li>• <i>Gestione delle attività di rogito contrattuale del Segretario</i></li> <li>• <i>Anagrafe tributaria relativa alle scritture private</i></li> <li>• <i>Gestione dei rapporti economici e amministrativi inerenti il contenzioso - Affidamento degli incarichi di difesa dell'Ente.</i></li> <li>• <i>Coordinamento e gestione della Centrale Unica di Committenza</i></li> </ul>
<p>Servizi Demografici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE</i></li> <li>• <i>Gestione documenti di soggiorno</i></li> <li>• <i>Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni</i></li> <li>• <i>Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione e aggiornamenti delle Liste Elettorali e sezionali, Commissione Elettorale</i></li> <li>• <i>Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari</i></li> <li>• <i>Gestione della Leva Militare</i></li> <li>• <i>Adempimenti toponomastici</i></li> <li>• <i>Rilascio delle certificazioni demografiche</i></li> <li>• <i>Rilascio di carte d'identità, e documenti per passaporti, ecc...</i></li> <li>• <i>Censimenti e statistiche relativi alla popolazione</i></li> <li>• <i>Rilascio di carte d'identità, e documenti per passaporti, ecc...</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autenticazioni copia e firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà</li> <li>• Polizia mortuaria (permessi per inumazione o cremazione)</li> <li>• Tenuta del Registro dei testamenti biologici</li> <li>• Tenuta del Registro delle unioni di fatto</li> <li>• Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio</li> <li>• Censimenti e statistiche relativi alla popolazione</li> </ul>
Servizi Educativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e controllo del Nido d'Infanzia Comunale</li> <li>• Gestione piattaforme Regione Toscana per dati sui servizi educativi e scolastici</li> <li>• Rapporti con la Conferenza Zonale per l'istruzione per il Piano Integrato di Area</li> <li>• Predisposizione e gestione del piano educativo zonale</li> <li>• Rapporti con l'Istituto Comprensivo</li> <li>• Gestione e controllo del Servizio di Trasporto Scolastico</li> <li>• Gestione e controllo del Servizio di Refezione Scolastica, sia in economia che in appalto</li> <li>• Diritto allo Studio</li> <li>• Obbligo scolastico</li> <li>• Gestione e controllo dei Servizi Educativi</li> <li>• Gestione delle attività di assistenza e didattica integrative</li> <li>• Rapporti, convenzioni e servizi per le scuole paritarie riconosciute sul territorio comunale</li> </ul>
Servizi sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione sportelli e/o convenzioni con soggetti del volontariato sociale</li> <li>• Attività e gestione rapporti inerenti la sicurezza sociale e politiche di accoglienza</li> <li>• Procedimenti inerenti sussidi alla famiglia ed alla maternità</li> <li>• Rapporti con le associazioni del volontariato attinenti le materie di competenza dell'area</li> <li>• Gestione di iniziative ricreative, formative e di assistenza per minori in ambito extrascolastico</li> <li>• Gestione delle attività rivolte agli anziani, centri sociali ed orti per gli anziani</li> <li>• Gestione delle attività rivolte all'handicap e ai bisogni sociali</li> <li>• Gestione interventi a favore edifici di culto e centri civici</li> <li>• Servizi handicap in ambito scolastico</li> <li>• Contributi OO.UU. chiese centri civici</li> <li>• Gestione procedure alloggi CASALP, alloggi parcheggio e d'emergenza</li> <li>• Gestione procedure emergenza abitativa(431/98, contrib.integrat.canone locazione)</li> <li>• Gestione rapporti associazioni operanti nel campo emergenza abitativa.</li> <li>• Gestione amministrativa dell'Albo del Volontariato e dell'Albo dei sussidi e sovvenzioni</li> <li>• Gestione sportello informatico servizi SGATE</li> <li>• Attività di controllo e di refertorizzazione all'ufficio società partecipate relativamente alle modalità di erogazione dei servizi ed al rispetto dei contratti di servizi in essere ed attinenti al servizio</li> <li>• Attività e gestione rapporti inerenti caccia e pesca</li> <li>• Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;</li> <li>• Rapporti con Società della Salute</li> <li>• Attività amministrative inerenti l'abbattimento barriere architettoniche per privati</li> <li>• Gestione procedure in materia di Farmacie</li> <li>• Attività amministrative e gestione dei rapporti inerenti il servizio veterinario</li> <li>• Attività amministrative e gestione rapporti invalidità civile .</li> <li>• Attività amministrativa e gestione dell'obiezione di coscienza e del servizio civile</li> <li>• Attività e gestione procedure inerenti strutture sociosanitarie</li> <li>• Istruttoria e rilascio pass disabili</li> <li>• Politiche Giovanili (gestione "Ufficio Informagiovani", promozione di iniziative ricreative-informative, assistenza disagio giovanile Sportello ascolto / consultorio, promozione lavoro centro impiego/agenzie interinali, formazione</li> </ul>

	<i>professionale, rapporti Scuole ed Università)</i>
Servizi Culturali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gestione della Biblioteca Comunale e del patrimonio librario.</i></li> <li>• <i>Collaborazione tecnica nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale di Livorno.</i></li> <li>• <i>Gestione della Biblioteca Itinerante estiva.</i></li> <li>• <i>Attività inerenti la formazione permanente degli adulti e Gestione dei Corsi di Studio per la terza età.</i></li> <li>• <i>Gestione di progetti annuali legati alla promozione della lettura.</i></li> <li>• <i>Organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali</i></li> <li>• <i>Gestione amm/va strutture culturali</i></li> <li>• <i>Gestione rapporti inerenti la valorizzazione beni culturali archeologici</i></li> <li>• <i>Gestione archivio storico.</i></li> <li>• <i>Gestione rapporti con le Agenzie Musicali del territorio</i></li> <li>• <i>Gestione e controllo della Scuola Comunale di Musica - Centro di Formazione e Diffusione della Musica e delle Arti</i></li> <li>• <i>Programmazione e gestione spettacoli musicali realizzati dalla Scuola Comunale di Musica - Centro di Formazione e Diffusione della Musica e delle Arti</i></li> </ul>

**AREA N. 3: CONTROLLO – POLIZIA MUNICIPALE**  
(MACROFUNZIONI)

Servizi interni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ufficio contenzioso</i></li> <li>• <i>Infortunistica stradale</i></li> <li>• <i>Educazione stradale</i></li> <li>• <i>Polizia Amministrativa e di Pubblica Sicurezza</i></li> <li>• <i>Polizia Giudiziaria</i></li> <li>• <i>Segnalazioni alla ASL e al canile di riferimento dei cani randagi</i></li> <li>• <i>Rapporti con Enti esterni</i></li> <li>• <i>Rapporti con FF.PP.</i></li> <li>• <i>Atti ed Autorizzazioni inerenti la disciplina della circolazione stradale, quali: ordinanze, pass, passi carrabili ecc.</i></li> </ul>
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Polizia Stradale</i></li> <li>• <i>Polizia Edilizia</i></li> <li>• <i>Polizia Commerciale</i></li> <li>• <i>Polizia Urbana</i></li> <li>• <i>Polizia Rurale</i></li> <li>• <i>Polizia Demaniale</i></li> <li>• <i>Nucleo Antievasione</i></li> <li>• <i>Polizia Sanitaria, T.S.O.</i></li> <li>• <i>Polizia Ambientale ed inquinamento</i></li> <li>• <i>Polizia Veterinaria</i></li> <li>• <i>Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale</i></li> <li>• <i>Attività di supporto all'Ufficio Unico di Protezione Civile</i></li> </ul>

**AREA N. 4: GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO**  
(MACROFUNZIONI)

Ufficio urbanistica ed edilizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione Urbanistica</li> <li>• Gestione dello Strumento Urbanistico Vigente</li> <li>• Procedimenti relativi alla VAS e alla VIA</li> <li>• Sportello Unico Edilizia</li> <li>• Varianti Urbanistiche</li> <li>• Piani Urbanistici Attuativi</li> <li>• Istruttorie e controlli sui tipi di frazionamento catastali e mappali, su contratti di trasferimento terreni</li> <li>• Condoni edilizio</li> <li>• Autorizzazioni paesaggistiche</li> <li>• Autorizzazioni vincolo idrogeologico</li> <li>• Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio (in collaborazione con la Polizia Municipale) ed emissione dei conseguenti atti,</li> <li>• Demanio marittimo</li> <li>• Attività amministrativa dei rapporti inerenti la gestione del Piano Collettivo di Salvataggio</li> <li>• Contenzioso</li> <li>• Su verbale di accertamento di agenti di polizia giudiziaria, emissione delle sanzioni ai sensi della l. 689/81 relativamente al mancato rispetto del regolamento edilizio</li> <li>• Certificati di idoneità alloggiativa</li> <li>• Supporto amministrativo per la Commissione edilizia e Commissione per il paesaggio</li> <li>• Statistiche periodiche ed annuali legate all'attività edilizia</li> <li>• Controlli e verifiche su adempimenti derivanti da atti di convenzioni urbanistiche</li> </ul>
Sportello Unico per le Attività Produttive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Messa a disposizione dell'utente e di tutti i soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi ed agli atti necessari per l'insediamento di attività produttive, attraverso un sistema informativo unico consultabile on line dall'utente</li> <li>• Realizzazione del cosiddetto "procedimento unico", attraverso l'espletamento dell'attività di coordinamento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla realizzazione di interventi concernenti impianti produttivi, allo scopo di rendere il Comune di Castagneto Carducci unico interlocutore dell'impresa, che si preoccuperà di accentrare le procedure, acquisendo da tutti gli enti competenti le autorizzazioni e i pareri necessari e assicurando il rispetto dei tempi in linea con le esigenze dell'imprenditore</li> <li>• Verifica documentale e controllo di merito delle SCIA inerenti le imprese</li> <li>• Consulenza alle imprese locali per l'individuazione delle opportunità di finanziamento</li> <li>• Attività per l'erogazione alle imprese locali di finanziamenti a carico del Bilancio comunale</li> <li>• Attività e gestione rapporti inerenti tutte le fasi aziendali (avviamento autorizzazione modifica cessazione subentro)</li> <li>• Elaborazione e presentazione di progetti di sponsorizzazione da parte di imprese private, fondazioni, istituti di credito, per donazioni e contributi pubblici in genere</li> <li>• Gestione atti e rilascio concessione suoli pubblici</li> <li>• Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di pubblica sicurezza</li> <li>• Atti ed Autorizzazioni inerenti la pubblicità, segnaletica verticale informativa per le attività produttive, commerciali e turistico alberghiere</li> </ul>
Ufficio Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione pratiche edilizie, demaniali e Suap</li> <li>• Verifica documentale pratiche</li> <li>• Verifiche inizio fine lavori delle pratiche edilizie e agibilità</li> <li>• Accessi agli atti e visione pratiche</li> <li>• Segreteria amministrativa area</li> </ul>

**AREA N. 5: LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E  
AMBIENTE  
(MACROFUNZIONI)**

Ufficio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Certificazione ambientale</i></li> <li>• <i>Valutazioni Ambientali</i></li> <li>• <i>Gestione attività in campo ambientale</i></li> <li>• <i>Bandiera Blu</i></li> <li>• <i>Spighe Verdi</i></li> <li>• <i>Emissione sonore</i></li> <li>• <i>Autorizzazioni allo scarico (AUA) ed in atmosfera</i></li> <li>• <i>Attività di controllo e di refertorizzazione all'ufficio società partecipate relativamente alle modalità di erogazione dei servizi ed al rispetto dei contratti di servizi in essere ed attinenti al servizio (compreso il consorzio strade vicinali)</i></li> </ul>
Servizio Manutenzioni, Lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Predisposizione della proposta di Programma triennale ed elenco annuale OOPP</i></li> <li>• <i>Programma triennale ed elenco annuale OOPP</i></li> <li>• <i>Comunicazioni all'Osservatorio LLPP Progettazione di lavori ed opere pubbliche ai sensi del D.Lgs. 50/2016</i></li> <li>• <i>Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale e SITAT</i></li> <li>• <i>Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per le opere di competenza</i></li> <li>• <i>Manutenzione del patrimonio comunale e dei beni del demanio comunale</i></li> <li>• <i>Gestione del patrimonio comunale</i></li> <li>• <i>Rapporti con Enti terzi</i></li> <li>• <i>Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia</i></li> <li>• <i>Progettazione di opere pubbliche d'intesa con l'Amministrazione Comunale</i></li> <li>• <i>Collaudi/Certificati di regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione eseguite da privati</i></li> <li>• <i>Procedimenti Espropriativi</i></li> <li>• <i>Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio</i></li> <li>• <i>Protezione Civile ed antincendio boschivo</i></li> <li>• <i>Sicurezza sui luoghi di lavoro</i></li> <li>• <i>Coordinamento con il personale esterno</i></li> </ul>

## 6. La gestione del rischio di “corruzione”

### 6.1. Analisi e gestione del rischio

Ai sensi dell’art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all’art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione.

L’individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell’impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell’ente.

Per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

#### 6.1.1. Mappatura del rischio

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. “a”), sono individuate nelle seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 36 del 2023;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

Ciò premesso, va però precisato, che a fronte della complessità organizzativa dell’Ente, si è ritenuta in fase di prima elaborazione del Piano di concentrate l’attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio.

#### 6.1.2. Valutazione del rischio

Per ogni processo è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio.

I processi a rischio, oltre alle aree obbligatorie specificatamente individuate dal Piano Nazionale, risultano essere quelli con un valore superiore al 20%.

## **6.2. Gestione del rischio**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili di area per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Secondo le indicazioni del PNA, per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione e che pertanto debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree :

**AREA 01 Acquisizione e progressione del personale**

**AREA 02 Affidamento diretto di forniture, servizi, lavori**

**AREA 03 Affidamento di lavori, servizi o forniture con procedura aperta**

**AREA 04 Affidamento di lavori, servizi o forniture con procedura negoziata**

**AREA 05 Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza**

**AREA 06 Autorizzazioni**

**AREA 07 Corresponsione di sovvenzioni e contributi**

**AREA 08 Affidamento di incarichi professionali**

**AREA 09 Locazione di beni di proprietà privata**

**AREA 10 Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture**

**AREA 11 Emissione di mandati di pagamento**

**AREA 12 Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica**



**AREA 13 Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)**

**AREA 14 Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni**

**AREA 15 Attività sanzionatorie**

**AREA 16 Appalti PNRR**

Nelle schede sub allegato 1) sono indicati per ciascuna macro area, le criticità potenziali e le misure previste.

Nel corso del triennio 2024/2026 si provvederà a:

- **Monitoraggio sulla sostenibilità delle misure**
- **Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure**
- **Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di prevenzione.**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche al successivo aggiornamento del Piano.

## IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In base al livello di rischio, si devono prevedere interventi volti a prevenire la corruzione più o meno incisivi.

Le misure di prevenzione si distinguono in obbligatorie e ulteriori.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in base alle previsioni della Legge 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione.

Costituiscono misure ulteriori quelle non previste come obbligatorie dal legislatore. Alcune di esse sono, peraltro, già in corso di applicazione da parte della struttura comunale. Altre saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.

Avuto riguardo alle prime modalità di attuazione della disciplina in materia, l'azione programmata attraverso il PTPCT avrà ad oggetto una maggiore attenzione alla applicazione delle misure obbligatorie e alla graduale introduzione di ulteriori misure.

L'inserimento nel Piano Performance e nel presente atto di obiettivi chiari e misurabili, con indicatori, nonché riconducibili chiaramente ai loro responsabili e redatti con il coinvolgimento dei dipendenti stessi (come da indicazioni dell'ANAC), è da considerare un buon passo in avanti, in un contesto positivo che non ha fatto riscontrare particolari anomalie negli ultimi tre anni (da quando cioè è stato approvato il primo Piano).

Alla stessa stregua va considerata una attenzione particolare al rispetto del Codice di comportamento.

### **Meccanismi e strumenti di prevenzione di carattere generale.**

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione si deve tener conto di una serie di criteri di carattere generale.

Per quanto riguarda **l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi** è opportuno evidenziare che, sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia quelle per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da una specifica normativa di settore che "a monte" prevede una serie tipizzata di adempimenti in capo all'Amministrazione. Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza (si rinvia agli obblighi di pubblicità nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica specificamente previsti per gli incarichi esterni o agli obblighi di trasmissione dati all'Autorità di vigilanza per gli appalti pubblici) e la correttezza delle procedure (ad esempio le verifiche post aggiudicazione nel campo degli appalti o le approvazioni degli atti di concorso) pongono in capo al Dirigente/responsabile o al funzionario preposto sanzioni amministrative e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche Amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti (Funzione Pubblica – AVCP - ANAC) che dovrebbe di per sé già assolvere a una funzione di prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla corruzione è rappresentato dall'applicazione delle disposizioni contenute nel codice penale.

Dal mese di Luglio 2015 è stato attivato una convenzione volta alla costituzione e partecipazione ad una centrale unica di committenza.

### **Nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, di norma, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il Dirigente/Responsabile;

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto con l'onere di motivazione tanto più stringente quanto e ampia sarà la sfera della discrezionalità;

c) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale preventiva definizione dei criteri di valutazione e della loro ponderazione nel bando/lettera invito;

d) Nelle procedure selettive relative a reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono in:

- un meccanismo di rotazione dei componenti con l'inserimento di alcuni componenti esterni, ove possibile;
- la previsione della preventiva pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione.

e) Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, START e CUC, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- motivare gli affidamenti diretti, in conformità alla normativa di settore.
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
- per i componenti delle commissioni di gara e concorso, dichiarare all'atto dell'insediamento nella prima seduta di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

f) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.

### **Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:**

- a) rilevare i tempi medi di pagamento;
- b) monitoraggio all'interno dei Settori dei procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;

- d) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità ;
- e) tenere presso ogni Settore uno scadenziario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per Legge.

## MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”

### MISURE OBBLIGATORIE

#### 1) Trasparenza

##### Fonti normative:

- Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- L. 7 agosto 1990, n. 241;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- la delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante “Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”;
- la delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (FVOE) d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale e il relativo allegato;
- la delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici» e il relativo allegato
- la delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante “Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33” e il relativo allegato
- la delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023, Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione

## **Descrizione della misura**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici sono indicate nelle delibere ANAC citate nei riferimenti normativi di questa parte, sub trasparenza ed in particolare:

- la DELIBERA ANAC N. 261 del 20 giugno 2023 indica le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici) attraverso le piattaforme telematiche, nell'ambito della digitalizzazione degli appalti pubblici avviata dal 01 gennaio 2024 (cfr. *Articolo 10 – Informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP*).

Al riguardo si evidenzia che allo stato RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) del Comune di Castagneto Carducci, è il Dott. Andrea Martelli, Segretario Comunale, nominato con decreto del Sindaco n. 14 del 18/01/2024, che si avvale della collaborazione dell'Area 2 – Ufficio Contratti e dell'Area 1 – Ufficio Informatica e innovazione

- la DELIBERA ANAC N. 263 del 20 giugno 2023 disciplina le modalità di attuazione della pubblicità degli atti garantita dalla BDNCP, mediante la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea e la loro pubblicazione ai sensi degli articoli 84 e 85 Dlgs 36/2023.

- la Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificata e integrata con delibera 601 del 19 dicembre 2023 individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai sensi dell'art. 37 del Dlgs 33/2013 e dell'art. 28 del Dlgs 36/2023. In particolare per le procedure avviate dopo l'1/1/2024 le stazioni appaltanti devono inserire in *Amministrazione Trasparente* un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, nonché gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come indicati nell'Allegato 1 a tale delibera (All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023).

Più in generale l'Ente persegue l'obiettivo trasparenza anche attraverso l'implementazione della digitalizzazione dei processi in questa fase attuata soprattutto utilizzando i finanziamenti connessi ai vari PNRR in materia con ricadute in termini di servizi digitali ai cittadini, sviluppo del cloud, restyling sito web.

## **Attuazione della misura**

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel presente Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità	Responsabile per la Trasparenza, Responsabili di Area, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità	Secondo le indicazioni del Programma Triennale	tutti	=====

## 2) Codice di comportamento dei dipendenti

### Fonti normative:

- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 28/01/2014).
- Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.";
- Aggiornamento Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 254 del 20/12/2023).

### **Descrizione della misura**

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 9/2014, il Comune di Castagneto Carducci ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Il Codice di Comportamento comunale, è stato aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 20 dicembre 2023, all'esito di una procedura di consultazione pubblica, a seguito dell'entrata in vigore del succitato Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

### **Attuazione della misura**

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Castagneto Carducci	Responsabili di Area , dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	Secondo le indicazioni del Codice	Tutti	=====

### 3) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

#### Fonti normative:

- Art. 6 bis L. 241/1990;
- Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;
- D.P.R. 62/2013;
- Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

#### **Descrizione della misura**

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

#### **1) Conflitto di interesse**

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 *“il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di

frequenzazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

## ***2) Monitoraggio dei rapporti***

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPCT, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di area e i dipendenti dell'amministrazione.

### **Attuazione della misura**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>PROCESSI INTERESSATI</b>	<b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b>
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e del Codice comportamentale	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili di Area	2024/2026, secondo le scadenze periodiche	Tutti	=====
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	Responsabili di Area Segretario Generale	2024/2026	Tutti	=====



Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale	Responsabili di Area e dipendenti comunali	2024/2026	Tutti	=====
--	--	-----------	-------	-------

#### **4) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**

##### Fonti normative

- art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001;
- art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

##### **Descrizione della misura**

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (responsabile di area o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall'intesa.

Il Comune di Castagneto Carducci ha ritenuto adempiuto l'onere di adottare disposizioni regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 53, comma 3 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001, anche tenuto conto che non sono ancora stati definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione delle suddette norme regolamentari dal tavolo tecnico appositamente costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Verifica della compatibilità e della rispondenza del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento	Responsabili di Area , in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	2024/2026 (salvi eventuali diversi termini che dovessero essere stabiliti attraverso il tavolo tecnico)	=====

## 5) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative:

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

### Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconfiribilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

### Attuazione della misura

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso i Responsabili di Area, accerterà, all'atto del conferimento e nel corso dell'incarico, nei confronti dei titolari di incarichi previsti dai Capi II, III, V e VI del D.lgs. 8/4/2013, n. 39 per le situazioni ivi contemplate, la sussistenza di eventuali situazioni di inconfiribilità e incompatibilità.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabili Area	Tutti	- All'atto del conferimento dell'incarico - Annualmente.	=====

<p>Publicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web</p>	<p>Responsabile Area 2</p>	<p>Tutti</p>	<p>- Per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico: tempestivamente; - per la dichiarazione annuale: entro il 30 novembre di ciascun anno.</p>	<p>=====</p>
<p>Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico</p>	<p>Responsabili di Area e Segretario generale</p>	<p>Tutti</p>	<p>Immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità</p>	<p>=====</p>

## 6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

### Fonti normative:

- art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

### **Descrizione della misura**

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

### **Attuazione della misura**

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione all'atto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a <i>ex</i> dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Responsabili di Area	Procedure di scelta del contraente	2024/2026	=====
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Responsabile Area 1	Procedure di scelta del contraente	2024/2026	=====
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale	Responsabili Area	Procedure di scelta del contraente	2024/2026	=====

nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.				
---	--	--	--	--

## 7) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

*Fonti normative:*

- art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

### Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia il responsabile di area che il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri	Responsabili di Area interessati alla formazione della commissione	- Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori,	All'atto della formazione della commissione	=====

delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici		servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabile di area e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Responsabili di Area	- Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; - Gestione di risorse finanziarie	All'atto dell'assegnazione dell'incarico	=====
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche	Responsabili di Area e dipendenti appartenenti alla categoria D assegnati ad unità organizzative	- Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture;	Tempestivamente	=====

non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Gestione di risorse finanziarie.		
Adeguamento regolamenti interni	Responsabili di Area interessati	- Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2024/2026	=====

## 8) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

### Fonti normative

- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge

190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Considerato che il Comune di Castagneto Carducci è un ente privo di dirigenza e dove sono nominate solo le Posizioni Organizzative (ora Elevate Qualificazioni), responsabili di area, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di area, poiché i titolari di PO (ora EQ), a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Come chiarito dall'ANAC nel PNA 2016 non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. Il Comune di Castagneto Carducci rientra certamente tra questi ultimi, avendo una popolazione al 31 dicembre 2023 di 8891 abitanti e



un numero di dipendenti in servizio di 70 unità circa, assegnati a 5 Aree, ciascuna delle quali richiede specializzazioni e professionalità. Come specificato da ANAC rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. Nel corso del triennio di riferimento verranno sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quali , ad esempio, quelle di trasparenza e verranno elaborate dai Responsabili modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre nel triennio di riferimento verranno elabora misure atte ad attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

Si procederà all'elaborazione di un Piano di formazione dei dipendenti, al fine di instaurare un processo di pianificazione al fine di rendere il personale più flessibile e impiegabile.

Inoltre, verranno elaborati sistemi per garantire e migliorare la circolarità delle informazioni.

Infine, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, saranno promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore, altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione al rischio che errori e comportamenti scorretti non vengano alla luce. Pertanto, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali saranno affidate a più persone, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area cui compete l'adozione del provvedimento finale.

RESPONSABILITA':           Responsabile per la prevenzione della corruzione  
  Responsabili di Area /Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:                   Mappatura delle aree a rischio  
  Funzionigramma

## **9) Tutela del soggetto che segnala illeciti**

### Fonti normative

- Art.54 bis D.Lgs. 165/2001

- D.lgs. 23 marzo 2023 n. 24

- Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 - Linee guida ANAC

### **Descrizione della misura**

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può

essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed all'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

#### **Attuazione della misura**

<b>AZIONI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>PROCEDIMENTI INTERESSATI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b>
Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e del Responsabile del sistema di protocollazione riservata	Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Responsabile Protocollo riservato	Tutti	Tempestivamente	=====

Il Comune si adegua alle previsioni da ultimo recate dal d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

## **10) Formazione del personale**

*Fonti normative*

- Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012

Art.7 D.Lgs. 165/2001  
DPR 70/2013

### Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Inserimento nel Piano triennale della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile Area 1	Tutti	Aggiornamento annuale del Piano della Formazione	Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale
<b>Formazione di livello generale per tutti i dipendenti</b> di almeno una giornata lavorativa (6 ore)	- Responsabile della prevenzione corruzione – Responsabile Area 1		2024/2026	Da prevedere nel Piano della Formazione e nel

relativamente a : - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;				bilancio di previsione annuale
<b>2) Formazione di livello specifico rivolta a soggetti individuati dal responsabile di area dei rispettivi</b> <b>3) Formazione specifica per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione</b>				

## 12) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

### Fonti normative

- art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012
- Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

### **Descrizione della misura**

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla

legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Con provvedimento del sindaco n. 187 del 30/09/2013 è stato individuato il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con <b>rendicontazione annuale</b> : - del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nell'anno - delle motivazioni del ritardo; - delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.	Responsabili di Area	Tutti	2024/2026	=====
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito <i>web</i> istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	Entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la rendicontazione annuale	=====

### **13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

#### **Descrizione della misura**

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

A tal fine nel piano della trasparenza ed integrità sono inserite apposite giornate informative sul tema della legalità estese alla cittadinanza.

### **MISURE ULTERIORI**

### **14) Sistema dei controlli interni**

#### **Descrizione della misura**

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato in via sperimentale per l'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 7 del 29/01/2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni (consultabile sul sito web istituzionale).

#### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

In particolare, tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa è prevista la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell'atto.

In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, è inoltre prescritto il controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012.

#### **Controllo successivo di regolarità amministrativa**

In attuazione delle norme del regolamento, già per l'anno 2013 sono state adottate misure organizzative e modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo, stabilendo in particolare che nell'ambito della percentuale di atti assoggettati a controllo debba essere garantita la verifica per il 10% su determinazioni.

### **LA STRATEGIA DI PREVENZIONE COME “*WORK IN PROGRESS*”**

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione.

In tale direzione, poiché il PTPC costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si individuano i seguenti obiettivi quali specifiche azioni del Piano **per il triennio 2024/2026**:

### ***1. Analisi del rischio***

Seppure nella fase di prima approvazione del PTPC l'attenzione si sia essenzialmente focalizzata sulle aree a maggior rischio di corruzione individuate nella L. 190/2012 e nel PNA, occorre estendere l'analisi alla restante attività dell'Ente.

Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento deve, pertanto, essere effettuato a cura di ciascun servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione a tutte le funzioni assegnate al servizio stesso, in base al *funzionigramma* vigente.

### ***2. Individuazione di misure ulteriori per i singoli processi delle aree a rischio***

Il presente PTPC è essenzialmente finalizzato a garantire l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e a valorizzare le misure già attuate nell'Ente.

Appare però necessario provvedere, tenuto conto dell'impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all'individuazione, ove ritenuto utile, di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche.

I Responsabili di Area, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, sono pertanto tenuti ad individuare eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto, come detto, della loro sostenibilità ed efficacia.

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE**

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della *Performance*.

Nel Piano della *performance* 2024/2026 saranno definiti, infatti, quali obiettivi prioritari di *performance* gli obiettivi indicati nel PTPC e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione della *performance* per l'anno di riferimento.

### ***MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO***

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di

eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili di Area relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della *performance*, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 31 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

---



**AREA DI RISCHIO 01**  
**Acquisizione e progressione del personale**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</li> <li>- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- omessa o incompleta verifica dei requisiti</li> <li>- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</li> <li>- interventi ingiustificati di modifica del bando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata</li> <li>- acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità</li> <li>- verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione</li> <li>- verifica delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
bassa	sì	sì

**Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**Area 1**

**AREA DI RISCHIO 02**  
**Affidamento diretto di forniture, servizi, lavori**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;</li> <li>- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</li> <li>- rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;</li> <li>- mancata o incompleta definizione dell'oggetto;</li> <li>- mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;</li> <li>- mancato ricorso al Mercato Elettronico, Consip; CUC, START</li> <li>- mancata comparazione di possibili offerte</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> <li>- anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto</li> <li>- esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>- certificazione dell'accesso al MEPA START, CUC o dell'eventuale deroga</li> <li>- attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</li> <li>- attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto</li> <li>- verifica della regolarità contributiva DURC</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
alta	no	no

**Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**Tutte le Aree**

**Ufficio Comunicazione Promozione del Territorio e Sport**

**AREA DI RISCHIO 03**  
**Affidamento di lavori, servizi o forniture con procedura aperta**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</li> <li>- ingiustificata revoca del bando di gara;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li> <li>- previsione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li> <li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li> <li>- indebita previsione di subappalto</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> <li>- inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</li> <li>- rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)</li> <li>- rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>sì</b>	

**Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**Tutte le Aree**

**Ufficio Comunicazione Promozione del Territorio e Sport**

**AREA DI RISCHIO 04**  
**Affidamento di lavori, servizi o forniture con**  
**procedura negoziata**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</li> <li>- abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li> <li>- previsione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li> <li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li> <li>- ingiustificata revoca della procedura</li> <li>- indebita previsione di subappalto</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>sì</b>	

**Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**Tutte le Aree**

**Ufficio                      Comunicazione                      Promozione                      del                      Territorio                      e                      Sport**

**AREA DI RISCHIO 05**  
**Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso immotivato alla deroga</li> <li>- affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge</li> <li>- affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge</li> <li>- incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza</li> <li>- individuazione della somma urgenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza</li> <li>- motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario</li> <li>- verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

## GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
ALTA		NO		sì	

**Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**Tutte le Aree**

**Ufficio Comunicazione Promozione del Territorio e Sport**

**AREA DI RISCHIO 06**  
**Autorizzazioni**

<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</li> <li>- rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato</li> <li>- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati</li> <li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

**GRADO DI RISCHIO**

<b>discrezionalità</b>		<b>Pareri / controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>NO</b>	

**Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**Tutte le Aree**

**Ufficio Comunicazione Promozione del Territorio e Sport**

**AREA DI RISCHIO: 07**  
**Corresponsione di sovvenzioni e contributi**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione discrezionale dei beneficiari;</li> <li>- ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti)</li> <li>- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione</li> <li>- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"</li> <li>- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.</li> <li>- predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

## GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		sì	

**Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

Area 1

Area 2

Area 4

Ufficio Comunicazione Promozione del Territorio e Sport

**AREA DI RISCHIO 08**  
**Affidamento di incarichi professionali**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</li> <li>- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</li> <li>- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</li> <li>- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica</li> <li>- comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico</li> <li>- attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)</li> <li>- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

## GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		NO	

**Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**Tutte le Aree**

**Ufficio Comunicazione Promozione del Territorio e Sport**



**AREA DI RISCHIO 09**  
**Locazione di beni di proprietà privata**

<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
- discrezionalità nella definizione del canone di locazione - mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente - mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione	- adozione di modelli predefiniti - definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione - verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

## GRADO DI RISCHIO

<b>discrezionalità</b>		<b>Pareri / controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>sì</b>	

**Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**Tutte le Aree**

**Ufficio Comunicazione Promozione del Territorio e Sport**

**AREA DI RISCHIO 10**  
**Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione</li> <li>- mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie</li> <li>- mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare</li> <li>- mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute</li> <li>- mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione</li> <li>- riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare</li> <li>- annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

## GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	NO

**Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**Tutte le Aree**

**Ufficio Comunicazione Promozione del Territorio e Sport**

**AREA DI RISCHIO 11**  
**Emissione di mandati di pagamento**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- pagamenti di somme non dovute</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di pagamento</li> <li>- pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico</li> <li>- mancata verifica di Equitalia</li> <li>- pagamento dei crediti pignorati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento</li> <li>- pubblicazione di tutte le determine</li> <li>- verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa</li> <li>- possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

## GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
<b>ALTA</b>		<b>NO</b>		<b>NO</b>	

**Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**Area 1**

**AREA DI RISCHIO 12**  
**Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico</li> <li>- incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione</li> <li>- mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica</li> <li>- mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali</li> <li>- mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>- mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione</li> <li>- definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso</li> <li>- definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone</li> <li>- predisposizione di un modello di concessione tipo</li> <li>- previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

## GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		SI	

**Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**Tutte le Aree**

**Ufficio Comunicazione Promozione del Territorio e Sport**

**AREA DI RISCHIO 13**  
**Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)**

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata effettuazione dei controlli</li> <li>- effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento</li> <li>- disomogeneità nelle valutazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato).</li> <li>- Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia</li> <li>- procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

## GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
<b>ALTA</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

**Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**Tutte le Aree**

**Ufficio Comunicazione Promozione del Territorio e Sport**

**AREA DI RISCHIO 14****Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni**

<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</li> <li>- discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</li> <li>- inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</li> <li>- determinazione preventiva delle criteri per la determinazione delle somme da attribuire</li> <li>- definizione della documentazione e della modulistica</li> <li>- verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

## GRADO DI RISCHIO

<b>discrezionalità</b>		<b>Pareri / controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>SI</b>	

**Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**Tutte le Aree**

**Ufficio Comunicazione Promozione del Territorio e Sport**

**AREA DI RISCHIO 15**  
**Attività sanzionatorie**

<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni - eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione - eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

## GRADO DI RISCHIO

<b>discrezionalità</b>		<b>Pareri / controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
<b>ALTA</b>		<b>sì</b>		<b>NO</b>	

**Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**Tutte le aree**

**Ufficio Comunicazione Promozione del Territorio e Sport**

**AREA DI RISCHIO 16**  
**Appalti PNRR**

<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</li> <li>- ingiustificata revoca del bando di gara;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li> <li>- previsione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li> <li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li> <li>- indebita previsione di subappalto</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> <li>- inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</li> <li>-rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> </ul>

**Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate rafforzato dalla natura di procedure PNRR soggette pertanto a monitoraggio secondo le linee guida ministeriali

**GRADO DI RISCHIO**

<b>discrezionalità</b>		<b>Pareri / controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
<b>MEDIA</b>		<b>sì</b>		<b>sì</b>	

**Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:**

**Tutte le Aree**

**Ufficio Comunicazione Promozione del Territorio e Sport**



PIANO TRIENNALE  
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

*(Art. 6 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165)*

**TRIENNIO 2024/2026**

# ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

## 1. PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
  - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (*Aree*);
  - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);
  - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
  - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

## 2. CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 possono essere così riassunti:

- a) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- c) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- d) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- e) evidenza del **rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

L'assetto organizzativo dell'ente è in fase di evoluzione, una prima riorganizzazione viene approvata con il presente documento nell'apposita sezione dell'organigramma. Tale riorganizzazione è finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

### 3. DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2024 – 2026. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

La modifica nel corso d'anno del piano è possibile per mutate esigenze dell'Ente o a seguito di intervento normativo.

## ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

### 1. PREMESSA

In relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, l'organizzazione dell'Ente viene adeguata secondo l'organigramma riportato al punto successivo del presente documento.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa.

### 2. SUDDIVISIONE IN AREE/SERVIZI/UFFICI

La Macrostruttura dell'Ente, approvata con Deliberazione di Giunta comunale n.81 del 24/04/2017, ed articolata in 4 Aree (unità organizzative - U.O. - di massimo livello) e un Servizio che fa riferimento al Segretario Generale viene aggiornata (Deliberazione GC n.231/2023) con decorrenza 1° dicembre 2023 in 5 Aree (unità organizzative - U.O. - di massimo livello) e un Servizio che fa riferimento al Segretario Generale. Al vertice di ciascuna delle aree viene nominata una posizione organizzativa, è previsto un ufficio di staff con a capo un Responsabile.

La dotazione organica dell'Ente è così articolata:

DATI RELATIVI AL PERSONALE						
Descrizione	TREND STORICO					ANNO DI
	AL 31.12.2018	AL 31.12.2019	AL 31.12.2020	AL 31.12.2021	AL 31.12.2022	RIFERIMENTO 31.12.2023
Posti previsti in dotazione organica						
Personale di ruolo in servizio	77	76	72	76	78	72
Personale non di ruolo in servizio	3	1	2	1	1	1
Totale personale in servizio	80	77	74	77	79	73

In chiave di composizione quantitativa e qualitativa il personale a tempo indeterminato del Comune di Castagneto Carducci è ripartito come segue:

Situazione al 31/12/2023	AREA OPERATORI ESPERTI EX Categoria B	AREA ISTRUTTORI EX Categoria C	AREA FUNZIONARI E E.Q. EX Categoria D
personale a tempo indeterminato			
AREA 1 GESTIONE RISORSE FINANZIARIE - PERSONALE- SISTEMA INFORMATIVO - INNOVAZIONE	2	7	2

AREA 2 SERVIZI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DEMOGRAFICI – SEGRETERIA GENERALE –	8	11	6	
SERVIZI EDUCATIVI, SOCIO SANITARI E CULTURALI				
AREA 3 CONTROLLO DEL TERRITORIO	0	10	2	
AREA 4 GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	0	4	1	
AREA 5	13	3	1	
AREA SEGRETARIO	0	2	0	
<b>Totale</b>	<b>23</b>	<b>37</b>	<b>12</b>	<b>72</b>

\* Il Segretario Generale e n. 1 unità di personale a tempo determinato (art. 90 TUEL) non sono compresi nella somma

AREA / PROFILO PROFESSIONALE	cat	tempo	N. POSTI ATTUALI
AREA FUNZIONARI E E.Q. Istruttore direttivo (accesso ex D3)	Ex D3	100%	<b>2</b>
AREA FUNZIONARI E E.Q. Istruttore direttivo amministrativo	Ex D1	100%	<b>4</b>
AREA FUNZIONARI E E.Q. Istruttore direttivo tecnico	Ex D1	100%	<b>2</b>
AREA FUNZIONARI E E.Q. Istruttore direttivo vigilanza	Ex D1	100%	<b>2</b>
AREA FUNZIONARI E E.Q. Istruttore direttivo Assistente sociale	Ex D1	100%	<b>2</b>
AREA ISTRUTTORI Istruttore amministrativo	Ex C1	100%	<b>19</b>
AREA ISTRUTTORI Istruttore amministrativo	Ex C1	83,33%	<b>3</b>
AREA ISTRUTTORI Istruttore amministrativo	Ex C1	66,67%	<b>1</b>
AREA ISTRUTTORI Istruttore amministrativo	Ex C1	50%	<b>1</b>
AREA ISTRUTTORI Istruttore tecnico	Ex C1	100%	<b>5</b>
AREA ISTRUTTORI Istruttore Agente di Polizia Municipale	Ex C1	100%	<b>8</b>
AREA OPERATORI ESPERTI Collaboratore Amministrativo	Ex B3	100%	<b>4</b>
AREA OPERATORI ESPERTI Collaboratore Tecnico	Ex B3	100%	<b>11</b>
AREA OPERATORI ESPERTI Collaboratore Tecnico	Ex B3	66,67%	<b>1</b>
AREA OPERATORI ESPERTI Esecutore tecnico manutentivo	Ex B1	66,67%	<b>2</b>
AREA OPERATORI ESPERTI Esecutore amministrativo	B1	100%	<b>4</b>
AREA OPERATORI ESPERTI Esecutore assistente domiciliare	Ex B3	100%	<b>1</b>
<b>totali</b>			<b>72</b>

La rappresentazione del personale a tempo indeterminato in relazione al genere è la seguente:

	Categoria B			Categoria C			Categoria D			Totale
	Uomini	Donne	Totale	Uomini	Donne	Totale	Uomini	Donne	Totale	
<b>2018</b>	13	12	25	15	24	39	6	7	13	<b>77</b>
<b>2019</b>	12	11	23	15	24	39	6	8	14	<b>76</b>
<b>2020</b>	12	9	21	14	25	39	6	6	12	<b>72</b>
<b>2021</b>	13	11	24	14	23	37	6	9	15	<b>76</b>
<b>2022</b>	14	10	24	16	23	39	5	10	15	<b>78</b>
<b>2023</b>	13	10	23	11	26	37	4	8	12	<b>72</b>

\* Il Segretario Generale e n. 1 unità di personale a tempo determinato (art. 90 TUEL) non sono compresi nella somma.

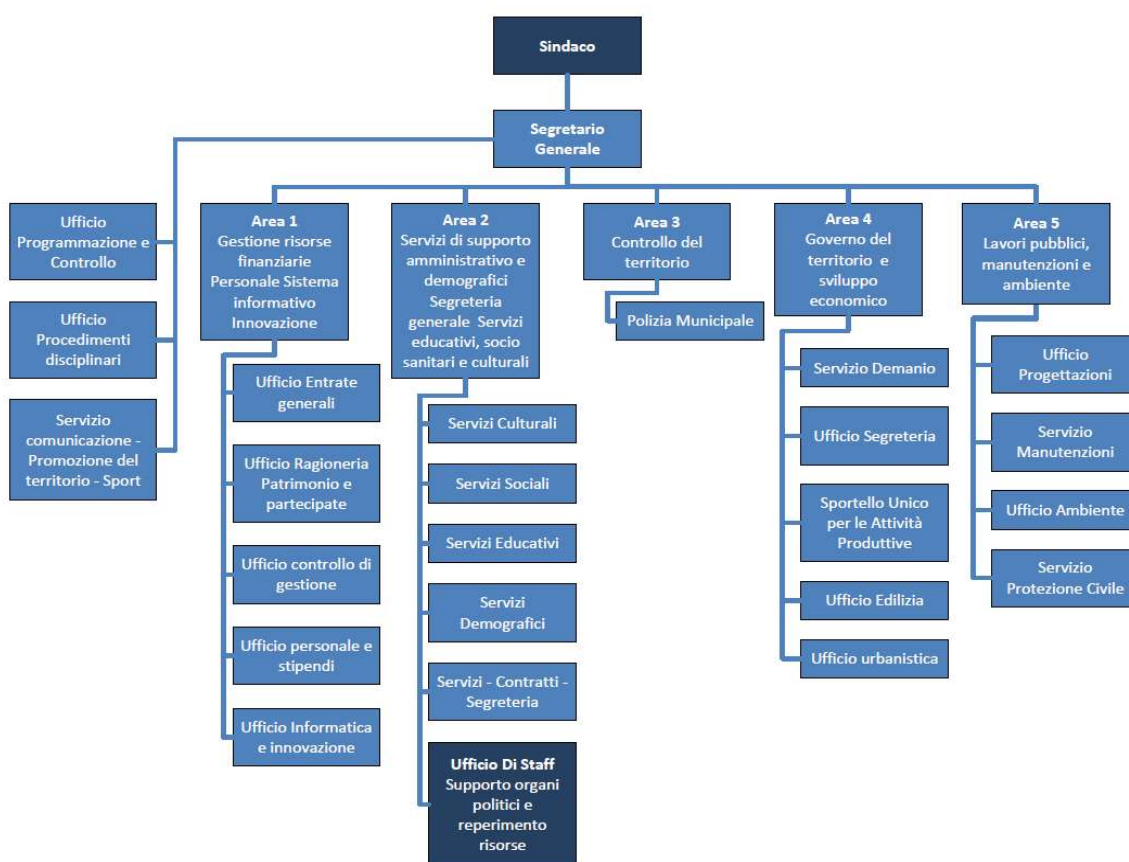
La rappresentazione del personale a tempo indeterminato in relazione al tempo pieno e parziale è la seguente:

ANNI	TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		TOTALE
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	
2018	38	34	5	0	77
2019	36	33	7	0	76
2020	32	32	8	0	72
2021	36	33	7	0	76
2022	35	35	8	0	78
2023	36	28	7	1	72

\* Il Segretario Generale e n. 1 unità di personale a tempo determinato (art. 90 TUEL) non sono compresi nella somma.

La gestione del personale è sottoposta alle norme contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con D.G. n. 5 del 8/2013 modificato con D.G. n. 224 del 20/11/2018

Rappresentazione grafica della struttura



### 3. FUNZIONIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA DELLE AREE

Al vertice di ciascuna delle aree sopra esposte viene nominata una posizione organizzativa, è previsto un ufficio di staff con a capo un Responsabile con i compiti sopra riportati.

Funzioni di competenza dell'Area 1:

#### Ufficio Entrate generali

- Attività ordinarie e straordinarie di gestione dei tributi: IMU, TASI, TARES, TARI, Imposta di soggiorno
- Predisposizione del Piano Economico Finanziario (PEF) e determinazione tariffe TARI
- Gestione ordinaria di tutti i procedimenti amministrativi: a titolo esemplificativo sgravi, rimborsi, proposte variazione aliquote e tariffe, statistiche periodiche, aggiornamento banche dati e analisi ed incrocio delle stesse, front office
- Emissione di avvisi di accertamento in rettifica per dichiarazioni incomplete o infedeli e d'ufficio per

- omesse dichiarazioni e omessi versamenti ed irrogazione di sanzioni
- Gestione del contenzioso: reclamo-mediazione; costituzione in giudizio presso commissione tributaria provinciale e regionale;
- Gestione della riscossione ordinaria e coattiva con concessione di piani di rateizzazione, verifica delle fidejussioni
- Gestione del procedimento istruttorio e rilascio del provvedimento autorizzatorio o concessorio relativamente all'ICP (a titolo esemplificativo: insegne di esercizio, targhe, cartellonistica)
- Gestione di tutte le fasi della riscossione
- Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti
- Procedimenti relativi ai ruoli
- Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili
- Ricezione dichiarazioni inerenti le imposte comunali per la liquidazione e l'accertamento delle imposte
- Gestione dei rapporti inerenti l'imposta unica patrimoniale, di concerto con il Servizio Ragioneria
- Cura degli eventuali contenziosi tributari ed assistenza a professionisti esterni autorizzati alla resistenza in giudizio
- Prevenzione e controllo evasione tributaria
- Proposte Tariffe tributi ed entrate patrimoniali, fase della riscossione
- Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni
- Gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio idrico integrato
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Riscossione delle entrate patrimoniali di asilo nido e servizi scolastici e controllo successivo sui pagamenti

#### **Ufficio Ragioneria Patrimonio e partecipate**

- Documento Unico di Programmazione D.U.P. ed atti di programmazione finanziaria connessi e collegati
- Bilancio annuale di previsionale, pluriennale e loro variazioni
- Gestione bilancio annuale
- Conto consuntivo finanziario, conto economico e conto del patrimonio
- Collaborazione con il Segretario per la redazione della proposta di P.E.G. (parte economica)
- Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Contabilità generale e controllo di gestione
- Contabilità finanziaria
- Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili
- Controlli contabili e di cassa
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Adempimenti fiscali (compresa la redazione del modello 770)
- Gestione Irap ed Iva
- Servizio di economato e delle spese generali (pulizia, affitti e utenze, acquisti materiale da ufficio) per gli uffici comunali
- Gestione dei rapporti inerenti la materia assicurativa
- Attività di rendicontazione d'intesa con i responsabili di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni
- Inventario del patrimonio
- Gestione delle partecipazioni, formalità ed attività connesse alle partecipazioni, ivi comprese le pubblicazioni sul sito WEB, raccolta dei contratti di servizio e delle documentazioni contabili (bilanci) di ciascuna società partecipata dal Comune, gestione dei contratti su indicazione dei preposti al controllo (servizio ambiente, servizio casa, etc.)

#### **Ufficio controllo di gestione**

- Attività inerenti il controllo economico interno della gestione, compresi i rapporti con i Responsabili di area e gli organi istituzionali dell'Ente
- Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard, determinazione eventuali scostamenti e loro analisi

#### **Ufficio personale e stipendi**

- Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non,

con la predisposizione e l'assunzione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica del personale (impegni di spesa, contratti di lavoro, liquidazioni - provvedimenti diversi, quali il recupero di somme o di indennità non dovute), controllo sull'orario di lavoro, sulle assenze, per le segnalazioni ai competenti Responsabili, sulle indennità dovute ed in genere su tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro

- Gestione economica dei rapporti di lavoro, con la redazione delle buste paga, compresi i pagamenti dei contributi, le ritenute fiscali e la redazione del mod. 770
- Ruoli Previdenziali ed assistenziali del personale dipendente e non
- Redazione del Conto annuale del Personale (parte contabile/stipendi e giuridica)
- Sorveglianza sanitaria del personale, registrazione infortuni e adempimenti Inail
- Coordinamento dei rapporti con il medico competente
- Predisposizione e attuazione del Piano del Fabbisogno del Personale (richieste di mobilità, indizione dei concorsi pubblici, delle selezioni e di quant'altro per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, collocamento in disponibilità del personale in esubero) ed aggiornamento e modifiche alla dotazione organica;
- Attività di coordinamento con gli altri Responsabili per la realizzazione dei Piani formativi, gestione dei Piani Formativi
- Gestione di tutte le attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente. In particolare il Servizio personale dovrà avviare tutte le procedure selettive ed i relativi procedimenti rientreranno nella sua competenza fino alla nomina della eventuale Commissione di esame e, nella fase finale, dall'approvazione degli eventuali esiti concorsuali fino alla stipulazione dei relativi contratti
- Relazioni sindacali
- Segreteria amministrativa e supporto tecnico alla delegazione trattante
- Attività di Segreteria e di supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari
- Redazione dell'Anagrafe delle Prestazioni, in base alle segnalazioni delle Aree del Comune
- Adempimenti e scadenze inerenti la parte giuridica del personale (PERLAPA, etc.)
- Gestione del Comitato Unico di garanzia
- Collaborazione con Nucleo Tecnico di Valutazione, per quanto di competenza

#### **Ufficio Informatica e innovazione**

- Gestione della trasmissione dati in via informatica
- Predisposizione di piani-programmi di evoluzione tecnologica e miglioramento telematico e di connessione
- Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche
- Predisposizione ed aggiornamento di software non complessi
- Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi e dell'hardware
- Consulenza e formazione agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici
- Gestione di tutti i rapporti inerenti la fonia sia fissa che mobile
- Gestione tecnica centralino dell'Ente
- Gestione di tutti i rapporti inerenti le fotocopiatrici, gli scanner, i modem ed in genere di tutte le apparecchiature elettroniche collegabili in rete
- Gestione del Piano della digitalizzazione ed informatizzazione della PA
- Gestione flussi documentali informatici e degli archivi
- Attività in collaborazione con il Segretario Generale e i Responsabili di Area per l'attuazione della normativa sulla riservatezza
- Servizi di Rappresentanza - accompagnamento con autista per gli Amministratori

**Area 2 “SERVIZI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DEMOGRAFICI – SEGRETERIA GENERALE – SERVIZI EDUCATIVI, SOCIO SANITARI E CULTURALI”:** L'area comprende i settori dei servizi demografici, servizi di segreteria ed affari generali, contratti, servizi educativi, scolastici, socio-sanitari e culturali, supporto organi politici e reperimento risorse. Nell'anno 2019 il personale dell'Area in servizio era pari a 24 dipendenti, nell'anno 2023 è confermato il personale in servizio dell'anno 2019 con tre unità vacanti.

Funzioni di competenza dell'Area 2:

#### **Servizi – Contratti – Segreteria**

- Centralino telefonico generale dell'Ente
- Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna
- Archivio di deposito
- Gestione delle notifiche, degli atti depositati e dell'Albo pretorio, sia cartaceo che informatico

- Assistenza e supporto agli organi elettivi per lo svolgimento delle sedute
- Registrazione, pubblicazione, conservazione degli atti a valenza generale: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma e pubblicazione sul sito WEB delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta (parte istituzionale)
- Raccolta dei regolamenti dell'Ente e loro pubblicazione sul sito WEB del Comune (parte istituzionale)
- Attività di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente
- Attività di Supporto al Responsabile della Trasparenza
- Mere celebrazioni istituzionali (giorno della memoria, 25 aprile, 2 giugno, 27 giugno, 4 novembre, ecc.)
- Gestione del gonfalone
- Attività e gestione rapporti inerenti Democrazia Partecipativa
- Segreteria del Tavolo per la Pace
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area
- Gestione della fase contrattuale dei procedimenti (contratti, convenzioni, incarichi professionali, concessioni cimiteriali, demaniali ecc..) soggetti a registrazione e repertoriati
- Gestione delle attività di rogito contrattuale del Segretario Generale
- Gestione dei rapporti economici e amministrativi inerenti il contenzioso - Attività giudiziaria promossa e/o contro l'Ente, in tutti i gradi del giudizio, innanzi alle giurisdizioni (civile, lavoro, amministrativa, giudici speciali e penale) e innanzi al Presidente della Repubblica Affidamento degli incarichi legali
- Attività di gestione richieste oneri legali dipendenti e/o Amministratori
- Coordinamento e gestione della Centrale Unica di Committenza

### **Servizi Demografici**

- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE
- Gestione documenti di soggiorno
- Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni
- Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione e aggiornamenti delle Liste Elettorali e sezionali, Commissione Elettorale
- Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari
- Gestione della Leva Militare
- Adempimenti toponomastici
- Rilascio delle certificazioni demografiche
- Censimenti e statistiche relativi alla popolazione
- Procedure per il rilascio delle carte d'identità
- Autenticazioni copia e firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- Polizia mortuaria (permessi per inumazione o cremazione)
- Tenuta del Registro dei testamenti biologici
- Tenuta del Registro delle unioni di fatto
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Censimenti e statistiche relativi alla popolazione

### **Servizi Educativi**

- Gestione e controllo del Nido d'Infanzia Comunale
- Gestione piattaforme Regione Toscana per dati sui servizi educativi e scolastici
- Rapporti con la Conferenza Zonale per l'istruzione per il Piano Integrato di Area
- Predisposizione e gestione del piano educativo zonale
- Rapporti con l'Istituto Comprensivo
- Gestione e controllo del Servizio di Trasporto Scolastico
- Gestione e controllo del Servizio di Refezione Scolastica
- Diritto allo Studio
- Obbligo scolastico
- Gestione e controllo dei Servizi Educativi
- Gestione delle attività di assistenza e didattica integrative
- Rapporti, convenzioni e servizi per le scuole paritarie riconosciute sul territorio comunale
- Gestione amministrativa (iscrizioni, anagrafica, ecc.) di asilo nido e servizi scolastici

### **Servizi sociali**

- Attivazione sportelli e/o convenzioni con soggetti del volontariato sociale
- Attività e gestione rapporti inerenti la sicurezza sociale e politiche di accoglienza
- Procedimenti inerenti sussidi alla famiglia ed alla maternità



- Rapporti con le associazioni del volontariato attinenti le materie di competenza dell'area
- Gestione di iniziative ricreative, formative e di assistenza per minori in ambito extrascolastico
- Gestione delle attività rivolte agli anziani, centri sociali ed orti per gli anziani
- Gestione delle attività rivolte all'handicap e ai bisogni sociali
- Gestione interventi a favore edifici di culto e centri civici
- Servizi handicap in ambito scolastico
- Contributi OO.UU. chiese centri civici
- Gestione procedure alloggi CASALP, alloggi parcheggio e d'emergenza
- Gestione procedure emergenza abitativa (431/98, contrib. Integrat. canone locazione)
- Gestione rapporti associazioni operanti nel campo emergenza abitativa
- Gestione amministrativa dell'Albo del Volontariato e dell'Albo dei sussidi e sovvenzioni
- Gestione sportello informatico servizi SGATE
- Attività e gestione rapporti inerenti caccia , pesca e raccolta funghi
- Rapporti con Società della Salute
- Attività amministrative inerenti l'abbattimento barriere architettoniche per privati
- Gestione procedure in materia di Farmacie
- Attività amministrative e gestione rapporti invalidità civile
- Attività amministrativa e gestione dell'obiezione di coscienza e del servizio civile
- Attività e gestione procedure inerenti strutture sociosanitarie
- Istruttoria e rilascio pass disabili
- Politiche Giovanili

### **Servizi Culturali**

- Gestione della Biblioteca Comunale e del patrimonio librario
- Collaborazione tecnica nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale di Livorno
- Gestione della Biblioteca Itinerante estiva
- Attività inerenti la formazione permanente degli adulti e Gestione dei Corsi di Studio per la terza età
- Gestione di progetti legati alla promozione della lettura
- Organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali
- Gestione amm/va strutture culturali
- Gestione rapporti inerenti la valorizzazione beni culturali archeologici
- Gestione archivio storico
- Gestione rapporti con le Agenzie Musicali del territorio
- Gestione e controllo della Scuola Comunale di Musica - Centro di Formazione e Diffusione della Musica e delle Arti
- Programmazione e gestione spettacoli musicali realizzati dalla Scuola Comunale di Musica - Centro di Formazione e Diffusione della Musica e delle Arti

**Area 3 “CONTROLLO DEL TERRITORIO”:** L'area comprende il settore della Polizia Municipale. Nell'anno 2019 il personale dell'Area in servizio era pari a 12 dipendenti, nell'anno 2023 è confermato il personale in servizio dell'anno 2019.

Funzioni di competenza dell'Area 3:

Nei limiti delle dotazioni disponibili, adotta moduli operativi di comunità, adotta modelli ed azioni in ambito di sicurezza urbana integrata, nonché promuove la formazione di nuclei specializzati nelle seguenti materie: la sicurezza urbana; b) la vigilanza e controllo in materia edilizia; c) la vigilanza e controllo sul commercio; d) la tutela ambientale- ecologica; e) l'infortunistica stradale.

- Ufficio contenzioso
- Infortunistica stradale
- Educazione stradale
- Polizia Amministrativa e di Pubblica Sicurezza
- Polizia Giudiziaria
- Segnalazioni alla ASL e al canile di riferimento dei cani randagi
- Rapporti con Enti esterni
- Rapporti con FF.PP.
- Procedure inerenti la disciplina della circolazione stradale, quali: ordinanze, passi carrabili e accessi ZTL e APU ecc.
- Nucleo Antievasione
- Polizia Stradale
- Polizia Edilizia
- Polizia Commerciale

- Polizia Urbana
- Polizia Rurale
- Polizia Demaniale
- Polizia Sanitaria, T.S.O.
- Polizia Ambientale ed inquinamento
- Polizia Veterinaria
- Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale
- Attività di supporto all'Ufficio Unico di Protezione Civile

**Area 4 “GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO”:** L’area comprende i settori dell’edilizia, urbanistica, sportello delle attività produttive, servizi del demanio, servizi di segreteria. Nell’anno 2019 il personale dell’Area in servizio era pari a 24 dipendenti, nell’anno 2023 a seguito dell’intervento di suddivisione dell’ Area di riferimento in Area 4 e ed Area 5 il personale in servizio attualmente è pari a 5 dipendenti con quattro unità vacanti.

Funzioni di competenza dell’Area 4:

#### **Ufficio urbanistica**

- Pianificazione e programmazione del territorio: Piano Strutturale Comunale, Piano Operativo Comunale, Piani attuativi comunque denominati
- Gestione operativa, comprensiva di tutti gli adempimenti normativamente previsti, degli strumenti urbanistici generali ed attuativi e loro varianti
- Monitoraggio degli atti di governo del territorio di competenza Comunale (Strumento della Pianificazione Territoriale - PS; Strumento della Pianificazione Urbanistica - PO, PA comunque denominati)
- Procedimento di redazione e approvazione convenzioni urbanistiche previste dal Piano Operativo-verifica e controllo della loro attuazione, ad eccezione delle verifiche attinenti l'esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico degli attuatori
- Gestione archivio urbanistico e cartografico
- Pareri in materia urbanistica
- Rilascio certificati destinazione urbanistica
- Affidamento incarichi professionali su materie di competenza
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di pianificazione e governo del territorio, Rapporti con Enti Terzi (Provincia, Regione, Autorità di Bacino, ecc.)
- Verifica e convalida dei frazionamenti catastali
- Collaborazione con Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni per la progettazione di opere pubbliche

#### **Ufficio Edilizia**

- Sportello unico dell'edilizia (SUE)
- Permessi a costruire, Permessi a Costruire in Sanatoria, Accertamenti di conformità in sanatoria, Sanatorie giurisprudenziali, SCIA, CILA CIL
- Condoni edilizio
- Agibilità ed eventuali Ordinanze di inagibilità
- Redazione, gestione ed aggiornamento del Regolamento Edilizio
- Supporto amministrativo, gestione sanzioni amministrative edilizie
- Accesso agli atti per pratiche edilizie
- Autorizzazioni paesaggistiche
- Autorizzazioni vincolo idrogeologico
- Controllo del territorio e prevenzione dell’abusivismo edilizio (in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale). Emissione atti di demolizione o di rimessa in ripristino e ordinanze di sospensione lavori; atti conseguenti (verbale inottemperanza); gestione del procedimento conseguente alla acquisizione dei beni abusivi e della loro area di pertinenza (eventuale deliberazione del Consiglio Comunale preliminare all'esecuzione d'ufficio delle demolizioni)
- Certificati di idoneità alloggiativa
- Supporto amministrativo per la Commissione edilizia e Commissione per il paesaggio
- Statistiche periodiche ed annuali legate all’attività edilizia

#### **Sportello Unico per le Attività Produttive**

- Sportello Unico per le attività produttive (SUAP): responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive; gestione digitale delle pratiche presentate
- Programmazione e gestione attività di vendita al dettaglio – gestione procedimenti SCIA e relativi

controlli (afferenti alla LRT 62/2018)

- Gestione noleggio con conducente;
- Gestione TULPS Polizia Amministrativa (Spettacolo viaggiante, tabella giochi proibiti, agenzia d'affari);
  - Verifica documentale e controllo di merito delle SCIA inerenti le imprese
  - Supporto alle imprese locali per l'individuazione delle opportunità di finanziamento
  - Attività per l'erogazione alle imprese locali di finanziamenti a carico del Bilancio comunale
  - Attività e gestione rapporti inerenti tutte le fasi aziendali (avviamento autorizzazione modifica cessazione subentro)
  - Gestione atti e rilascio concessione suoli pubblici
  - Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di pubblica sicurezza
  - Atti ed Autorizzazioni inerenti la pubblicità, segnaletica verticale informativa per le attività produttive, commerciali e turistico alberghiere

### **Servizio Demanio**

- Concessioni e autorizzazioni demaniali – rilascio concessioni annuali e pluriennali, stagionali e temporanee – gestione amministrativa ed economico finanziaria
- Nulla osta demaniali per lavori sul demanio marittimo
- Amministrazione dei contratti con aggiornamento canoni, autorizzazioni e nulla osta per attività gestionali varie
- Gestione e valorizzazione demanio marittimo - supporto alla programmazione territoriale comunale (PUA)
- Disciplina dell'uso del demanio marittimo - ordinanze e sanzioni amministrative
- Supporto attività domenicali dello Stato - indennizzi per occupazioni abusive, delimitazioni formali e incameramenti beni demaniali
- Aggiornamento Sistema Informativo del Demanio Marittimo (SID)
- Attività amministrativa dei rapporti inerenti la gestione del Piano Collettivo di Salvataggio

### **Ufficio Segreteria**

- Registrazione pratiche edilizie, demaniali e Suap
- Verifica documentale pratiche
- Verifiche inizio fine lavori delle pratiche edilizie e agibilità
- Accessi agli atti e visione pratiche
- Segreteria amministrativa area

**Area 5 “LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI-AMBIENTE”:** L'area comprende i settori della progettazione, manutenzioni, ambiente e protezione civile. Nell'anno 2019 il personale dell'Area in servizio era inserito nell'Area 4 come sopra specificato, nell'anno 2023 a seguito dell'intervento di suddivisione dell'Area di riferimento in Area 4 e ed Area 5 il personale in servizio attualmente è pari a 17 dipendenti con un'unità vacante.

Funzioni di competenza dell'Area 5:

### **Ufficio Progettazioni**

- Progettazione e collaborazione con eventuali professionisti esterni per l'elaborazione di progetti individuati come strategici dal Sindaco o dalla Giunta
- Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia
- Progettazione di opere pubbliche d'intesa con l'Amministrazione Comunale
- Collaudi/Certificati di regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione eseguite da privati
- Procedimenti Espropriativi
- Programma triennale ed elenco annuale OOPP
- Comunicazioni all'Osservatorio LLPP Progettazione di lavori ed opere pubbliche ai sensi del D.Lgs. 50/2016
- Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale e SITAT
- Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi del D.Lgs. 50/2016 per le opere di competenza
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Pareri tecnici in relazione a progetti di opere di urbanizzazione a scomputo;
- Verifica e controllo sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati nell'ambito di convenzioni comunque denominate

### **Servizio Manutenzioni**

- Manutenzione ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale e dei beni del demanio comunale
- Interventi manutentivi svolti in amministrazione diretta con personale operaio dipendente
- Interventi di manutenzione sul verde pubblico

- Servizio di reperibilità
- Gestione pubblica illuminazione ed impianti semaforici
- Segnaletica orizzontale e verticale
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali ed apposizione della relativa segnaletica stradale (in coordinamento con il Comando di Polizia)
- Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia
- Gestione calore edifici pubblici
- Controllo e verifica degli interventi e della funzionalità degli impianti e delle reti relativi alle fognature bianche
- Gestione del patrimonio comunale
- Rapporti con Enti terzi
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
- Protezione Civile ed antincendio boschivo
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Supporto tecnico al Servizio Edilizia per procedimenti di repressione abusivismo edilizio
- Supporto tecnico al Servizio Ambiente e Protezione Civile per verifiche statiche su Ordinanze contingibili ed urgenti
- Esecuzioni in danno di privati su suolo privato (in caso di mancata ottemperanza del privato ad ordinanze sindacali/dirigenziali che si estrinsechino in lavori pubblici quali taglio piante,rimozioni chiusure o impedimenti alla pubblica viabilità, demolizioni immobili abusivi,etc.)
- Coordinamento con il personale esterno

#### **Ufficio Ambiente**

- Bandiera Blu
- Spighe Verdi
- Emissioni sonore
- Autorizzazioni allo scarico (AUA) ed in atmosfera
- Attività di controllo e di refertorizzazione all'ufficio società partecipate relativamente alle modalità di erogazione dei servizi ed al rispetto dei contratti di servizi in essere ed attinenti al servizio (compreso il consorzio strade vicinali)
- Attività amministrative e gestione dei rapporti inerenti il servizio veterinario
- Amianto: ingiunzioni alla rimozione dei materiali contenenti amianto
- Valutazioni ambientali
- Autorizzazioni Settoriali, pareri ambientali su pratiche edilizie o comunque di competenza ambientale
- Coordinamento delle attività volte all'espressione dei pareri di competenza dell'A.C. nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione ambientale. Rappresentanza nelle relative CdS (V.I.A. - A.I.A )
- Gestione di esposti e segnalazioni in materia ambientale
- Procedure di V.I.A. e V.A.S. di competenza Comunale
- Competenze comunali in materia di emissioni acustiche
- Predisposizione del Piano Comunale di zonizzazione acustica e delle relative deroghe
- Qualità delle acque di balneazione
- Sistema di Gestione Ambientale (SGA)
- Controllo certificazione Ambientale **ISO14001** e impulso per progetti di educazione ambientale
- Rapporti con Regione Toscana e **Consorzio di Bonifica 5 Toscana Costa** in materia di corsi d'acqua

#### **Servizio Protezione Civile**

- Coordinamento attività di Protezione Civile COC
- Definizione Ordinanze contingibili ed urgenti per la sicurezza e la salute pubblica
- Gestione e aggiornamento del Piano Generale Comunale di Protezione Civile/Piano Intercomunale di Protezione Civile
- Supporto agli atti di programmazione e pianificazione di Protezione Civile
- Informazione e formazione della popolazione in materia di protezione civile ai sensi della normativa vigente

#### **Area SEGRETARIO GENERALE**

Svolge oltre alle attività previste all'art. 97 TUEL, attività di coordinamento dei Responsabili delle Aree e tra Responsabili di Area ed Assessorati di riferimento, attività di Ufficio Procedimenti disciplinari, attività di rogito e attività di programmazione e controllo, servizio di comunicazione –promozione del territorio e Sport.

Nell'anno 2019 il personale dell'Area in servizio era pari a 4 dipendenti, nell'anno 2023 è confermato il personale in servizio dell'anno 2019 con un'unità vacante.

#### **Segretario Generale**

- Attività di cui all'art. 97 TUEL
- Attività di coordinamento dei Responsabili delle Aree e tra Responsabili di Area ed Assessorati di riferimento
- Attività di rogito
- Attività di programmazione (traduzione delle linee di mandato nella programmazione pluriennale, nel piano degli obiettivi annuali - piano delle performance – PEG/PIAO)
- Attività di controllo successiva sugli atti
- Attività di coordinamento in materia di GDPR e trattamento dei dati personali

#### **Ufficio Programmazione e Controllo**

- Attività di supporto del processo di pianificazione strategica e di programmazione operativa e del monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi programmati
- Attività di coordinamento con i Responsabili di Area, con gli Assessorati di riferimento e con il Sindaco per l'elaborazione e la proposta del piano degli obiettivi

#### **Ufficio Procedimenti disciplinari**

- Istruzione e definizione di tutti i procedimenti disciplinari che prevedono sanzioni maggiori del rimprovero verbale

#### **Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione**

- Anticorruzione Legge 190/2012
- Obblighi di Pubblicità e Trasparenza decreto n. 33/2013
- Attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Responsabile assume altresì il ruolo di Autorità competente a sostituire il Responsabile di Area per i casi in cui questi non possa svolgere la relativa attività (es. per conflitto di interessi, etc.)

#### **Servizio comunicazione - Promozione del territorio – Sport**

- Attività di comunicazione interna ed esterna e informazione istituzionale circa le attività dell'Ente
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Ufficio Stampa
- Gestione sito Internet del Comune per la parte di competenza, comunicazione, informazione istituzionale circa le attività dell'Ente
- Inaugurazioni, cerimoniali
- Promozione turistica del territorio
- Gestione del Parco delle Sughere
- Trasporto pubblico locale
- Gestione degli impianti sportivi
- Promozione delle pratiche sportive
- Informazione e comunicazione in relazione alle attività/iniziative di competenza
- Supporto al servizio di protezione Civile per quanto riguarda l'informazione della popolazione in materia di protezione civile

		area		Dotazione organica	Personale in servizio	
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>						
	vacante	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo	4	3	
	Barlettani Claudia	ISTRUTTORI	Amministrativo			
	Spagnoli Roberta	ISTRUTTORI	Amministrativo			
	Nesi Elisabetta	ISTRUTTORI	Amministrativo			
AREA 1	Gestione Risorse Finanziarie	Bongini Antonella	ISTRUTTORI	Amministrativo	12	11
		Belà Simone	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		D'Amato Sabrina	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		De Giorgi Oronzo	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Giuntini Gianluca	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Matteucci Francesca	OPER.ESPERTI	Amministrativo		
		Brunetti Paola	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Buti Sara	ISTRUTTORI	<b>Amministrativo</b>		
		Marconcini Laura	OPER.ESPERTI	Amministrativo		
		vacante	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Fortuna Giorgio	ISTRUTTORI	Tecnico		
		Biagioni Francesco	ISTRUTTORI	Informatico		
AREA 2	Servizi di supporto amministrativo e demografici - Segreteria generale - Servizi educativi, socio sanitari e culturali	Balestri Elisabetta	ISTRUTTORI	Amministrativo	27	24
		Fiorini Benedetta	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Calvello Silvia	OPER.ESPERTI	Servizi Generali		
		Spinelli Massimiliano	OPER.ESPERTI	Servizi alla persona		
		Catapano Laura	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Di Litta Fiorella	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Bettini Beatrice	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Belli Sara	FUNZ. ED EL.QUAL.	Servizi alla persona		
		vacante	OPER.ESPERTI	Amministrativo		
		Iacoponi Lorenzo	OPER.ESPERTI	Servizi Generali		
		Guarguaglini Paola	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Manzi Sara	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Querci Lorenzo	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Penna Mariangela	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Guerrini Silvia	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Picci Adriana	OPER.ESPERTI	Amministrativo		
		Rossi Stefano	OPER.ESPERTI	Amministrativo		
		Milone Rosa Alba	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		vacante	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		vacante	OPER.ESPERTI	Servizi alla persona		
		Fabbri Franca	OPER.ESPERTI	Amministrativo		
		Fornari Laura	FUNZ. ED EL.QUAL.	Servizi alla persona		
		Geri Iolana	OPER.ESPERTI	Servizi alla persona		
		Giannetti Paolo	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Salerno Angela	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Salvadori Rosita	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Gerbino Antonino	ISTRUTTORI	Amministrativo		
AREA 3	Controlo del Territorio	Barontini Sonia	ISTRUTTORI	Amministrativo	12	12
		Barsacchi Debora	ISTRUTTORI	Vigilanza		

		Lenti Carmela	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Montagnani Lucia	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Bucciantini Federico	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Federighi Maris	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Formichi Sandra	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Pignotti Monia	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Nannelli Giovanna	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Nelli Marcello	FUNZ. ED EL.QUAL.	Vigilanza		
		Novelli Roberto	FUNZ. ED EL.QUAL.	Vigilanza		
		Corradini Lorenza	ISTRUTTORI	Vigilanza		
AREA 4	Governo del Territorio e Sviluppo Economico	Castagnetti Paola	ISTRUTTORI	Tecnico	9	7
		Filippi Dorella	ISTRUTTORI	Tecnico		
		Dore Giuseppe	ISTRUTTORI	Tecnico		
		Cecchetti Simona	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		vacante	FUNZ. ED EL.QUAL.	Tecnico		
		vacante	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Oliva Noemi	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Verani Rita	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Valeri Viola	FUNZ. ED EL.QUAL.	Tecnico		
AREA 5	Lavori pubblici-Manutenzioni-Ambiente	Guerrieri Andrea	OPER.ESPERTI	Tecnico	18	17
		Francalacci Paolo	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Fialdini Maurizio	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Nassi Paolo	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Cavallini Roberto	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Guerrieri Enrico	ISTRUTTORI	<b>Tecnico</b>		
		Galoppini Benedetta	ISTRUTTORI	Tecnico		
		Giubbilini Giacomo	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Guaraguaglini Daniele	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		vacante	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Marconi Gianpaolo	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Meozzi Maura	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Palazzi Adamo	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Serafini Daniela	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Becuzzi Martina	FUNZ. ED EL.QUAL.	Tecnico		
		Vagelli Massimiliano	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Valori Gianluca	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Zambelli Roberto	OPER.ESPERTI	Tecnico		

82	74
----	----

## RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi/Uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, i Responsabili di Area dell'Ente non hanno rilevato situazioni di personale in esubero.

## CAPACITÀ ASSUNZIONALE

### 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il limite di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire*



*l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

Il legislatore ha inteso modificare le regole per le assunzioni di personale superando il vincolo del turnover, basando la capacità assunzionale dei Comuni sul rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, in modo da farsi scaturire un ampliamento delle capacità assunzionali degli enti in linea con il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti; mentre, per le p.a. che superano tale rapporto, non si produce un effetto automatico di blocco delle procedure assunzionali, ma tali enti dovranno darsi un percorso per rientrare, entro il 2025, all'interno di tale rapporto.

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020 determinando le fasce demografiche e i valori soglia .

Il suddetto Decreto attuativo, come enunciato nell'art. 1 individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione così come successivamente assestato, oltre che le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

La circolare del ministero della pubblica amministrazione di concerto con il ministero dell'economia e finanza e dell'interno, sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, del 13.5.2020, pubblicata sulla gazzetta ufficiale n.226 del 11/9/2020 da indicazioni operative sulla modalità di calcolo.

Pertanto a decorrere dal 2021 i comuni che sulla base dei dati del 2020, si collocano, anche a seguito della maggior spesa, fra le due soglie, assumono come parametro a cui fare riferimento nell'anno successivo per valutare la propria capacità assunzionale, il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti registrato nel 2020 calcolato senza tener conto della predetta maggior spesa.

Per gli enti che invece si trovino al di sotto dei valori soglia più bassi è possibile incrementare le proprie spese di personale, che saranno in deroga, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 per nuove assunzioni con una percentuale crescente dal 2020 al 2024 determinata per fascia demografica

Verificato che la logica della norma si basa sul concetto di variabilità e il rispetto dei valori di riferimento va garantito sia in sede di bilancio di previsione che di consuntivo dovendo adeguare i valori all'ultimo rendiconto approvato.

Rilevato inoltre che il conteggio della percentuale di riferimento è variabile e che pertanto, aumentando o diminuendo le proprie entrate, è possibile da un anno all'altro modificare la propria percentuale cambiando il regime di riferimento.

## **2. FASCIA DI RIFERIMENTO**

Nello specifico, per il Comune di Castagneto Carducci i valori soglia in base ai quali definire le facoltà

assunzionali sono i seguenti:

- ✓ Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

<b>COMUNE DI</b>	Castagneto Carducci
<b>POPOLAZIONE (al 31/12/2022)</b>	9008
<b>FASCIA</b>	E
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	26,90%
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	30,90%

- **Ultimo rendiconto approvato, anno 2022.**

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2022, il rapporto tra la spesa personale e la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da utilizzare come base risulta essere pari al **22,39%**, come di seguito calcolato (art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020):

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	3.062.934,00	A	definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	14.972.713,00	B = (B1+B2+B3)/3	definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	13.650.893,00		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	14.400.534,00		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	664.410,00	C	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>A / (B-C)%</b>	<b>22,39%</b>

Con la predetta percentuale, il Comune si colloca al di sotto del valore soglia "più basso, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può quindi incrementare, secondo una progressione crescente, la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al limite inferiore della propria fascia.

Si precisa inoltre che, per gli enti che si trovano al di sotto del valore soglia della percentuale di riferimento, è possibile utilizzare i resti assunzionali degli ultimi 5 anni e l'intero turn over del personale cessato.

A partire dal 2021 vengono sterilizzate, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali, sia le spese che le entrate dei comuni, delle regioni e delle province per le assunzioni che sono finanziate, anche parzialmente da parte di altri soggetti. Lo prevede l'articolo 57, comma 3 septies, della legge di conversione del d.l. n. 104/2020.

La disposizione stabilisce che le assunzioni finanziate da altri soggetti ed effettuate a partire dal giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione, quindi dal 14 ottobre, siano "neutralizzate" ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019.

- **Dati di pre-consuntivo 2023**

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023	2.949.647,00	A	definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020

ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	15.121.861,00	B = (B1+B2+B3)/3	definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	14.972.713,00		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	13.650.893,00		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	640.574,00	C	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>A / (B-C)%</b>	<b>21,16%</b>

### INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti (pre-consuntivo 2023), è pari a € 169.377,69=;

## RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Dirigenti/Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

In base alle valutazioni attuali, non ci sono previste redistribuzioni tra i diversi Uffici.

## PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

### 1. PREMESSA

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Dirigenti/Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

### 2. VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2024/2026 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1,

- del D.Lgs. 198/2006);
- d. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000);
  - e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006);
  - f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
  - g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

### 3. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La consistenza del personale in servizio del Comune di Castagneto Carducci non presenta scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente all'Ufficio Regionale di Livorno il 17/1/2024, relativo all'anno 2023, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i.

## PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI 2024/2026

Nel 2024, rispetto alla tabella 1 del D.P.C.M. 17/03/2020, il Comune di Castagneto Carducci si colloca al di sotto del valore soglia "più basso, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto. Le cessazioni per il prossimo triennio per le quali si procederà al turn over al 100% sono le seguenti:

#### ANNO 2024:

FEDERIGHI MARIS (Area Istruttori profilo vigilanza) dal 3/5/2024 quota 103  
IERMANO GIUSEPPA (Area Operatori Esperti profilo tecnico) dal 1/4/2024 vecchiaia  
SALERNO ANGELA (Area Istruttori profilo amministrativo) dal 1/7/2024 vecchiaia  
BRUNETTI PAOLA (Area Istruttori profilo amministrativo) dal 1/11/2024 anticipata anzianità  
FABBRI FRANCA (Area Operatori Esperti profilo amministrativo) dal 1/11/2024 vecchiaia  
CAVALLINI ROBERTO (Area Operatori Esperti profilo tecnico) dal 1/12/2024 quota 103

#### ANNO 2025

nessuno

#### ANNO 2026

GIANNETTI PAOLO (Area Istruttori profilo amministrativo) dal 1/3/2026 anticipata anzianità

Per il triennio 2024/2026, oggetto del presente piano, sono previste le seguenti assunzioni:

#### ANNO 2024:

- ***N. 1 trasformazione da Area Operatori Esperti (CCNL 16/11/2022) ad Area Istruttori (CCNL 16/11/2022) e modifica del profilo da amministrativo a tecnico geometra/perito da destinare dall'Area 2 all'Area 4. Si tenterà di procedere alla copertura di tale posto, la cui modalità sarà rimessa alla decisione del Responsabile di Area, previo esperimento della procedura dell'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001, con: mobilità interna, mobilità esterna, utilizzo graduatoria altri enti, assunzioni con modalità semplificata o concorso pubblico. Si precisa che le modalità sopra riportate non verranno attuate in ordine cronologico ma secondo criteri che consentano di ottenere risultati adeguati e rapidi per la copertura dei servizi. (procedura concorsuale completata senza alcun idoneo, da ripetere);***
- una progressione verticale da Area Istruttori (ex cat C) a Area Funzionari e E.Q. (ex cat D) in Area 5 profilo amministrativo;

- una progressione verticale da Area Istruttori (ex cat C) a Area Funzionari e E.Q. (ex cat D) in Area 4 profilo tecnico;

## ANNO 2025

Nessuna assunzione prevista ad eccezione di eventuali cessazioni che si dovessero verificare nel corso anno.

## ANNO 2026

Nessuna assunzione prevista ad eccezione di eventuali cessazioni che si dovessero verificare nel corso anno.

Le cessazioni che dovessero verificarsi nel corso del triennio, verranno automaticamente ricoperte, senza la necessità di ulteriori modifiche del presente piano.

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024/2026 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando/convenzione o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti o lavori occasionali nel rispetto dei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del DL 78/2010;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

## FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONI

**ATTESO** che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

**VISTA** la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

**RICHIAMATO** quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

**VISTA** la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente

*titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”;*

**RICHIAMATO** il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

**DATO ATTO** che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- i contratti di formazione e lavoro;
- i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

**DATO ATTO** che il limite di spesa nel 2009 per l'assunzione di personale flessibile è stata pari ad € 167.203,72=;

**DATO ATTO** che i contratti di lavoro flessibile sono precisamente:

- 1) Assunzione a tempo determinato e part-time (50%) Area Funzionari e E.Q. mediante procedura comparativa art. 90 tuel specialista della comunicazione istituzionale presso l'ufficio di staff del sindaco” (spesa annua 2024 prevista € 18.134,68). La proroga è fino alla scadenza del mandato del Sindaco.
- 2) n.5 vigili stagionali Area Istruttori a tempo determinato pieno per 4 mesi (spesa annua prevista € 58.054,96) per il triennio in oggetto;
- 3) n.1 operaio a tempo determinato e pieno Area Operatori Esperti per 5 mesi per il flusso turistico ed implementazione delle manifestazioni stagionali (spesa annua prevista € 12.696,12);
- 4) n. 1 istruttore amministrativo a tempo determinato e parziale 83,33% (30 ore) per sostituzione di aspettativa sindacale fino al 31/12/2024 mediante contratto di somministrazione lavoro/procedura concorsuale/utilizzo graduatoria di altro Ente convenzionato da (spesa annua prevista € 28.008,47);



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026**

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione di programmazione**

#### **3.2 Organizzazione del lavoro a distanza**

Approvato con Delibera di Giunta n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



## Sommario

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

### Capo I – “Lavoro agile”

Articolo 2 – Finalità

Articolo 3 – Destinatari e esclusioni

Articolo 4 – Attività oggetto di lavoro agile

Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

Articolo 6 – Criteri di priorità

Articolo 7 – Accordo individuale

Articolo 8 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “agile”

Articolo 9 – Recesso

Articolo 10 – Controllo e potere direttivo

Articolo 11 – Strumenti

Articolo 12 – Sicurezza sul lavoro

Articolo 13 – Sicurezza dei dati e privacy

Articolo 14 – Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare

Articolo 15 – Copertura assicurativa

Articolo 16 – Procedura attivazione personale titolare di incarico di elevata qualificazione (EQ)

### Capo II – “Lavoro da remoto”

Articolo 17 – Finalità

Articolo 18 – Destinatari e criteri di accesso - esclusioni

Articolo 19 – Attività

Articolo 20 – Modalità di accesso

Articolo 21 – Accordo individuale

Articolo 22 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “da remoto”

Articolo 23 – Recesso

Articolo 24 – Controllo attività e potere direttivo

Articolo 25 – Strumenti

Articolo 26 – Sicurezza sul lavoro

Articolo 27 – Sicurezza dati e privacy

Articolo 28 – Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare

Articolo 29 – Copertura assicurativa





## Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il “lavoro a distanza” così come previsto dal CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali nelle due forme del “lavoro agile” e del “lavoro da remoto”.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti nazionali di lavoro.

## Capo I Lavoro agile

### Articolo 2 – Finalità

1. Nell’ambito delle finalità individuate dal CCNL, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
2. Il lavoro agile persegue inoltre le seguenti finalità:
  - adottare soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, volta ad un incremento di produttività;
  - incrementare la qualità del lavoro svolto grazie alla riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
  - promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l’auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
  - rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - ottimizzare la diffusione e l’utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
  - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

### Articolo 3 – Destinatari ed esclusioni

1. Oltre alle esclusioni individuate dal CCNL, ovvero i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, non possono accedere al lavoro agile i dipendenti in periodo di prova.
2. Nel caso di dipendenti a tempo determinato, per accedere al lavoro agile, il rapporto di lavoro deve essere di durata superiore a 6 mesi.
3. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di smart working quando sussistono i seguenti requisiti:

è possibile remotizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, in quanto non è necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

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



è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e con un certo grado di autonomia;

è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati;

l'attività in modalità agile è compatibile con la tipologia delle mansioni assegnate durante le giornate di lavoro agile.

## **Articolo 4 – Attività oggetto di lavoro agile**

1. Le attività oggetto di lavoro agile individuate dall'Amministrazione previo confronto con le Rappresentanze Sindacali, sono indicate nelle mappature approvate dall'Ente.
2. L'Amministrazione garantisce un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

## **Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile**

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività appositamente individuate. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Responsabile dell'Area di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e rende il proprio parere entro 10 gg; in caso di parere negativo, lo stesso deve essere motivato.
3. Acquisito il parere favorevole del Responsabile, per lo svolgimento del lavoro agile è necessario stipulare apposito accordo.
4. Le domande possono essere presentate preferibilmente dal 01.12 - al 31.12 antecedente l'anno solare nel quale si vuol svolgere attività di lavoro agile; eventuali ulteriori richieste potranno essere presentate in corso d'anno nel rispetto di quanto previsto dal presente disciplinare.
5. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti interessati dallo svolgimento di prestazione lavorativa in modalità agile l'assolvimento degli obblighi formativi in materia di: modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto); aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici; misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione; previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

## **Articolo 6 – Criteri di priorità**

1. Nell'accesso al lavoro agile viene riconosciuta priorità secondo un ordine decrescente:



- alle situazioni di disabilità psico-fisiche, debitamente certificate dalle strutture pubbliche competenti, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro, con precedenza a chi ha una maggiore percentuale di disabilità;
- alle esigenze di cura di figli minori in situazioni di disabilità psicofisiche debitamente certificate;
- alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità (Dlgs 151/2001);
- alle esigenze di cura di figli minori anche in relazione al numero e all'età, con precedenza alle famiglie monoparentali;
- alle esigenze di cura, debitamente certificate, nei confronti di familiari o conviventi;
- alla maggiore distanza chilometrica dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro;
- alla maggiore età anagrafica.

## Articolo 7 – Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area di assegnazione.
2. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato per una durata non eccedente il 31.12 di ogni anno solare e, oltre agli elementi previsti dal CCNL, deve anche contenere:
  - l'indicazione delle attività da svolgere;
  - le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
  - indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa;
  - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
  - il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio o personali.

## Articolo 8 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “agile”

1. La presenza in sede deve essere prevalente; il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile può pertanto svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana nelle giornate con orario “corto”. Per i dipendenti con rapporto di lavoro part time verticale settimanale, il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza. Anche in questi casi la prestazione di lavoro agile dovrà essere svolta nei giorni “corti”.
2. In relazione a casistiche particolari il cui apprezzamento è rimesso al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente, la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza può essere calcolata in riferimento ad un arco di tempo superiore a quello settimanale.



3. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.
4. Durante l'arco temporale 20.00-7.30 (fascia di inoperabilità), nonché il sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6gg), domenica, festivi e festivi infrasettimanali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. La fascia di contattabilità corrisponde alle fasce di presenza obbligatoria previste dal profilo orario del dipendente per la prestazione lavorativa in presenza.
6. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente/domiciliato; il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché al chiuso a condizione che lo stesso dipendente accerti la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e si obblighi ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. La sede individuata deve inoltre essere compatibile con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, così come previsto dal CCNL 16.11.2022.
7. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative in materia.
8. Nelle giornate lavorate in modalità agile il dipendente non matura il buono pasto.
9. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile dell'Area di assegnazione può richiedere - stabilmente per un periodo determinato - una rimodulazione nonché una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7gg. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione - relativa ad un periodo determinato - deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

## Articolo 9 – Recesso

1. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
  - il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
  - il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
  - il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati.



2. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.
3. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al Responsabile del Settore di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento.
4. Per i termini di rilascio del parere e la stipula del nuovo accordo, si rimanda alle tempistiche di cui al precedente art. 5 commi 2 e 3.

## Articolo 10 – Controllo e potere direttivo

1. Ogni Responsabile di Area effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile per l'Area di riferimento, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività.
2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Responsabile dell'Area di assegnazione effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio del PIAO possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con report appositi e modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.
3. Il Responsabile dell'Area di assegnazione esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

## Articolo 11 – Strumenti

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi – di norma – degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal Responsabile del Settore di assegnazione per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile. L'uso di tali dispositivi personali è consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione.
2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.
3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.



## **Articolo 12 – Sicurezza sul lavoro**

1. Nello svolgimento del lavoro agile, il dipendente - così come previsto dal CCNL 16.11.2022 - è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore.
2. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

## **Articolo 13 – Sicurezza dei dati e privacy**

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi- codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.
3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

## **Articolo 14 – Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare**

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.
2. Il lavoratore agile deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dall'Ente.
3. In relazione alla modalità esplicitiva della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art.9.

## **Articolo 15 – Copertura assicurativa**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, ove non coincidente, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma



dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

## **Articolo 16 – Procedura attivazione personale titolare di incarico di elevata qualificazione (EQ)**

1. Anche il personale titolare di incarico di EQ può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile per lo svolgimento di attività compatibili con la suddetta modalità.
2. L'attivazione è subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il Personale oggetto del presente articolo e il Segretario Generale.
3. È ammesso svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, nei giorni con orario "corto".
4. Nel caso di attività lavorativa agile svolta da personale con incarico di elevata qualificazione (EQ) il controllo di cui all'art. 10 è svolto dal Segretario Generale.
5. Si applicano in quanto compatibili con il ruolo e per quanto non previsto nel presente articolo le disposizioni del presente Capo relative al restante personale.

## **Capo II Lavoro da remoto**

### **Articolo 17 – Finalità**

1. Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio ed ha la finalità di agevolare la conciliazione vita-lavoro in presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente indicate nel presente capo.

### **Articolo 18 – Destinatari e criteri di accesso - esclusioni**

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria.
2. Possono accedere i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino in una delle seguenti situazioni:
  - dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;



- dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;

- i dipendenti certificati L. 104/1992 in situazioni di gravità ex art. 3 comma 3 della medesima legge.

3. In tutte le sopra citate casistiche è necessario espletare apposita visita dal medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio.

4. Il ricorso al lavoro da remoto è possibile qualora l'applicazione della disciplina del lavoro agile di cui al Capo I del presente regolamento non sia compatibile con le condizioni psico-fisiche del dipendente. Tale incompatibilità deve risultare dal giudizio del medico competente.

5. E' escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

## **Articolo 19 – Attività**

1. Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

## **Articolo 20 – Modalità di accesso**

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto esclusivamente i dipendenti che rientrano nelle casistiche di cui all'art. 18 del presente capo ed assegnati allo svolgimento delle attività con le caratteristiche individuate dal sopra citato articolo. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria.

2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Responsabile dell'Area di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato (favorevole o contrario) entro 10gg. In caso di parere favorevole la richiesta si intenderà comunque accettata con riserva: l'effettiva attivazione del lavoro in remoto potrà effettivamente avvenire solo previo giudizio di incompatibilità della propria condizione di salute con l'attività lavorativa in presenza, rilasciato dal medico competente, secondo quanto previsto all'art. 18 del presente capo.

3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

## **Articolo 21 – Accordo individuale**

1. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione deve anche contenere:

- l'indicazione delle attività da svolgere;
- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;





- la possibilità di richiedere da parte del Responsabile dell'Area di assegnazione - per particolari esigenze di servizio - la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
- l'indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
- l'indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
- i tempi di riposo e disconnessione;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- la durata dell'accordo;
- le modalità di recesso per giustificato motivo;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- l'indicazione dei tempi e delle modalità per accedere al domicilio del dipendente da parte del personale addetto dell'amministrazione per la verifica dell'idoneità del proprio domicilio ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso;
- il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro da remoto per sopravvenute esigenze di servizio o personali, se compatibili con il giudizio del medico competente.

2. La durata dell'accordo segue la validità del giudizio del medico competente e successive modifiche.

## **Articolo 22 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “da remoto”**

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, nonché viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Responsabile.
2. L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede. Di norma, il dipendente può svolgere attività da remoto per n. 3 gg a settimana.
3. In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente - accertate dal medico competente ai sensi del sopra citato art. 18 - potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo.
4. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto è sempre contattabile.
5. Saranno corrisposte le indennità compatibili con lo svolgimento del lavoro da remoto.
6. Nelle giornate lavorate in modalità da remoto il dipendente matura il buono pasto.



### **Articolo 23 – Recesso**

1. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
- il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'ente addetto alla verifica dell'idoneità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa.

2. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

### **Articolo 24 – Controllo attività e potere direttivo**

1. Il Responsabile di Area effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività.

2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Responsabile dell'Area di assegnazione effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.

3. Il Responsabile dell'Area di assegnazione esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

### **Articolo 25 – Strumenti**

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal Responsabile del Settore di assegnazione, per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto; l'uso di tali dispositivi personali è consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'amministrazione.

2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.

3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro da remoto, sono a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.



## **Articolo 26 – Sicurezza sul lavoro**

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.Lgs 81/2008.
2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto. Tale informativa è fornita contestualmente all'attivazione del lavoro da remoto e dovrà intendersi valida per tutta la durata dello stesso, salvo siano sopravvenute particolari situazioni oggettive che comportino la necessità di fornire una nuova e diversa informativa.
3. Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

## **Articolo 27 – Sicurezza dati e privacy**

1. Il lavoratore da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi - codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.
3. Il lavoratore da remoto nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

## **Articolo 28 – Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare**

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.
2. Il lavoratore da remoto deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dall'Ente.
3. In relazione alla modalità esplicitiva della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art.23.



## **Articolo 29 – Copertura assicurativa**

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

# PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

*(Art.48 D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198)*

## **TRIENNIO 2024/2026**

## **PREMESSO:**

- che il ruolo strategico della formazione a sostegno dei processi di innovazione è posto in evidenza dalla normativa (D. Lgs. n. 29/93; D. Lgs. n. 387/97; D. Lgs. n. 165/2001) ed è ribadito dal Ministro per la Funzione Pubblica attraverso la “Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni” del 13.12.2001, che afferma quanto segue: *“Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un’elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui.”*;

- che l’obiettivo fondamentale delle citata Direttiva è quello di rendere la formazione parte integrante della gestione ordinaria del personale delle Pubbliche Amministrazioni che devono predisporre, ogni anno, un piano di formazione del personale;

**VISTO** l’art. 1, comma 1, lett. c), del D. Lgs. n. 165/2001, il quale stabilisce che le disposizioni di tale decreto disciplinano l’organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche al fine, tra gli altri, di: *“realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro provato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l’assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.”*;

**VISTO** altresì, l’art. 7, comma 4, del medesimo D. Lgs. n. 165/2001 che testualmente recita: *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.”*;

**RICHIAMATO** il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 ed in particolare il Capo V Artt. n.54 “Principi generali e finalità della formazione”, n.55 “Destinatari e processi della formazione” e n.56 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”;

**PRESO ATTO** che Il Dipartimento della funzione pubblica, al fine del perseguimento degli obiettivi di formazione, promuove (PIATTAFORMA SYLLABUS) – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell’Amministrazione e di Formez PA – interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

**a)** la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus” (<https://syllabus.gov.it>) che consente a ciascun dipendente abilitato dall’amministrazione di appartenenza di: - rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza; - accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l’assessment ha individuato specifiche carenze; - rilevare, all’esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;

**b)** il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;

**c)** l’attivazione di condizioni agevolate per l’iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all’iniziativa “PA 110 e lode”, in continuo aggiornamento e consultabili all’indirizzo internet <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.

**d)** la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti.

La piattaforma Syllabus promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni aderiscono a Syllabus ed entro 6 mesi dall'iscrizione forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della Funzione Pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa. Le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa 3 giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. Le amministrazioni pubbliche individuano, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni.

Tutto quanto premesso in materia di formazione del personale, si prevede il seguente apposito piano formativo:

### **Struttura del piano della formazione anni 2023-2025**

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- Principi della formazione
- Attori della formazione
- Obiettivi della formazione
- I due ambiti di intervento
- Modalità e regole di erogazione della formazione

### **Principi della formazione**

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

1. *valorizzazione del personale*: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. *uguaglianza e imparzialità*: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. *continuità*: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. *partecipazione*: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. *efficacia*: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento – trasferibilità)
6. *efficienza*: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

### **Gli attori della formazione**

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- **Funzionari di Area**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati.
- **Docenti**. I soggetti esterni deputati alla realizzazione dei vari percorsi formativi sono appositamente selezionati da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

### **Obiettivi della formazione**

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;

- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 – 2025;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori
- 7) specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

### **I due ambiti di intervento**

- 1) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funziopubblica.gov.it/formazione>.
- 2) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio le amministrazioni cominceranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.
- 3) Formazione obbligatoria in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D. Lgs. n. 81/2008, attraverso la programmazione di corsi di aggiornamento del personale già formato, corsi di formazione per dipendenti neo assunti, corsi specifici per funzionari responsabili, preposti, addetti al primo soccorso e addetti alla prevenzione incendi, preposti alla segnaletica stradale, PLE, conduzione trattori, gru.
- 4) Corsi di aggiornamento del personale, attivati sulla base delle necessità e criticità riscontrate dai singoli funzionari responsabili;
- 5) Programma INPS VALORE PA 2023.
- 6) Formazione permanente rivolta al Segretario Generale e ai Funzionari Responsabili di cui alle linee di indirizzo approvate con Direttiva del Ministro dell'Interno del 25.03.2022

### **Modalità e regole di erogazione della formazione**

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula/sede di lavoro
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza ove possibile, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive. Inoltre il Comune di Castagneto Carducci ha aderito al progetto “Syllabus competenze digitali per la Pa” iscrivendo la maggior parte dei dipendenti alla piattaforma governativa “Competenze Digitali” per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione



relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

## **RISULTATI FORMAZIONE ANNO 2023**

**Tutta la formazione dell'anno è stata svolta in modalità webinar o streaming nella sede di lavoro.**

### **SYLLABUS:**

Personale che ha effettuato la registrazione alla piattaforma n. 54

Dipendenti hanno iniziato i corsi sulla transizione digitale n. 12

1. CORSO: COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE n. 6 dipendenti hanno raggiunto il livello avanzato e n. 1 il livello intermedio
2. CORSO: E COMUNICARE E CONDIVIDERE CON CITTADINI, IMPRESE ED ALTRE PA n. 4 dipendenti hanno raggiunto il livello avanzato e n. 2 il livello base
3. CORSO: CONOSCERE GLI OBIETTIVI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE n. 5 dipendenti hanno raggiunto il livello avanzato e n. 1 il livello base
4. CORSO: CONOSCERE GLI OPEN DATA N. 6 dipendenti hanno raggiunto il livello avanzato e n. 1 il livello intermedio
5. CORSO: CONOSCERE LE TECNOLOGIE EMERGENTI PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE n. 4 hanno raggiunto il livello avanzato e n. 1 il livello intermedio
6. CORSO: CONOSCERE L'IDENTITÀ DIGITALE n. 6 hanno raggiunto il livello avanzato e n. 1 il livello intermedio
7. CORSO: EROGARE SERVIZI ON LINE n. 5 hanno raggiunto il livello avanzato e n. 1 il livello intermedio
8. CORSO: GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI n. 5 hanno raggiunto il livello avanzato, n. 1 il livello intermedio, n. 2 livello base, n. non ha acquisito nessuna competenza
9. CORSO: PRODURRE VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI n. 5 hanno raggiunto il livello avanzato, n. 1 il livello intermedio, n. 2 livello base
10. CORSO: PROTEGGERE I DATI PERSONALI E LA PRIVACY n. 5 hanno raggiunto il livello avanzato e n. 1 il livello intermedio
11. CORSO: PROTEGGERE I DISPOSITIVI n. 74 hanno raggiunto il livello avanzato.
12. CORSO: IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. 36/2023)- CONOSCERE I PRINCIPI E LA DISCIPLINA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI DI CUI AL D.LGS. 36/2023 n. 1 dipendente ha avviato il corso ma non è stato completato.

### **CORSI ANCI:**

Dipendenti che hanno seguito i corsi di formazione anci N.24 in merito a:

1. Il Nuovo Codice dei Contratti,
2. LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI IMPORTO SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI,
3. GLI APPALTI SOTTO SOGLIA E L'AFFIDAMENTO DIRETTO DOPO L'APPROVAZIONE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI
4. L'APPALTO INTEGRATO NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
5. LA QUALIFICAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI, GLI APPALTI SOTTO SOGLIA E L'AFFIDAMENTO DIRETTO DOPO L'APPROVAZIONE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI,
6. IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI: I REQUISITI PER GLI AFFIDAMENTI NEI SERVIZI E FORNITURE E NEI LAVORI PUBBLICI,

7. LA QUALIFICAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI: LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI QUALIFICAZIONE DAL 1° GIUGNO 2023 E IL BLOCCO DEI CIG DAL 1° LUGLIO 2023 (D.LGS. N. 36/2023 E COMUNICATO ANAC 17 MAGGIO 2023,
8. Le fasi della procedura di affidamento e la stipulazione dei contratti pubblici, secondo le previsioni del nuovo codice dei contratti imposta di bollo e di registro,
9. Il Nuovo Codice dei Contratti: PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE negli appalti di SSFF e LLPP,
10. D.LGS. N. 36/2023 E I CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE E DEGLI APPALTI DI LAVORI,
11. LA PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE ED ATTUATIVA DOPO LA L.R. 47/2021,
12. L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI TRA APPALTO E CONCESSIONE, "CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-21: FOCUS ORDINAMENTO PROFESSIONALE ,
13. COMPOSIZIONE DEL CEDOLINO PAGA,
14. IL PREPOSTO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NOVITA' NORMATIVE E CERTEZZE GESTIONALI DEL D. LGS. 81/2008,
15. LE ORDINANZE DI VIABILITA' E I CANTIERI STRADALI ,
16. La REPRESSIONE degli ABUSI, TOLLERANZE di COSTRUZIONE e SANATORIA EDILIZIA alla LUCE delle PIÙ RECENTI NOVITÀ NORMATIVE,
17. VIGILANZA EDILIZIA E TERRITORIO: L'ATTIVITA' DELLA POLIZIA LOCALE APPLICATA ALL'EDILIZIA,
18. CASI DI USO DELLA STRADA
19. POLIZIA EDILIZIA: LE COMPETENZE DI POLIZIA LOCALE E UFFICIO TECNICO,
20. POLIZIA GIUDIZIARIA: RIFORME NORDIO E CARTABIA. COME CAMBIA IL CODICE DI PROCEDURA PENALE, GESTIONE FINANZIARIA DEI CORPI E DEI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE,
21. La nuova modulistica SUAP.

#### **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.