

COMUNE DI ALTOPASCIO

Provincia di Lucca

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021

Sommario

PREMESSA.....

1 SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....

2 SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO.....

2.1.1 Obiettivi di Valore Pubblico Accessibilità parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e disabili.....

2.1.2 Semplificazione e digitalizzazione.....

2.1.3 Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali.....

2.2 PERFORMANCE.....

2.2.1 Piano Performance triennale.....

2.2.2 Performance 2024.....

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....

3 SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....

3.2 Organizzazione del lavoro agile E ALTRI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI.....

3.2.1 Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 / 2026.....

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del Personale.....

3.4 Formazione del personale.....

4 SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....

PREMESSA

Il PIAO, introdotto con il D.L. n. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito dalla L. n. 113/2021, è uno strumento di semplificazione per le pubbliche amministrazioni nel quale confluiscono una serie di documenti che in precedenza avevano invece una propria autonomia con riferimento alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento, quali:

- ✓ Piano della Performance,
- ✓ Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
- ✓ Piano dei Fabbisogni di Personale,
- ✓ Piano per Razionalizzare l’utilizzo delle Dotazioni Strumentali,
- ✓ Piano Organizzativo del Lavoro Agile
- ✓ Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e Legge Regionale n. 18/2016) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Tale strumento è volto, da un lato, a consentire un maggiore coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione e, dall’altro, ad assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

- ✓ Sezione 1 Scheda anagrafica dell’Amministrazione
- ✓ Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
- ✓ Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

- ✓ Sezione 4 Monitoraggio

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il presente documento PIAO 2024-2026 è il frutto di un percorso evolutivo e di integrazione che ha coinvolto tutti i settori dell'Amministrazione.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

NOME ENTE	COMUNE DI ALTOPASCIO
SINDACO	SARA D'AMBROSIO
DURATA DEL MANDATO	2021/2027
SITO INTERNET	https://www.comune.altopascio.lu.it/
INDIRIZZO	Piazza V. Emanuele, 24 - 22011 Altopascio (Lu)
CODICE FISCALE e P.I.	00197110463
CODICE ISTAT	046001
E MAIL	informa@comune.altopascio.lu.it
PEC	comune.altopascio@postacert.toscana.it.

I principali stakeholder del Comune di Altopascio

Il Comune di **Altopascio** gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni che esterni all'Ente:

- ✓ **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, comitati, organismi di vigilanza/valutazione, ecc.;
- ✓ **Istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, unioni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- ✓ **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, 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 SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1.1 VALORE PUBBLICO

Per “**Valore pubblico**” si intende -l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il **Valore Pubblico** non fa, quindi, solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalla Pubblica Amministrazione e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all’Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del “benessere addizionale” prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell’impatto esprime l’effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, *ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza*. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi strategici quinquennali e triennali.

L’amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte. Nella prospettiva del risk management (corruttivo) anche la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. Per il raggiungimento di queste finalità istituzionali, l’ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire. L’articolo 3 comma 2 del DPR 81 del 24 giugno 2022 prevede che, per gli enti locali, la sottosezione 2.1 sul valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.

1.1.1 OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Il Documento Unico di Programmazione – D.U.P. 2024-2026 del Comune di Altopascio è stato approvato con **deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 del 28/11/2023** e successiva Nota di Aggiornamento al D.U.P. approvata con **deliberazione di Consiglio Comunale n. 86 del 28/12/2023** ed è al seguente [link](#). Il documento individua gli indicatori di Valore Pubblico in apposito capitolo, derivanti dagli obiettivi strategici riferiti al Programma di governo Sindaco Sara D’Ambrosio 2021/2026, approvate con deliberazione di Consiglio n. 6 del 15/3/2022, con la quale sono state approvate le linee programmatiche di mandato 2021/2026;

In generale, tutti gli obiettivi di Performance vengono categorizzati sulla base di specifiche categorie come: la digitalizzazione, l’accessibilità, l’efficienza, l’efficientamento energetico, la qualità e la semplificazione, e realizzati prevedendo al contempo misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento

della salute organizzativa e professionale.

La valutazione degli impatti degli indicatori che declinano il Valore Pubblico si calcolano sulla variazione dei risultati previsti (target) rispetto ai valori baseline o livello di partenza. Il Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come “Valore pubblico generato dall’Ente rispetto alla programmazione definita negli anni”, la cui interpretazione deriva dalla seguente scala di valutazione:

Griglia di valutazione del Valore Pubblico generato

Valutazione del Valore Pubblico Generato	Livello	Punteggio
Inferiore alle aspettative della Amministrazione	Basso	da 0% a 20%
	Moderato	da 20% a 40%
In linea con le aspettative della Amministrazione	Adeguato	da 40% a 60%
Superiore alle aspettative della Amministrazione	Buono	da 60% a 80%
	Ottimo	da 80% a 100%

I seguenti grafici riportano lo scenario economico nazionale e regionale nel quale il nostro Ente si colloca, evidenziando la distribuzione del PIL.

Diagramma 1: Prodotto interno lordo a prezzi correnti per abitante in migliaia di euro (fonte Istat : Conti regionali 2016)

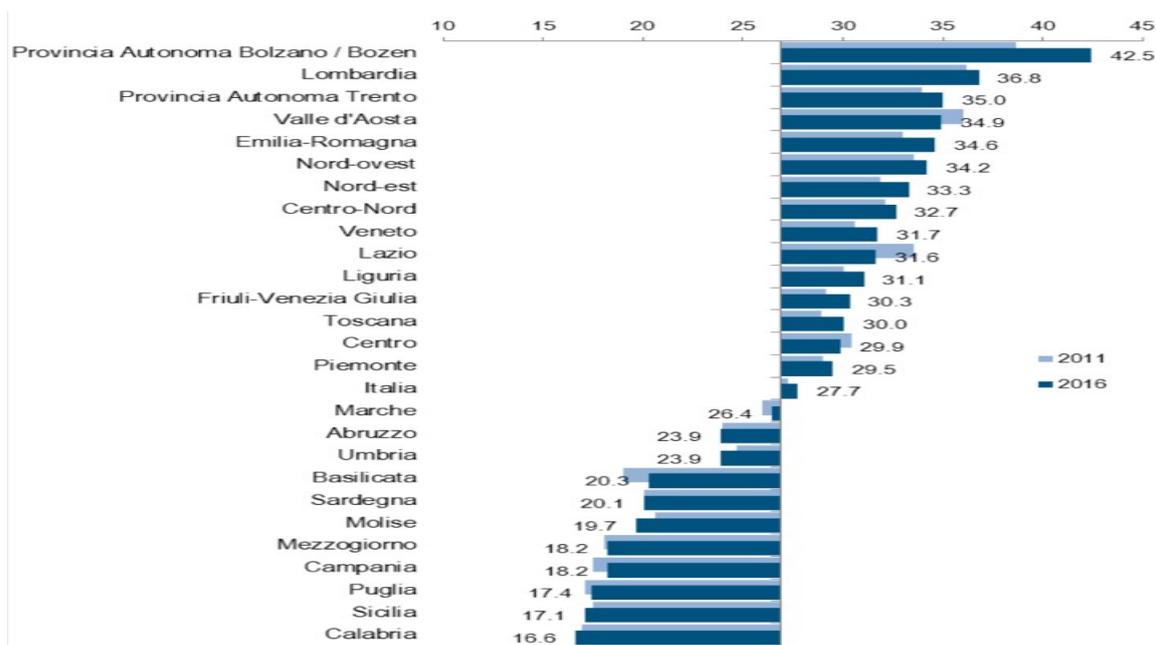
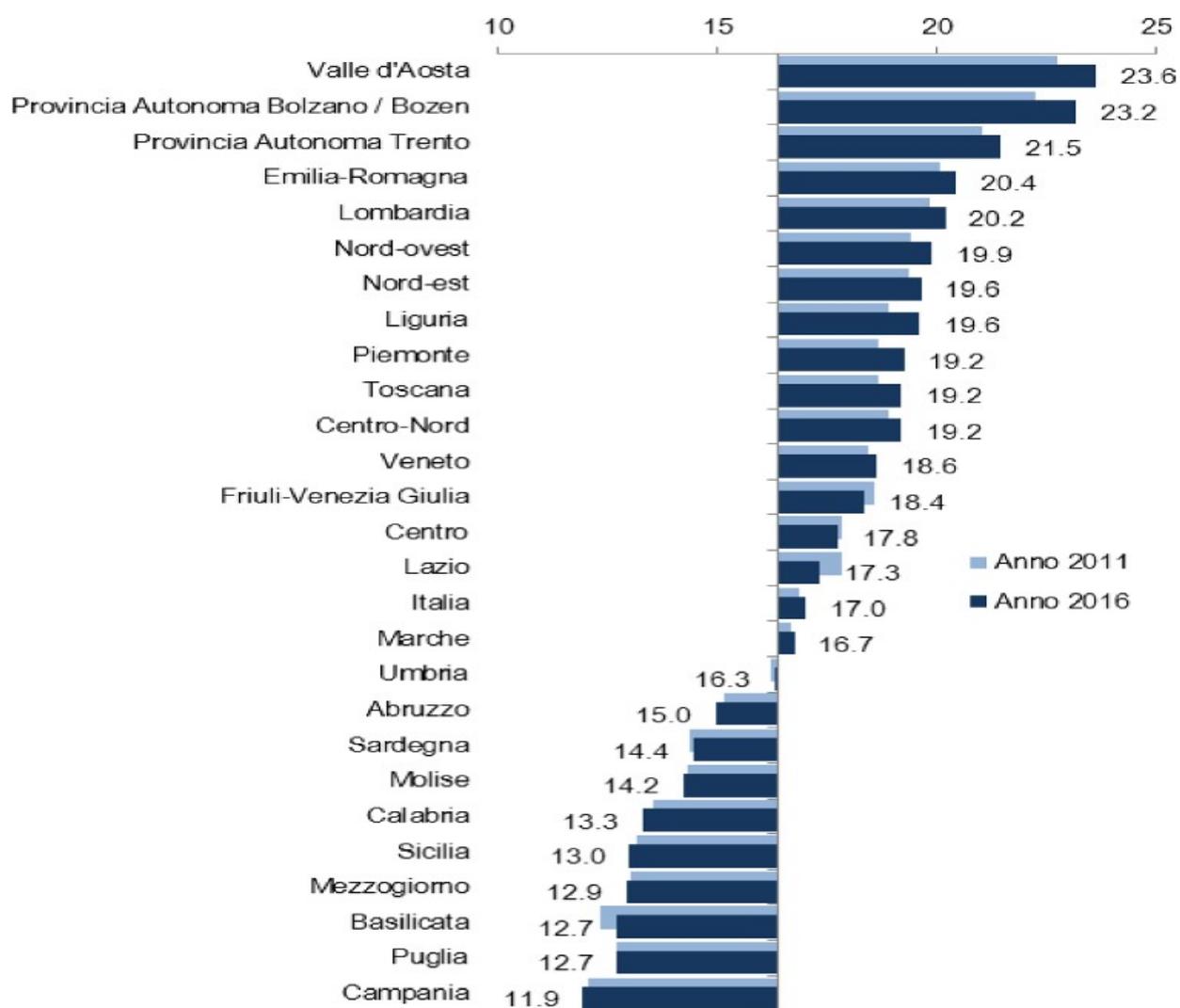


Diagramma 2: Spesa per consumi finali delle famiglie a prezzi correnti per abitante in migliaia di euro (fonte Istat : Conti regionali 2016)



La popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 15891 ed alla data del 31/12/2022, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 15888.

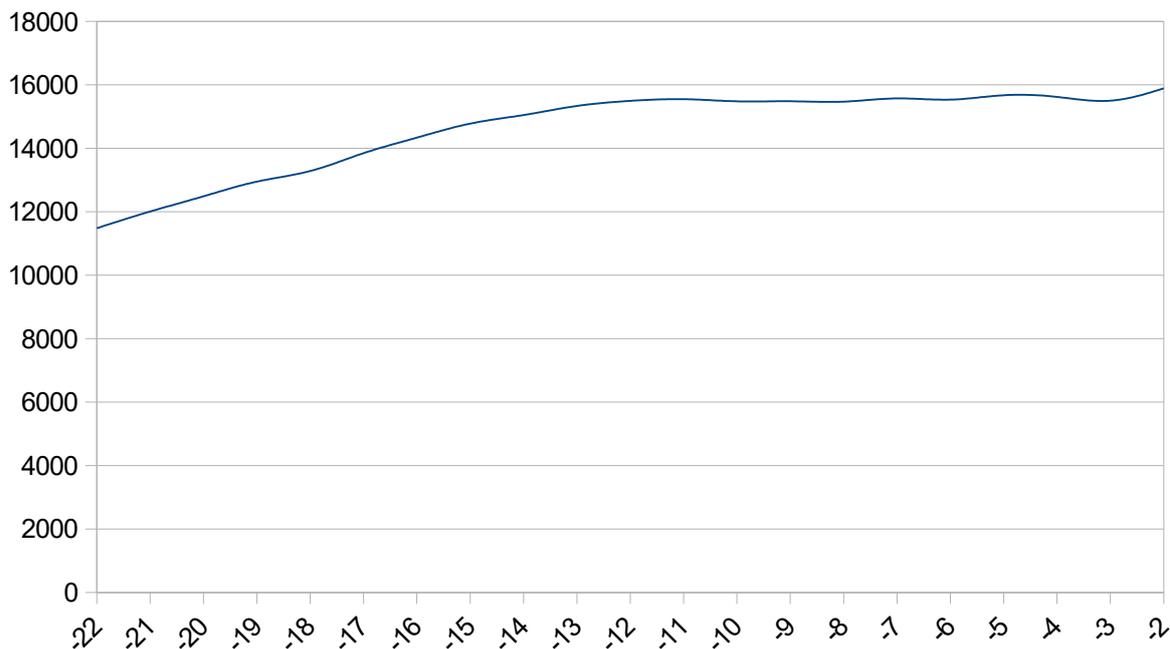
Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Ricarica dati

Anni	Numero residenti
-22	11479
-21	12007
-20	12485
-19	12949
-18	13282
-17	13845
-16	14334
-15	14777
-14	15047
-13	15334
-12	15493
-11	15548
-10	15479
-9	15482
-8	15469
-7	15572
-6	15532
-5	15671
-4	15619
-3	15499
-2	15888

Tabella 1: Popolazione residente

Diagramma



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

Ricarica dati

Popolazione legale al censimento 2011	15072
Popolazione al 01/01/2022	15499
Di cui:	
Maschi	7643
Femmine	7856
Nati nell'anno	116
Deceduti nell'anno	179
Saldo naturale	-63
Immigrati nell'anno	1062
Emigrati nell'anno	607
Saldo migratorio	455
Popolazione residente al 31/12/2022	15891
Di cui:	
Maschi	7841
Femmine	8050
Nuclei familiari	6470

Comunità/Convivenze	9
In età prescolare (0 / 5 anni)	692
In età scuola dell'obbligo (6 / 14 anni)	1489
In forza lavoro (15/ 29 anni)	2321
In età adulta (30 / 64 anni)	10204
In età senile (oltre 65 anni)	3218

Tabella 2: Quadro generale della popolazione

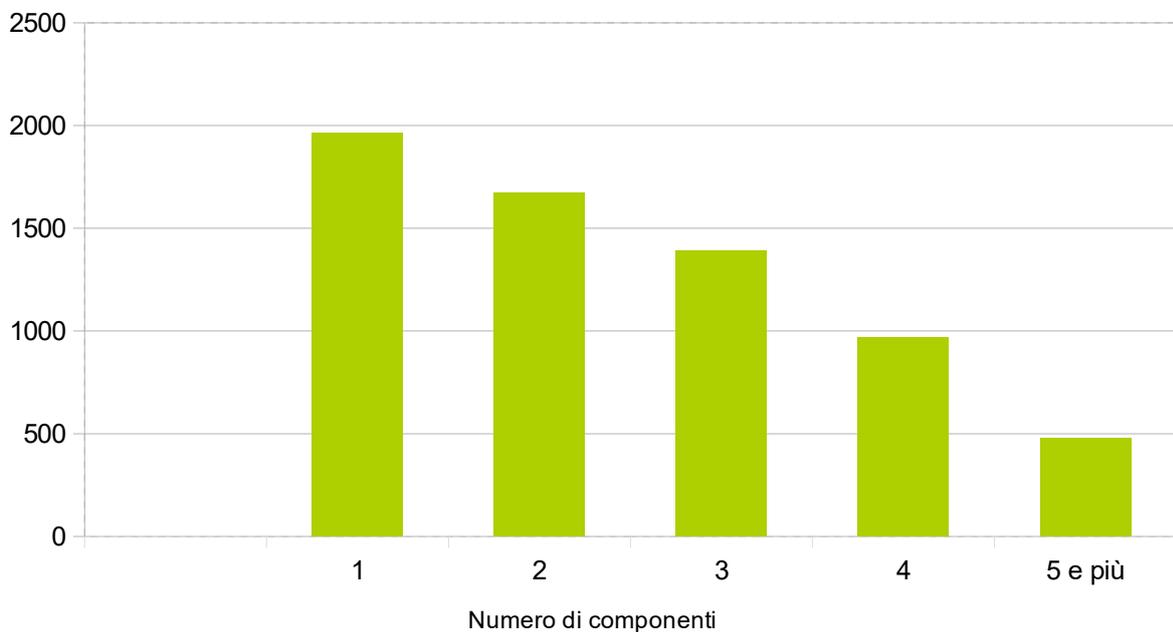
La composizione delle famiglie per numero di componenti è la seguente:

Ricarica dati

Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
1	1964	0
2	1671	0
3	1390	0
4	969	0
5 e più	476	0
TOTALE	6470	

Tabella 3: Composizione famiglie per numero componenti

Diagramma



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

Classe di età	Circoscrizioni				Totale
	Capoluogo	Badia Pozzeveri	Marginone	Spianate	
-1 anno	127	36	43	41	247
1-4	217	62	54	87	420
5-9	399	121	82	147	749
10-14	430	156	116	179	881
15-19	393	134	94	200	821
20-24	357	137	98	172	764
25-29	384	107	108	138	737
30-34	489	144	123	171	927
35-39	538	148	136	212	1034
40-44	572	215	139	232	1158
45-49	656	260	172	320	1408
50-54	573	226	183	328	1310
55-59	592	208	159	281	1240
60-64	442	160	130	237	969
65-69	409	137	118	211	875
70-74	380	135	93	189	797
75-79	263	101	91	147	602
80-84	206	70	64	114	454
85 e +	255	73	70	100	498
Totale	7682	2630	2073	3506	15891
Età media	0	0	0	0	0

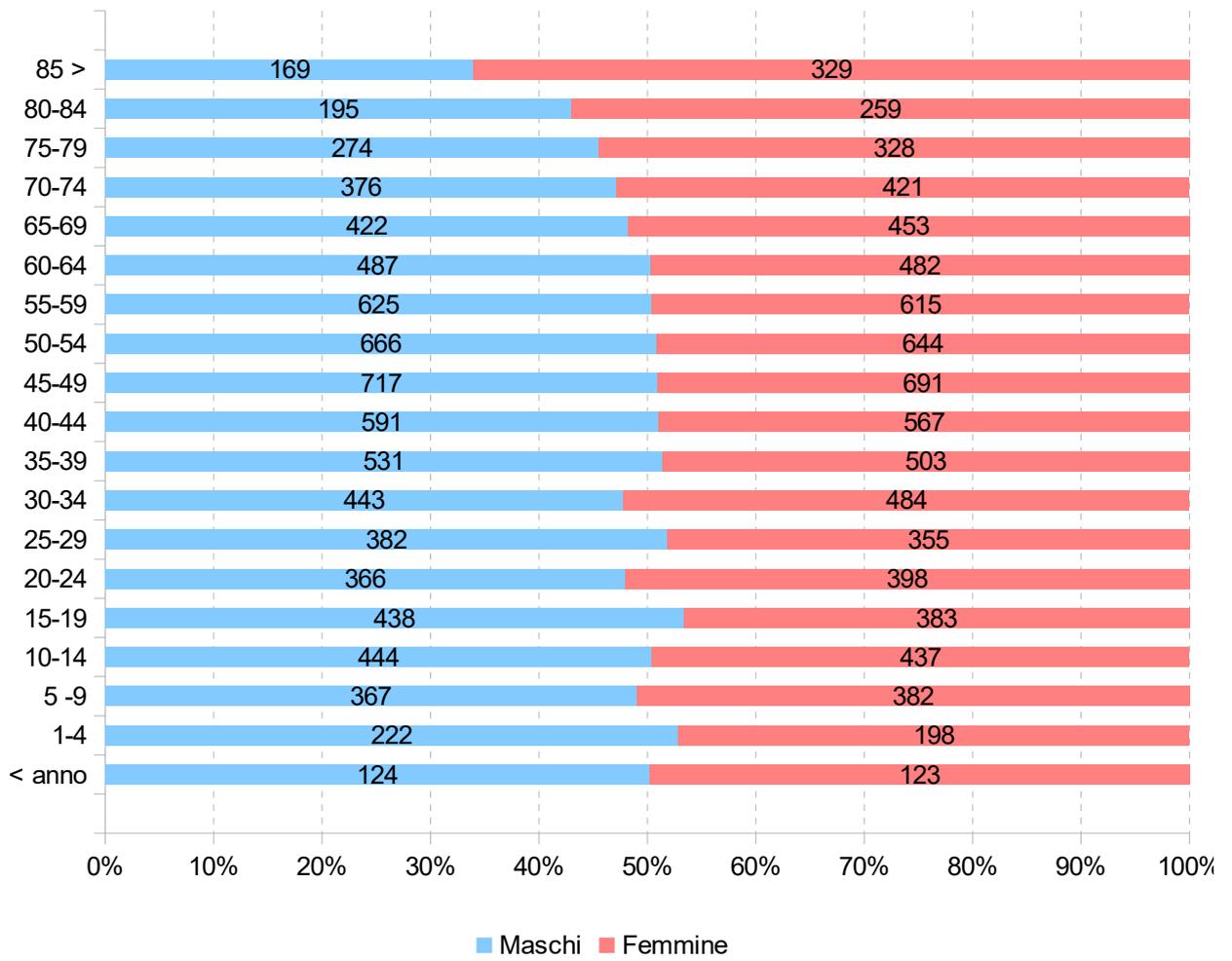
Tabella 4: Popolazione residente per classi di età e circoscrizioni

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

Ricarica dati					
Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
< anno	124	123	247	0,78%	0,77%
1-4	222	198	420	1,40%	1,25%
5 -9	367	382	749	2,31%	2,40%
10-14	444	437	881	2,79%	2,75%
15-19	438	383	821	2,76%	2,41%
20-24	366	398	764	2,30%	2,50%
25-29	382	355	737	2,40%	2,23%
30-34	443	484	927	2,79%	3,05%
35-39	531	503	1034	3,34%	3,17%
40-44	591	567	1158	3,72%	3,57%
45-49	717	691	1408	4,51%	4,35%
50-54	666	644	1310	4,19%	4,05%
55-59	625	615	1240	3,93%	3,87%
60-64	487	482	969	3,06%	3,03%
65-69	422	453	875	2,66%	2,85%
70-74	376	421	797	2,37%	2,65%
75-79	274	328	602	1,72%	2,06%
80-84	195	259	454	1,23%	1,63%
85 >	169	329	498	1,06%	2,07%
TOTALE	7839	8052	15891	0	0

Tabella 5: Popolazione residente per classi di età e sesso

Diagramma



Quadro delle condizioni interne all'ente

Evoluzione delle situazione finanziaria dell'ente

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

Per una corretta lettura dei dati, si ricorda che dal 1° gennaio 2012 vari enti italiani hanno partecipato alla sperimentazione della nuova disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, introdotta dall'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi".

A seguito della prima fase altri Enti si sono successivamente aggiunti al gruppo degli Enti sperimentatori e, al termine della fase sperimentale, il nuovo ordinamento contabile è stato definitivamente introdotto per tutti gli Enti a partire dal 1° gennaio 2015.

Tra le innovazioni più significative, rilevanti ai fini della comprensione dei dati esposti in questa parte, si rileva la costituzione e l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato (d'ora in avanti FPV).

Il FPV è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate in esercizi precedenti destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello nel quale sono assunte e nasce dall'esigenza di applicare il nuovo principio di competenza finanziaria potenziato rendendo evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

Analisi finanziaria generale

Evoluzione delle entrate (accertato)

Ricarica dati

Entrate (in euro)	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022
Utilizzo FPV di parte corrente	193.001,54	248.562,86	385.614,84	374.880,74	541.441,34
Utilizzo FPV di parte capitale	767.527,80	2.922.153,16	3.083.358,67	40.333,20	2.096.950,99
Avanzo di amministrazione applicato	2.592.741,00	2.369.707,76	2.208.727,75	1.778.970,22	4.699.604,27
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	9.654.415,43	9.350.034,95	8.609.569,68	9.166.218,57	9.833.205,82
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	1.062.898,22	1.000.754,34	2.708.251,81	1.763.607,56	1.523.753,81
Titolo 3 - Entrate extratributarie	2.989.428,43	2.790.657,60	1.873.331,04	2.347.222,95	2.647.383,22
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	1.442.216,13	976.400,31	2.632.920,21	1.558.002,92	1.665.660,63
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	18702228,55	19658270,98	21501774	17029236,16	23008000,08

Tabella 6: Evoluzione delle entrate

Evoluzione delle spese (impegnato)

Ricarica dati					
Spese (in euro)	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022
Titolo 1 - Spese correnti	11.264.961,68	11.093.399,14	11.203.255,34	11.403.395,12	12.752.958,48
Titolo 2 - Spese in conto capitale	634.347,68	1.649.383,02	5.625.424,89	236.011,85	1.946.226,68
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	371.707,01	342.991,47	290.866,25	222.869,12	220.224,40
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	12271016,37	13085773,63	17119546,48	11862276,09	14919409,56

Tabella 7: Evoluzione delle spese

Partite di giro (accertato/impegnato)

Ricarica dati					
Servizi c/terzi (in euro)	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022
Titolo 9 – Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.523.457,26	1.568.283,02	1.378.624,98	1.815.579,66	1.746.702,51
Titolo 7 – Spese per conto di terzi e partite di giro	1.523.457,26	1.568.283,02	1.378.624,98	1.815.579,66	1.746.702,51

Tabella 8: Partite di giro

Analisi delle entrate

Entrate correnti (anno 2023)

Ricarica dati

Titolo	Previsione iniziale	Previsione assestata	Accertato	%	Riscosso	%	Residuo
Entrate tributarie	10.240.526,19	10.353.963,80	6.901.832,68	0	5.652.089,26	0	1249743,42
Entrate da trasferimenti	1.132.067,61	1.615.284,60	1.044.400,91	0	839.620,84	0	204780,07
Entrate extratributarie	2.559.587,13	2.565.797,13	2.252.713,36	0	1.551.153,07	0	701560,29
TOTALE	13932180,93	14535045,53	10198946,95	0	8042863,17	0	2156083,78

Tabella 9: Entrate correnti - Analisi titolo 1-2-3

Le **entrate tributarie** classificate al titolo I° sono costituite dalle imposte (Ici, Addizionale Irpef, Compartecipazione all'Irpef, Imposta sulla pubblicità, Imposta sul consumo di energia elettrica e altro), dalle tasse (Tarsu, Tosap) e dai tributi speciali (diritti sulle pubbliche affissioni).

Tra le **entrate derivanti da trasferimenti** e contributi correnti da parte dello Stato, delle Regioni di altri enti del settore pubblico, classificate al titolo II°, rivestono particolare rilevanza i trasferimenti erariali, diretti a finanziare i servizi ritenuti necessari degli enti locali.

Le **entrate extra-tributarie** sono rappresentate dai proventi dei servizi pubblici, dai proventi dei beni patrimoniali, dai proventi finanziari, gli utili da aziende speciali e partecipate e altri proventi. In sostanza si tratta delle tariffe e altri proventi per la fruizione di beni e per o servizi resi ai cittadini.

Analisi della spesa - parte investimenti ed opere pubbliche

Il principio contabile applicato della programmazione richiede l'analisi degli impegni assunti nell'esercizio e in quelli precedenti sulla competenza dell'esercizio in corso e nei successivi.

Tale disposizione si ricollega con l'art. 164, comma 3, del TUEL: "In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il consiglio dell'ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti".

Nelle pagine che seguono sono riportati gli impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e nei precedenti. Riporta, per ciascuna missione, programma e macroaggregato, le somme già impegnate. Si tratta di investimenti attivati in anni precedenti e non ancora conclusi.

La tabella seguente riporta, per ciascuna missione e programma, l'elenco degli investimenti attivati in anni precedenti ma non ancora conclusi.

In applicazione del principio di competenza finanziaria potenziato, le somme sono prenotate o impegnate sulla competenza degli esercizi nei quali si prevede vengano realizzati i lavori, sulla base dei cronoprogrammi, ovvero venga consegnato il bene da parte del fornitore.

In sede di formazione del bilancio, è senza dubbio opportuno disporre del quadro degli investimenti tuttora in corso di esecuzione e della stima dei tempi di realizzazione, in quanto la definizione dei programmi del triennio non può certamente ignorare il volume di risorse (finanziarie e umane) assorbite dal completamento di opere avviate in anni precedenti, nonché i riflessi sul Rispetto dei vincoli di finanzia pubblica.

Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e successivo

Ricarica dati			
MISSIONE	PROGRAMMA	IMPEGNI ANNO IN CORSO	IMPEGNI ANNO SUCCESSIVO
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali	89.090,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	817.552,91	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6 - Ufficio tecnico	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	7.980,21	0,00

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	0,00	0,00
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	20.640,80	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	1 - Istruzione prescolastica	369.857,36	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	5.879.282,03	5.106.512,92
4 - Istruzione e diritto allo studio	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	0,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	7 - Diritto allo studio	1.156.100,00	0,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	0,00	0,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 - Sport e tempo libero	332.572,72	0,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	2 - Giovani	0,00	0,00
7 - Turismo	1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	0,00	0,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	1.016.622,22	1.200.000,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-	123.502,10	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1 - Difesa del suolo	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	361.700,25	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3 - Rifiuti	442.583,09	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4 - Servizio idrico integrato	0,00	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	2 - Trasporto pubblico locale	0,00	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	655.119,60	0,00
11 - Soccorso civile	1 - Sistema di protezione civile	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	27.634,80	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	5 - Interventi per le famiglie	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	6 - Interventi per il diritto alla casa	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,00	0,00

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	8 - Cooperazione e associazionismo	22.990,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	104.965,84	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità	0,00	0,00
16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	1 - Fondo di riserva	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	3 - Altri fondi	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	1 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00
99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro	0,00	0,00
	TOTALE	11428193,93	6306512,92

Gli obiettivi di valore pubblico sono stati categorizzati come da tabella che segue:

Sezione Linee programmatiche di mandato	Settore	Obiettivo performance
<p>WELFARE DI COMUNITÀ “Contenere i costi, sostenere i cittadini, investire sull’equità. Obiettivi che concretizzano in poche semplici regole e indicazioni, che cambiano l’approccio della politica verso gli altri e viceversa”</p>	<p>PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, FISCALITÀ E PARTECIPATE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricostituzione della cassa vincolata 2. Introduzione del calcolo "puntuale" della TARI 3. Ricognizione dei passi carrabili 4. Recupero dell'evasione IMU/TARI
OBIETTIVO TRASVERSALE		
<p>ALTOPASCIO 4 REALTÀ, UN UNICO GRANDE PAESE “Tutto il territorio cresce, se si cresce insieme. Con la nostra programmazione vogliamo imprimere un processo di crescita all’intero territorio, centro e frazioni, con un’attenzione particolare ai temi più sensibili, portando servizi e cura”</p>	POLIZIA MUNICIPALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidamento della riduzione dei tempi di pagamento e dello stock di debito commerciale 1. n. 25 posti di controllo stradale con l'ausilio di etilometro per accertamento violazioni per guida in stato di ebbrezza alcolica
<p>ALTOPASCIO SICURA “Altopascio è un crocevia di persone, vite e individualità. Un territorio vivo, attivo, ogni giorno percorso da tantissime persone che qui trovano casa, lavoro, divertimento. Per garantire a tutti noi la serenità indispensabile per vivere bene in comunità servono regole e servono infrastrutture, reti e sinergie capaci di far rispettare le regole”</p>	<p>POLIZIA MUNICIPALE LAVORI PUBBLICI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. n. 70 controlli stradali con l'ausilio di strumentazione Watchdog 1. Riorganizzazione e ristrutturazione Caserma dei Carabinieri
<p>DIFESA DEL SUOLO E CONTRASTO AL DISSESTO “Il territorio del nostro Comune è quasi interamente pianeggiante e ha ancora oggi molte zone esposte ad un consistente rischio idraulico ed idrogeologico. Nel prossimo quinquennio con le risorse finanziarie che arriveranno dal Recovery Plan molte saranno le opere che potranno essere finanziate per la messa in sicurezza e la prevenzione”</p>	POLIZIA MUNICIPALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo adempimento ordinanza sfalcio campi incolti
<p>AREE CIMITERIALI “I cimiteri sono luoghi di raccoglimento, dove andiamo a trovare i nostri cari. Luoghi che devono essere curati con particolare attenzione e amore”</p>	AFFARI GENERALI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reinternalizzazione del servizio di illuminazione votiva parte amministrativa e gestione tecnica diretta 2. Aggiornare e rendere fruibile un database con le concessioni cimiteriali dallo storico ai giorni nostri

LAVORI PUBBLICI

ALTOPASCIO CONSAPEVOLE: AFFARI GENERALI IL PIANO DI COMUNICAZIONE

“Rinforzare la comunicazione dell'Ente attraverso un piano di comunicazione organico. Il piano di comunicazione, in una logica di ottimizzazione delle risorse, si svilupperà su due livelli collegati ed interdipendenti: 1. interno: al fine di garantire un'uniformità di metodo e di linguaggio per tutti i settori dell'Amministrazione ed i relativi atti amministrativi, veicolati in via principale su modalità telematica; 2. esterno: al fine favorire la formazione di un flusso comunicativo strategico, integrato, bidirezionale ed accessibile che costituisca un collegamento costante tra l'Amministrazione e la Cittadinanza, in tutte le sue componenti. L'implementazione di un nuovo sito dell'Ente agevole ad alta interattività e che rappresenti una finestra aperta sullo stesso, l'informazione sulle attività istituzionali attraverso le testate giornalistiche, anche on line, e la maggiore istituzionalità della comunicazione sui social networks ufficiali rappresenteranno, nel loro insieme, un processo circolare che garantirà al cittadino una maggiore conoscenza e possibilità di interazione con l'Amministrazione.

ALTOPASCIO CHE CAMBIA AFFARI GENERALI

“Uno dei punti di forza di Altopascio è il grandissimo patrimonio artistico e culturale del territorio. Dargli il giusto valore sarà uno degli obiettivi del prossimo futuro”

POLITICHE PER L'INCLUSIONE SERVIZI SOCIALI

“È necessario promuovere e potenziare SCOLASTICI

sempre più servizi e progetti finalizzati all'autodeterminazione e all'autonomia delle persone con disabilità, favorendo la piena inclusione e la partecipazione effettiva in tutti gli ambiti della vita: sociale, scolastico, formativo, economico, culturale, sportivo e lavorativo. Particolare attenzione sarà rivolta agli interventi mirati all'inserimento lavorativo, ai percorsi rivolti all'autonomia abitativa, al “dopo di noi”, al potenziamento dell'offerta del trasporto, al superamento delle barriere architettoniche in tutti i luoghi e spazi di interesse pubblico.

1. Esumazioni ed estumulazioni straordinarie

1. Realizzazione di una pubblicazione all'interno della comunicazione istituzionale

1. Realizzazione iniziative culturali legate alla valorizzazione del territorio

E1. Trasferire le competenze della gestione dell'assistenza alla comunicazione per soggetti disabili al Distretto Socio Sanitaria Piana di Lucca dell'Azienda USL Nord Ovest

POLITICHE ABITATIVE SERVIZI SOCIALI E

“L'emergenza abitativa, a livelloSCOLASTICI

territoriale, continua a presentare una complessità tale su cui è possibile intervenire solo con politiche integrate che, da un lato, consentano un proficuo coordinamento con ERP e, dall'altro, prevedano un rapporto di collaborazione con i proprietari di immobili, al fine di mettere a punto un piano di azione basato su canoni ribassati, possibilità di alloggi transitori per l'accoglienza temporanea e forme di coabitazione (co-housing) per anziani e soggetti soli”

POLITICHE GIOVANILI SERVIZI SOCIALI E

“Valorizzare la centralità degliSCOLASTICI

adolescenti e dei giovani nelle politiche è indispensabile per ricostruire legami di fiducia, capacità di protagonismo e autonomia nel sistema sociale più allargato. I ragazzi possono e devono diventare protagonisti, riconquistando i loro spazi”

VERDE PUBBLICO E SERVIZI SOCIALI E

FORESTAZIONE SCOLASTICI

“Stipula della nuova convenzione per la gestione degli orti urbani comunali con la modalità della co-progettazione”

PER LA FAMIGLIA SERVIZI SOCIALI E

“Che siano bi o monogenitoriali, cheSCOLASTICI

siano nuove o ormai rodute, che siano numerose o composte da un solo figlio, le famiglie sono e restano il nucleo principale, primordiale ed essenziale della comunità. Qui passa l'amore, l'educazione, le prime forme di coesistenza. Qui, ancora, devono essere garantiti servizi, possibilità e opportunità. Tra gli obiettivi c'è la volontà di migliorare l'offerta di agevolazioni ed esenzioni dedicate ai nuclei familiari numerosi e garantire forme e modalità di sostegno e supporto ai nuclei familiari monogenitoriali”

POLITICHE PER IL SERVIZI AL CITTADINO E

COMMERCIO E ALLE IMPRESE

L'ARTIGIANATO

“Il 2020 e il 2021 sono stati anni particolarmente difficili per tutti, soprattutto per le attività commerciali obbligate a un periodo forzato di chiusura per il Covid-19. L'obiettivo per i prossimi 5 anni sarà quello di dare ulteriore spinta al rilancio del comparto.

INFRASTRUTTURA DIGITALE SERVIZI AL CITTADINO E

“Per una Altopascio più connessa eALLE IMPRESE

1. Mitigare il bisogno di una abitazione a favore dei cittadini fragili tramite l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica

1. Attivazione del nuovo Centro di Aggregazione presso la Frazione di Spianate rivolto a adolescenti e giovani

1. Stipula della nuova convenzione per la gestione degli orti urbani comunali con la modalità della co-progettazione

1. Incremento di numero posti bambini nei servizi prima infanzia.

1. Riorganizzazione del mercato settimanale del giovedì

1. Realizzazione dei progetti di informatizzazione e digitalizzazione

moderna”

URBANISTICA

ALTOPASCIO UN TERRITORIO SERVIZI AL CITTADINO E ACCOGLIENTE ALLE IMPRESE

“Altopascio dovrà diventare un polo turistico attrattivo “tutto l’anno”, partendo da eventi di richiamo e sviluppando contemporaneamente un’offerta turistica permanente che faccia vivere il nostro territorio 365 giorni l’anno, in un contesto non solo comunale ma di rete tra territori confinanti”

URBANISTICA E URBANISTICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

“I prossimi cinque anni saranno di fondamentale importanza: sarà portato in approvazione il nuovo Piano Strutturale Intercomunale che abbiamo avviato con i Comuni di Capannori, Porcari e Villa Basilica. Con questa approvazione, potremo dotarci di un nuovo Piano Operativo Comunale e di un nuovo Regolamento Edilizio, già in fase avanzata di redazione. Grazie a questi nuovi strumenti urbanistici potremo finalmente voltare pagina, assicurando ad Altopascio una disciplina del territorio più semplice, moderna, chiara e sostenibile”

CICLO DEI RIFIUTI EURBANISTICA BONIFICHE

“Un ambiente curato è un ambiente sano. Per questo Altopascio dovrà guardare al futuro con attenzione e rispetto”

SCOPRIRE IL TERRITORIO LAVORI PUBBLICI

“Altopascio racchiude in sé tanta bellezza. Valorizzarla e farla conoscere al mondo è un obiettivo concreto”

RISERVA NATURALE DEL LAGO DI SIBOLLA URBANISTICA

“Il Comune di Altopascio ha promosso decine di iniziative di divulgazione e promozione ed ha ottenuto finalmente la gestione del centro visitatori della Riserva del Lago di Sibolla. Occorre

finanziati dal PNRR

2. Evasione di tutte le pratiche arretrate relative alla gestione AIRE

3. Realizzazione del nuovo sito istituzionale e sportello polifunzionale delle pratiche online

1. Digitalizzazione e dematerializzazione dell’archivio del Settore ed aggiornamento ed implementazione del Sistema Informativo Territoriale.

1. Regolamento sulle attività di pubblico spettacolo

1. avanzamento del percorso di formazione del Piano Operativo fino alla proposta di adozione al Consiglio comunale

1. Raccolta dati per elaborazione di report e mappatura delle segnalazioni dei rifiuti sul territorio per eventuali e successive valutazioni e interventi da intraprendere

1. Rifacimento piazza Spianate

1. Progetto relativo alla valorizzazione della riserva naturale del lago di Sibolla finalizzato alla partecipazione al bando della Fondazione Cassa di Risparmio di Lucca “Ambiente bene comune” e relativa sua realizzazione in caso di

proseguire lungo questa strada di valorizzazione”

TRASPARENZA,
PREVENZIONE CORRUZIONE,
BUONA AMMINISTRAZIONE
“Realizzazione di tutte quelle misure ed azioni che garantiscono il generale buon andamento, all’interno e verso l’esterno, dell’azione amministrativa”

SEGRETARIO COMUNALE

FORMAZIONE PERMANENTE PERSONALE COMUNALE E QUALITA’ DEI SERVIZI COMUNALI

“Attivazione in forma costante di corsi di formazione ed aggiornamento rivolti indistintamente a tutti i dipendenti o specifici per alcuni settori, al fine di innalzare la qualità del servizio comunale”

OBIETTIVO TRASVERSALE

valutazione positiva del progetto e beneficio del contributo.

1. Implementazione e attuazione delle misure di tutela a seguito di segnalazione e protezione e delle previsioni del nuovo Codice di Comportamento

2. Implementazione e attuazione delle misure di Trasparenza

3. Aggiornamento e implementazione del sistema di controlli interni

4. Revisione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell’Ente alla luce dell’esperienza maturata, al fine di implementare il collegamento tra performance organizzativa e performance individuale; personalizzare lo strumento al fine di renderlo più coerente con il contesto organizzativo dell’Ente.

1. Coordinamento consolidamento e crescita delle competenze digitali del personale tramite la promozione di interventi formativi –basati sul Syllabus “Competenze digitali per la PA” –coerenti con i fabbisogni individuali e della propria organizzazione

Il **Valore Pubblico interno** *agisce* sulle *condizioni interne all'Amministrazione* (Salute delle Risorse) fornendo gli impatti attesi. Questi indicatori influenzano e condizionano la attuazione di tutti gli obiettivi definiti nella programmazione in quanto mostrano gli impatti sulla capacità organizzativa, le risorse umane, le tecnologie, la gestione delle risorse finanziarie (bilancio), la rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio, sostenibilità ambientale delle scelte, la capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi.

Lo stato di salute monitora la capacità dell'ente di svolgere le sue attività garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse finanziarie e del personale di cui dispone.

1.1.2 ACCESSIBILITÀ PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DISABILI

Il Comune si doterà del Piano di eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) al fine di definire, a partire dal centro storico, scuole, impianti sportivi delle nuove linee di approccio al tema “barriere architettoniche”. Comunque, in questi anni sono stati fatti numerosi interventi in vari ambiti per eliminare le barriere architettoniche e con l’elaborazione del PEBA sarà anche l’occasione di fare il punto della situazione.

1.1.3 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Il Piano Triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione è lo strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese attraverso la declinazione della strategia in materia di digitalizzazione in indicazioni operative, quali obiettivi e risultati attesi, riconducibili all’azione amministrativa delle PA. Esso esercita la funzione di riferimento essenziale nella pianificazione delle azioni di digitalizzazione della PA al fine di razionalizzare, standardizzare infrastrutture e piattaforme e monitorare le politiche messe in atto.

Nella sezione *piano della performance* sono elencati gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione.

Attraverso un finanziamento PNRR si procederà alla digitalizzazione dei servizi, alla sicurezza ed alla accessibilità da parte del personale dell’ente ed adesione ai modelli standard nazionali del sito istituzionale comunale al fine di rendere al cittadino l’utilizzo dei servizi online più efficiente e fruibile: si sostanzia in una revisione generale dell’interfaccia del sito web istituzionale dell’Ente.

1.1.4 PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

L'articolo 2, comma 594, della L. 24 dicembre 2007 disponeva che "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottassero piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, autovetture di servizio e beni immobili ad uso abitativo o di servizio. Tale norma è disapplicata a decorrere dall'anno 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2 lettera e) del DL 124/2019, convertito in legge n. 157/2019.

Il Decreto del Presidente della Repubblica n.81/2022 all'art. 1, comma 1, lett b) prevede che per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: *articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244* (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio).

Linee guida per l'assegnazione delle dotazioni strumentali e obiettivi

1. Personal computer.

I personal computer vengono assegnati ai dipendenti per lo svolgimento dei lavori di ufficio nella misura, normalmente e fatte salve esigenze specifiche, di n.1 Personal computer per postazione di lavoro alla quale sia assegnato un dipendente.

Vengono dotati inoltre di personal computer le postazioni di lavoro aperte dedicate al pubblico (ad es. Biblioteca, Informagiovani).

Nel caso di riduzione di personale (ad es. per dimissioni o pensionamenti) il Personal computer viene normalmente utilizzato per la sostituzione di attrezzature obsolete.

Il ciclo di vita di un personal computer viene individuato in sei anni, pertanto annualmente devono essere sostituite tendenzialmente e compatibilmente con le disponibilità assegnate negli strumenti di programmazione le attrezzature che hanno terminato il ciclo di vita.

La dotazione dei personal computer viene analizzata annualmente in occasione della relazione annuale a consuntivo e degli aggiornamenti del presente piano di programmazione.

I Personal computer vengono generalmente acquistati completi di monitor LCD.

Non viene definito un ciclo di vita per i monitor, pertanto si provvede alla fornitura di monitor LCD in sostituzione in caso di guasto non riparabile o per specifiche esigenze.

I monitor CRT a retroproiezione sono stati sostituiti progressivamente con monitor LCD con le disponibilità assegnate negli strumenti di programmazione. La sostituzione progressiva è stata effettuata in ossequio alle citate politiche di Green procurement; infatti i monitor LCD assicurano un consumo medio di circa 1/3 rispetto ai

monitor di vecchia generazione.

2. Fax

Come da legislazione vigente, l'uso del fax è sostituito dalla PEC. Pertanto, si prevede la progressiva dismissione dei fax esistenti, man mano che si verificano guasti, provvedendo all'installazione di software per l'invio e ricezione di fax in via elettronica in sostituzione dei fax dismessi. Si prevede a regime il solo mantenimento di un numero esiguo di apparecchi per esigenze di pubblica sicurezza (per esempio: Polizia Municipale, Protezione Civile, Servizi Elettorali).

3. Stampanti

Nel triennio si intende proseguire la progressiva eliminazione di stampanti individuali obsolete, che dunque non vengono sostituite, in quanto comportano un elevato costo di gestione.

Non viene definito un ciclo di vita per le stampanti.

Si provvede alla sostituzione delle stampanti individuali con stampanti di rete ad alta o media capacità nei locali dove ci sono più postazioni di lavoro compatibilmente con le disponibilità assegnate negli strumenti di programmazione. In tale ottica è stato previsto anche il collegamento informatico con le apparecchiature multifunzione, che pertanto possono essere utilizzate all'occorrenza, come stampanti.

Vengono in generale fornite stampanti a colori solo per specifiche esigenze, dando invece la preferenza a stampanti laser bianco/nero ad alte prestazioni per gruppi di lavoro.

4. Scanner

Negli ultimi esercizi l'orientamento è stato quello di acquistare diversi scanner di rete per sostituire progressivamente gli scanner da singola postazione.

L'attuale dotazione di scanner è ritenuta ottimale.

Non viene definito un ciclo di vita per gli scanner pertanto si procede progressivamente alla sostituzione degli scanner obsoleti compatibilmente con le disponibilità assegnate negli strumenti di programmazione.

Ove esistano apparecchiature multifunzione di rete con il modulo scanner non si provvede alla sostituzione o fornitura dello scanner.

5. Calcolatrici

Non si individua il ciclo di vita delle calcolatrici, assegnate ai dipendenti per lo svolgimento dei lavori di ufficio, che, pertanto, verranno sostituite solo quelle non più utilmente riparabili, compatibilmente con le disponibilità assegnate negli strumenti di programmazione.

6. Fotocamere

La dotazione di fotocamere è ritenuta ottimale.

Non si individua il ciclo di vita di una fotocamera quindi vengono sostituite solo le attrezzature non più utilmente riparabili compatibilmente con le disponibilità assegnate negli strumenti di programmazione.

7. Smart card per la firma digitale

Le Smart card per la firma digitale sono assegnate alle E.Q., agli Amministratori, al Segretario comunale e a tutti quei dipendenti ai quali sono assegnati poteri di firma dalle E.Q. e da questi ultimi individuati.

I certificati di firma vengono sostituiti secondo le scadenze fissate dal certificatore; le smart card vengono sostituite solo in caso di deterioramento o smarrimento e in caso di nuove assunzioni, ove necessarie.

8. Fotocopiatrici e apparecchiature multifunzione

L'attuale parco macchine fotocopiatrici, composto in parte da apparecchiature di proprietà e in parte a noleggio, è ritenuto ottimale.

Con il passare del tempo i canoni trimestrali per il noleggio, omnicomprensivi, si sono progressivamente abbassati, e le fotocopiatrici si sono evolute, arrivando a comprendere funzioni di stampa e scanner. Con il ricorso al noleggio per il periodo di 60 mesi, per il quale il canone risulta più conveniente rispetto a un periodo più breve, c'è il vantaggio di avere sempre un parco di apparecchiature multifunzione rinnovato e tecnologicamente all'avanguardia, con particolare attenzione all'aspetto ambientale, nel crescente rispetto dei criteri del PAN GPP.

Al termine dei contratti di noleggio, tutti in adesione a convenzioni Consip, il servizio provveditorato procede ad un'analisi dei fabbisogni in base alla dotazione organica e alle esigenze del servizio destinatario, con la finalità di provvedere al rinnovo graduale del parco macchine, con preferenza, laddove ne risulti l'opportunità e la convenienza, all'adesione a nuove convenzioni Consip per il noleggio, dismettendo e portando a rottamazione le apparecchiature di proprietà obsolete e per le quali non risulta più conveniente la riparazione .

1.2 PERFORMANCE

Il Piano della Performance, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi (SeO) e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance individuale e organizzativa.

1.2.1 PIANO PERFORMANCE TRIENNALE

Il Piano della Performance rende concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dalle Linee Programmatiche e dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi assegnati ai responsabili e orientati al raggiungimento delle Linee Programmatiche stesse. La tabella mostra il contributo della organizzazione alla attuazione degli obiettivi operativi nel triennio. Sono evidenziati i progetti del PNRR, come previsto dalle normative per l'accesso ai finanziamenti.

1.2.2 PERFORMANCE 2024

Definizione della Performance (Del. Civit n. 89/2010 pag. 7): *"la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita."*

La **Performance Organizzativa** fa riferimento all'Ente nel suo complesso in linea con quanto previsto dall'art. 8 del d. lgs. 150/2009. Riguarda i risultati attesi di tutte le iniziative/attività della amministrazione che realizzano strategie (DUP), promuovono innovazioni rilevanti (digitalizzazione, accessibilità, pari opportunità) che potranno modificare e migliorare nel tempo il portafoglio delle attività ricorrenti tali da avere una rilevanza strategica. Le iniziative possono essere identificate come progetti e sono caratterizzate da un inizio e una fine (a differenza delle attività ricorrenti).

La **Performance Individuale** in linea con quanto previsto dall'art. 9 del d. lgs. 150/2009 è coerente con i contenuti degli obiettivi contenuti nella Performance Organizzativa ed è legata a specifici risultati che le responsabilità dovranno perseguire ai fini della valutazione delle prestazioni e della determinazione dei premi.

La **misurazione della performance**, sia essa **individuale** che **organizzativa** o di **Ente**, avviene attraverso la valorizzazione del sistema di indicatori assegnati agli obiettivi inseriti nell'albero della programmazione e coerenti con la programmazione e le linee di mandato del Sindaco.

Nel solco del dettato normativo è stato messo a punto nell'Ente un sistema di valutazione della performance dei Responsabili di Area, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 2018 e successivamente modificato con Deliberazione G.C. n. 41 del 11/03/2019 avente ad oggetto "Modalità di attivazione del "sistema di misurazione e valutazione della performance" e

“schede di valutazione” degli obiettivi individuali e dei comportamenti organizzativi dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa di categoria D-C-B-a”.

Il sistema di valutazione e misurazione della performance si articola a cascata verticalmente come segue:

- a) il Nucleo di Valutazione accerta, sulla base del sistema di misurazione e valutazione vigente, il raggiungimento degli obiettivi e propone all'organo di indirizzo politico amministrativo, la valutazione dei responsabili di Servizio per l'attribuzione dei premi;
- b) i Responsabili dei Servizi valutano i dipendenti a loro assegnati.

Per la misurazione della prestazione delle P.O. e la conseguente erogazione del risultato, si fa leva sulla valutazione dei seguenti parametri e relativi punteggi :

1. Conseguitamento degli obiettivi specifici assegnati al dipendente

elevato.....punti 5

medio.....punti 4

basso.....punti 2

2. Gestione del personale assegnato

elevato.....punti 5

medio.....punti 4

basso.....punti 2

3. Disponibilità manifestata alla fattiva collaborazione con gli altri responsabili della struttura e con il segretario generale per il conseguimento dei risultati complessivi dell'ente

elevata.....punti 5

media.....punti 4

bassa.....punti 2

4. Partecipazione effettiva alle esigenze e capacità di iniziativa personale

elevata.....punti 5

media.....punti 4

bassa.....punti 2

5. Capacità di fronteggiare situazioni eccezionali e/o di emergenza

elevata.....punti 5

media.....punti 4

bassa.....punti 2

A seguito del punteggio ottenuto il Responsabile viene inserito in una delle quattro fasce collegate al punteggio ottenuto secondo i parametri sopra indicati:

- fascia 1: punteggio ottenuto fino a 10 punti -10% dell'indennità di P.O. in godimento

- fascia 2: punteggio ottenuto tra 11 e 14 - 60% del massimo (25%) dell'indennità di P.O. in godimento

- fascia 3: punteggio ottenuto tra 15 e 20 - 80% del massimo(25%) dell'indennità di P.O. in godimento

- fascia 4: punteggio ottenuto tra 21 e 25- 100% del massimo(25%) dell'indennità di P.O. in godimento.

Con deliberazione g.c. n. 110/2020 sono stati individuati i nuovi valori economici della retribuzione di posizione e di risultato ai

titolari di posizioni organizzative stabilendo che l'indennità di risultato fosse individuata in misura del 20% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste;

Il sistema di valutazione del personale non incaricato di P.O. avviene attraverso la compilazione da parte del Responsabile di Area/Settore di apposita scheda che è stata approvata con la Deliberazione G.C. n. 49/2019;

La complessiva valutazione della performance lavorativa dei dipendenti è effettuata:

A - per il 40% in base alla valutazione della performance organizzativa;

B - per il 60% in base alla valutazione della performance individuale;

La valutazione del personale dipendente viene effettuata per ciascuna Area dai rispettivi Responsabili di Posizione Organizzativa con la seguente suddivisione

A - VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (AREA DEI RISULTATI).

La percentuale di raggiungimento della performance organizzativa del dipendente è pari alla percentuale di realizzazione del Responsabile (dipendente titolare della Posizione Organizzativa) di riferimento, con l'eccezione che se il Responsabile di posizione organizzativa ottiene un punteggio pari o superiore all' 80% allora al dipendente verrà assegnato un punteggio del 100% per la performance organizzativa, senza alcuna riduzione, in considerazione del margine di discrezionalità del responsabile nel raggiungimento dei propri obiettivi, margine su cui il dipendente non ha possibilità di agire

☞ valore di performance organizzativa del Responsabile pari o superiore all' 80% = 100%

☞ valore di performance organizzativa del Responsabile inferiore all' 80% = valore effettivo

Per ogni dipendente viene definito uno specifico parametro di categoria, in base al quale dovrà essere calcolata la quota individuale, determinato secondo la seguente tabella:

Ex Categoria di appartenenza	Attuale profilo	Coefficiente di calcolo
A	Operatore	102
B	Operatore esperto	105
C	Istruttore	108
D	Funzionario	111

B – VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE

La valutazione della performance individuale è calcolata con riferimento al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun dipendente all'interno dell'Area con riferimento ai parametri indicati nella “Scheda di Valutazione” allegata alla suddetta Deliberazione G.C. 41/2019.

La valutazione di ciascun fattore è espressa con un punteggio da 1 a 5.

Il personale dipendente di ogni Settore, sulla base della valutazione della performance individuale ottenuta, viene distribuito in quattro fasce di merito:

GRADO DI VALUTAZIONE

VALORE IN % DELL'IMPORTO INDIVIDUALE

Punteggi da 28 a 35	100,00%
Punteggi da 21 a 27	80,00%
Punteggi da 14 a 20	50,00%
Punteggi fino a 13	Nessun compenso

La valutazione della performance individuale può dare luogo a corresponsione di incentivi, alle condizioni e nei limiti stabiliti nei contratti decentrati integrativi, qualora sia stato conseguito il punteggio di almeno 14/35. In caso di valutazione inferiore non si dà luogo alla corresponsione della premialità.

Di norma secondo la scansione temporale e le modalità fissate dall'albero della Performance disciplinate dal vigente SMIVAP (Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance), in accordo con l'Amministrazione le proposte di obiettivi afferenti le diverse Aree organizzative devono essere trasmesse all'OIV che procede alla loro pesatura.

Inoltre il Sistema di valutazione prevede che il personale Responsabile di Settore (Elevata Qualificazione) condivida i processi decisionali e quindi, gli obiettivi dell'amministrazione, con il personale (risorse Umane), anche tramite una gestione più efficace delle diverse tipologie di risorse assegnate, nonché la verifica del conseguimento degli obiettivi da parte del personale.

La performance dei Responsabili (quella che viene individuata come indennità di risultato) risulta, pertanto, strettamente connessa all'indicatore di performance relativo alla propria struttura organizzativa, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e alle competenze manageriali dimostrate.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi sono stati individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni-Documento Unico di programmazione approvato annualmente quale allegato al Bilancio di Previsione, con un programma temporale di tre anni

Gli obiettivi di performance 2024 sono i seguenti

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	Riduzione dei tempi di pagamento e dello stock di debito commerciale				Obiettivo operativo:	riduzione tempi di pagamento												
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	3 gestione economica finanziaria															
PESO %	30	Settore:	Programmazione economico-finanziaria, fiscalità e partecipate				Responsabile:	Incrocci Cinzia										
OBIETTIVO:	Consolidamento della riduzione dei tempi di pagamento e dello stock di debito commerciale																	
Descrizione estesa/finalità	Consolidamento del miglioramento dei tempi medi di pagamento e del debito residuo: Obiettivo raggiungibile sia attraverso implementazione da parte di tutti gli uffici del sistema di liquidazione integrato in sicra proposto dal settore, sia attraverso una tempestiva liquidazione delle fatture pervenute da parte di tutti gli uffici. Il miglioramento dei tempi di pagamento oltre alle operazioni di pagamento implica il monitoraggio della PCC e della sua continua bonifica con controllo dei tempi di pagamento e scadenza delle varie fatture. Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente dell'indicatore annuale e debito residuo.																	
Assessore di riferimento	Sara D'Ambrosio		Personale dedicato:	Caronia Anna, Bertagni Claudia, Pucci Veronika, Bechini Simona Venturi Leandro														
Progetto trasversale (S/N) SI	Settore:	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:							Tutti gli uffici comunali									
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	verifica 1' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P	x	x	x	x										
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E															
FASE 2	verifica 2' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P				x	x	x	x							
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E															
FASE 3	verifica 3' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P							x	x	x	x				
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E															
FASE 4	verifica 4' trimestre tempi medi di pagamento + verifica annuale tempi di pagamento e stock del debito		25%	P										x	x	x	x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E															
INDICATORI DI RISULTATO																		
fasi	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)													
FASE 1	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 30/04															
	Tempo medio di ritardo	quantitativa	0															
FASE 2	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 31/07															
	Tempo medio di ritardo	quantitativa	0															
FASE 3	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 31/10															
	Tempo medio di ritardo	quantitativa	0															
FASE 4	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 31/12															
	Tempo medio di ritardo	quantitativa	0															
	Riduzione dello stock di debito	quantitativa	10%															

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	Interventi per la riforma della pubblica amministrazione, il rafforzamento della capacità amministrativa, la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'azione amministrativa				Obiettivo operativo:	SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE												
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma																
PESO %	15	Settore:	Programmazione economico-finanziaria, fiscalità e partecipate				Responsabile:	Incrocci Cinzia										
OBIETTIVO:	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE – PROGRAMMA SYLLABUS																	
Descrizione estesa/finalità	Consolidamento e crescita delle competenze digitali del personale tramite la promozione di interventi formativi –basati sul Syllabus “Competenze digitali per la PA” –coerenti con i fabbisogni individuali e della propria organizzazione																	
Assessore di riferimento	Daniel TOCI		Personale dedicato:	Caronia Anna, Bertagni Claudia, Pucci Veronika, Bechini Simona, Venturi Leandro														
Progetto trasversale (S/N)	SI		Settore:	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:						Tutti gli uffici comunali								
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasì	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	Adesione alla piattaforma “Competenze digitali per la PA” da parte di almeno il 70% personale del Settore		10%	P	x	x	x	x	x								x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 2	Avvio della fruizione delle iniziative di formazione		25%	P		x	x	x	x	x	x	x	x				x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 3	Completamento delle attività di assessment (valutazione) da parte di almeno l'80% del personale avviato i percorsi formativi		45%	P							x	x	x	x	x	x	x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 4	formazione per neo-assunti: adesione a percorsi formativi, fruizione e assessment positivi		20%	P					x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
INDICATORI DI RISULTATO																		
fasì	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)													
FASE 1	percentuale di dipendenti del settore che aderiscono alla piattaforma	quantitativo	70% del personale del settore															
FASE 2	percentuale di dipendenti del settore aderenti alla piattaforma che hanno avviato i percorsi formativi	quantitativo	80% del personale che ha aderito alla piattaforma															
FASE 3	percentuale di dipendenti del settore che hanno completato positivamente i percorsi formativi	quantitativo	80% del personale che ha avviato i percorsi formativi															
	Percentuale dei dipendenti che hanno registrato un miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio)	qualitativo	80% del personale che ha avviato i percorsi formativi															
FASE 4	Percentuale di dipendenti neoassunti che hanno completato positivamente i percorsi formativi	quantitativo	100% del personale neoassunto															

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:					Obiettivo operativo:	introduzione passi carrabili utenze produttive												
Missione	1 servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	4 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali															
PESO %	10	Settore:	Programmazione economico-finanziaria, fiscalità e partecipate				Responsabile:	Incrocci Cinzia										
OBIETTIVO:	Ricognizione dei passi carrabili																	
Descrizione estesa/finalità	Nell'esercizio 2023 è stata introdotta la tariffa passi carrabili sulle utenze produttive. Si è provveduto alla costituzione di una banca dati attraverso l'invio di un questionario ed invio nel mese di Settembre di avviso di pagamento sulla base di quanto dichiarato nel questionario. Nell'anno 2024 si procederà al recupero dei questionari ai quali le utenze produttive non hanno risposto. Tutte le superfici tassate saranno effettivamente controllate con l'ausilio dell'ufficio urbanistica e polizia e l'avviso inviato per l'annualità 2024 comprenderà anche il conguaglio 2023 in base alle effettive superfici rilevate. Verranno inviate anche le sanzioni per omessa denuncia.																	
Assessore di riferimento	Minicozzi Alessio		Personale dedicato:	Innocenti Gabriela, Vannini Marco, Benedetti Sabrina														
Progetto trasversale (S/N)	Si		S	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:						ufficio Urbanista e Ufficio Polizia								
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	recupero dei questionari		25%	P		x	x											
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E															
FASE 2	verifica delle superfici tassate		25%	P				x	x									
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E															
FASE 3	Invio avvisi di pagamento e sanzioni per omessa denuncia		25%	P					x	x								
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E															
FASE 4	front office		25%	P							x	x	x	x	x	x		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E															
INDICATORI DI RISULTATO																		
fasi	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/03														
	recupero dei questionari			100%														
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/05														
	verifica delle superfici tassate		quantitativa	100%														
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/06														
	Invio avvisi di pagamento e sanzioni per omessa denuncia		quantitativa	100%														
FASE 4	front office		quantitativa	100%														

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:					Obiettivo operativo:													
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	3 gestione economica finanziaria															
PESO %	15	Settore:	Programmazione economico-finanziaria, fiscalità e partecipate				Responsabile:	Incrocci Cinzia										
OBBIETTIVO:	RICOSTITUZIONE DELLA CASSA VINCOLATA																	
Descrizione estesa/finalità	<p>Con deliberazione 17/2023 la Corte dei Conti sezione delle Autonomie si è pronunciata sulla questione di massima sollevata dalla Sezione regionale di controllo per la Toscana con delibera 137/2023 ed ha enunciato il seguente principio di diritto " <i>Nelle ipotesi di entrate vincolate dalla legge o dai principi contabili alla effettuazione di una spesa, il vincolo di destinazione specifico, rilevante sia per la gestione di competenza che per quella di cassa, in assenza di indicazioni puntuali o univoche da parte della legge o dei principi contabili, si concretizza con l'approvazione dei previsti strumenti di programmazione che operino la scelta tra destinazioni talora eterogenee o alternative. Le entrate indicate dalla Sezione remittente si considerano vincolate nei termini di cui in motivazione</i>". A seguito di tale deliberazione sono pertanto da considerarsi entrate vincolate per cassa oltre ai trasferimenti anche le entrate derivanti da proventi concessioni edilizie e condono, le entrate derivanti dalle alienazioni immobiliari disponibile (nella misura del 10% destinato ad estinzione anticipata mutui) , le entrate da parcometri, le entrate derivanti dall'estrazione e di cui alla legge Regionale 35/2018 R.T. le entrate derivanti da sanzioni per violazione del c.d.s. di cui agli artt. 142 e 208. Questo Ente non considerava tali entrate vincolate per cassa in applicazione della faq 28 di Arconet. Pertanto, nel corso del 2024 si procederà ad un ricalcolo della consistenza al 31/12/2023 della cassa vincolata sia fruttifera che infruttifera relativa alle annualità precedenti e a una sua puntuale ricostituzione presso la Tesoreria. In occasione di tale ricalcolo l'Amministrazione ritiene opportuno effettuare una ricognizione complessiva della cassa vincolata al fine di elencare con chiarezza quali siano le partite che la compongono e quali siano i collegati capitoli di spesa.</p>																	
Assessore di riferimento	Sara D'Ambrosio		Personale dedicato:	Pucci Veronika, Bechini Simona, Caronia Anna, Bertagni Claudia, Venturi Leandro														
Progetto trasversale (S/N)	NO	N	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:															
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	Studio della normativa in materia. Colloqui con software house e Tesoria per gestione cassa vincolata		25%	P	X													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 2	Ricostituzione cassa vincolata al 31/12/2022 Analisi dei dati contabili e codifica dei capitoli E/U		25%	P	X	X	X											
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 3	ricostituzione della cassa vincolata al 31/12/2023 contestuale all'approvazione del Rendiconto 2023		25%	P				X										
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 4	Gestione delle entrate e delle spese vincolate esercizio 2024		25%	P	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
INDICATORI DI RISULTATO																		
fasi	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/01														
	studio normativa e colloqui		quantitativa	100%														
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/03														
	verifica e codifica di tutti i capitoli E/U e impegni e accertamenti		quantitativa	100%														
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/4														
	Delibera di ricostituzione della cassa vincolata			100%														
FASE 4	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12														
	scritture contabili di rettifica delle casse libere e vincolate e relativi atti amministrativi		quantitativa	100%														

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	CONTRO L'EVASIONE					Obiettivo operativo:	recupero evasione									
Missione	1 servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma	4 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali												
PESO %	15		Settore:	Programmazione economico-finanziaria, fiscalità e partecipate					Responsabile:	Incrocci Cinzia						
OBIETTIVO:	Recupero dell'evasione IMU/TARI															
Descrizione estesa/finalità	Proseguimento del recupero evasione di imposta Imu anno 2020 per omessi e parziali versamenti e omesse denunce. Recupero Tari anni 2017 (notificato 2019) e notifiche annualità 2018 per omessi e parziali versamenti e omesse denunce. Predisposizione ed invio ruolo coattivo IMU a Ag delle Entrate annualità 2016/2017 Notificati nel 2019															
Assessore di riferimento	Minicozzi Alessio		Personale dedicato:	Intero settore ufficio tributi e ragioneria Innocenti Gabriela, Vannini Marco, Benedetti Sabrina, Caronia Anna, Bechini Simona, Bertagni Claudia, Pucci Veronika, Venturi Leandro												
Progetto trasversale (S/N)	S		Indicare le altre unità organizzative coinvolte:								ufficio urbanistica, polizia e messo comur Guerzoni Andrea, Quinci Alessandra, Romanazza Isabella, Del terra Claudio, Di Daniele, Massi Matteo					
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
fasì	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato															
FASE 1	Verifica e incrocio banche dati		25%	P	X	X	X	X								
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E													
FASE 2	Preparazione avvisi e solleciti con stampa e invio tramite pec o posta		25%	P									x	x		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E													
FASE 3	Front office con relative rettifiche, eventuali annullamenti e rateizzazioni		25%	P											x	x
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E													
FASE 4	Controlli e verifiche mancati pagamenti per invio a ruolo coattivo Imu annualità 2016 e 2017 notificate nel 2019		25%	P												
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E													
INDICATORI DI RISULTATO																
fasì	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostame										
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/04												
	N° di posizioni da controllare		quantitativa	4.000												
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/10												
	N° di accertamenti-solleciti da inviare		quantitativa	300												
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		tempi di risposta	entro il 31/12												
	Tempo medio di risposta		quantitativa	30 gg												
FASE 4	Rispetto delle tempistiche		n. avvisi da controllare circa 780	entro il 30/04/2025												
	N° avvisi controllati / N° avvisi da controllare		quantitativa	> 50%												

Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	Incremento della raccolta differenziata			Obiettivo operativo:	introduzione tari puntuale													
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	4 gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali															
PESO %	15	Settore:	Programmazione economico-finanziaria, fiscalità e partecipate			Responsabile:	Incrocci Cinzia											
OBIETTIVO:	Introduzione del calcolo "puntuale" della TARI																	
Descrizione estesa/finalità	Nel corso dell'esercizio 2023 l'Amministrazione ha dato avvio al progetto di introduzione del calcolo della Tari Puntuale a fini sperimentali per arrivare poi nell'esercizio 2025 alla sua effettiva applicazione. Nell'anno 2024 continuerà la distribuzione dei sacchetti alle utenze domestiche che ancora non li hanno ritirati. Verranno stabiliti i criteri per il calcolo della quota fissa e quota variabile e il numero dei sacchetti massimi (rientranti nella quota fissa UND) a disposizione delle famiglie in base al numero dei componenti dando così inizio alla effettiva sperimentazione con doppia bollettazione del saldo Tari anno 24 al fine di portare a conoscenza l'utenza dei costi da sostenere con il comportamento tenuto nel corso della sperimentazione. Si darà inizio alla stesura del nuovo Regolamento che entrerà in vigore nel 2025 quando si passerà definitivamente alla Tari puntuale. Nuova gestione Tarip: -Controllo letture conferimenti sacchetti con RFID per predisposizione doppia bollettazione. - Predisposizione parametri per UND. - Front office.-Rispetto parametri di qualità ARERA. - Formazione per utilizzo nuovo programma tarip.																	
Assessore di riferimento	Alessio Miniccozzi		Personale dedicato:	Innocenti Gabriela, Vannini Marco, Benedetti Sabrina														
Progetto trasversale (S/N)	N		Indicare le altre unità organizzative coinvolte:															
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasì	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	Distribuzione sacchetti alle utenze che ancora non li hanno ritirati gestione delle variazioni in corso d'anno		25%	P	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E															
FASE 2	Implementazione software gestionale tra Ente, Ascit e Arera – Formazione utilizzo nuovo programma		25%	P	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E															
FASE 3	Studio normativa e redazione bozza di regolamento TARIP		25%	P									X	X	X	X		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E															
FASE 4	Emissione bollettazione TARIP sperimentale in occasione dell'emissione del saldo Tari anno 2024 – Attivazione Front office		25%	P									X	X	X	x		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E															
INDICATORI DI RISULTATO																		
fasì	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12														
	utenze servite		quantitativa	100%														
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12														
	N° di incontri con la software house		quantitativa	n. 4														
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12														
FASE 4	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12														
	Emissione doppia bollettazione Front office		quantitativa	100%														

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	Riduzione dei tempi di pagamento				Obiettivo operativo:	riduzione tempi di pagamento												
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma	3 gestione economica finanziaria														
PESO %	30		Settore:	POLIZIA MUNICIPALE				Responsabile:	Pellegrini Italo									
OBIETTIVO:	Consolidamento della riduzione dei tempi di pagamento e dello stock di debito commerciale																	
Descrizione estesa/finalità	Consolidamento del miglioramento dei tempi medi di pagamento e del debito residuo: Obiettivo raggiungibile sia attraverso implementazione da parte di tutti gli uffici del sistema di liquidazione integrato in sicra proposto dal settore, sia attraverso una tempestiva liquidazione delle fatture pervenute da parte di tutti gli uffici. Il miglioramento dei tempi di pagamento oltre alle operazioni di pagamento implica il monitoraggio della PCC e della sua continua bonifica con controllo dei tempi di pagamento e scadenza delle varie fatture. Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente dell'indicatore annuale e debito residuo																	
Assessore di riferimento	Sara D'Ambrosio			Personale dedicato:														
Progetto trasversale (S/N)	SI		Settore:	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:							Tutti gli uffici comunali							
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	verifica 1' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P	x	x	x	x										
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 2	verifica 2' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P				x	x	x	x							
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 3	verifica 3' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P							x	x	x	x				
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 4	verifica 4' trimestre tempi medi di pagamento + verifica annuale tempi di pagamento e stock del debito		25%	P										x	x	x	x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
INDICATORI DI RISULTATO																		
FASI	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/04														
	Tempo medio di ritardo		quantitativa															
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/07														
	Tempo medio di ritardo		quantitativa															
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/10														
	Tempo medio di ritardo		quantitativa															
FASE 4	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12														
	Tempo medio di ritardo		quantitativa															
	Riduzione dello stock di debito		quantitativa	10%														

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	Interventi per la riforma della pubblica amministrazione, il rafforzamento della capacità amministrativa, la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'azione amministrativa				Obiettivo operativo:	SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE												
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma															
PESO %	15		Settore: Servizi al Cittadino e alle Imprese			Responsabile:	Italo Pellegrini											
OBIETTIVO:	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE – PROGRAMMA SYLLABUS																	
Descrizione estesa/finalità	Consolidamento e crescita delle competenze digitali del personale tramite la promozione di interventi formativi –basati sul Syllabus “Competenze digitali per la PA” –coerenti con i fabbisogni individuali e della propria organizzazione																	
Assessore di riferimento	Daniel Toci		Personale dedicato:															
Progetto trasversale (S/N) SI	S		Indicare le altre unità organizzative coinvolte:						Tutti gli uffici comunali									
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasì	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	Adesione alla piattaforma “Competenze digitali per la PA” da parte di almeno il 70% personale del Settore		10%	P	x	x	x	x	x								x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 2	Avvio della fruizione delle iniziative di formazione		25%	P		x	x	x	x	x	x	x	x					x
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 3	Completamento delle attività di assessment (valutazione) da parte di almeno l’80% del personale avviato i percorsi formativi		45%	P							x	x	x	x	x	x	x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 4	formazione per neo-assunti: adesione a percorsi formativi, fruizione e assessment positivi		20%	P					x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
INDICATORI DI RISULTATO																		
FASE	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	percentuale di dipendenti del settore che aderiscono alla piattaforma		quantitativo	70% del personale del settore														
FASE 2	percentuale di dipendenti del settore aderenti alla piattaforma che hanno avviato i percorsi formativi		quantitativo	80% del personale che ha aderito alla piattaforma														
FASE 3	percentuale di dipendenti del settore che hanno completato positivamente i percorsi formativi		quantitativo	80% del personale che ha avviato i percorsi formativi														
	Percentuale dei dipendenti che hanno registrato un miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio)		qualitativo	80% del personale che ha avviato i percorsi formativi														
FASE 4	Percentuale di dipendenti neoassunti che hanno completato positivamente i percorsi formativi		quantitativo	100% del personale neoassunto														

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	sicurezza stradale							Obiettivo operativo:	sicurezza stradale										
Missione	sicurezza stradale			Programma	controllo stradale guida in stato di ebbrezza alcolica														
PESO %	20			Settore:	POLIZIA MUNICIPALE				Responsabile:	Pellegriani Italo									
OBIETTIVO:	n. 25 posti di controllo stradale con l'ausilio di etilometro per accertamento violazioni per guida in stato di ebbrezza alcolica																		
Descrizione estesa/finalità	garantire la sicurezza stradale																		
Assessore di riferimento	sindaco			Personale dedicato:	personale del comando														
Progetto trasversale (S/N)	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:																		
	GANTT			% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																		
FASE 1	Attivazione di n. posti di controllo stradale			P					x	x	x	x	x	x	x				
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E															
INDICATORI DI RISULTATO																			
fasi	indicatore			unità di misura	valore atteso		valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)										
FASE 1	Rispetto delle tempistiche			temporale	entro il 30/04, 31/05, 30/06, 31/07, 31/08, 30/09, 31/10														
	N° di posti di controllo effettuati/N° 25 posti di controllo previsti			quantitativa	1														
FASE 2	Rispetto delle tempistiche																		
FASE 3	Rispetto delle tempistiche																		
FASE 4	Rispetto delle tempistiche																		

Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	sicurezza stradale		Obiettivo operativo:															
Missione	sicurezza stradale	Programma	posti di controllo stradale															
PESO %	20	Settore:	polizia municipale				Responsabile:	Pellegrini Italo										
OBIETTIVO:	n. 70 controlli stradali con l'ausilio di strumentazione Watchdog																	
Descrizione estesa/finalità	sicurezza stradale accertamento di violazioni per omessa revisione periodica e copertura assicurativa RCT																	
Assessore di riferimento	Sindaco		Personale dedicato:	Personale del Comando														
Progetto trasversale (S/N)			Indicare le altre unità organizzative coinvolte:															
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato			P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
FASE 1	Effettuazione n. 70 controlli		E															
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
INDICATORI DI RISULTATO																		
fasi	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)													
FASE 1	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il termine di ciascuna mensilità															
	N° di controlli effettuati/N° 70 di controlli previsti	quantitativa	1															

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	Sicurezza e decoro del territorio				Obiettivo operativo:	Sicurezza e decoro del territorio												
Missione	controllo campi incolti		Programma	n. 25 controlli campi incolti														
PESO %	15		Settore:	Polizia Municipale				Responsabile:	Pellegriani Italo									
OBIETTIVO:	controllo adempimento ordinanza sfalcio campi incolti																	
Descrizione estesa/finalità	garantire la sicurezza antincendio nei mesi estivi e il decoro del territorio																	
Assessore di riferimento	Toci Daniel		Personale dedicato:	personale del comando														
Progetto trasversale (S/N)			Indicare le altre unità organizzative coinvolte:															
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	Effettuazione n. 10 controlli		P								X							
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E															
FASE 2	Effettuazione n. 8 controlli		P									X						
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E															
FASE 3	Effettuazione n. 7 controlli		P										X					
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E															
INDICATORI DI RISULTATO																		
FASE	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/07														
	N° di controlli effettuati/N° 10 di controlli previsti		quantitativa	1														
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/08														
	N° di controlli effettuati/N° 8 di controlli previsti		quantitativa	1														
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/09														
	N° di controlli effettuati/N° 7 di controlli previsti		quantitativa	1														

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	Riduzione dei tempi di pagamento				Obiettivo operativo:	riduzione tempi di pagamento													
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	3 gestione economica finanziaria																
PESO %	30	Settore:	Servizi al Cittadino e alle Imprese				Responsabile:	Paluzzi Nicoletta											
OBIETTIVO:	Consolidamento della riduzione dei tempi di pagamento e dello stock di debito commerciale																		
Descrizione estesa/finalità	Consolidamento del miglioramento dei tempi medi di pagamento e del debito residuo: Obiettivo raggiungibile sia attraverso implementazione da parte di tutti gli uffici del sistema di liquidazione integrato in sicra proposto dal settore, sia attraverso una tempestiva liquidazione delle fatture pervenute da parte di tutti gli uffici. Il miglioramento dei tempi di pagamento oltre alle operazioni di pagamento implica il monitoraggio della PCC e della sua continua bonifica con controllo dei tempi di pagamento e scadenza delle varie fatture. Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente dell'indicatore annuale e debito residuo.																		
Assessore di riferimento	Sara D'Ambrosio		Personale dedicato:	De Nisi Valentina, Castrucci Massimo, Bochicchio Elena, Parisi Maria Rosaria,															
Progetto trasversale (S/N)	SI		Settore:	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:								Tutti gli uffici comunali							
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026	
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																		
FASE 1	verifica 1' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P	x	x	x	x											
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
FASE 2	verifica 2' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P				x	x	x	x								
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
FASE 3	verifica 3' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P							x	x	x	x					
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
FASE 4	verifica 4' trimestre tempi medi di pagamento + verifica annuale tempi di pagamento e stock del debito		25%	P											x	x	x	x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
INDICATORI DI RISULTATO																			
fasi	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)													
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/04															
	Tempo medio di ritardo		quantitativa	0															
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/07															
	Tempo medio di ritardo		quantitativa	0															
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/10															
	Tempo medio di ritardo		quantitativa	0															
FASE 4	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12															
	Tempo medio di ritardo		quantitativa	0															
	Riduzione dello stock di debito		quantitativa	10%															

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	Interventi per la riforma della pubblica amministrazione, il rafforzamento della capacità amministrativa, la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'azione amministrativa				Obiettivo operativo:	SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE												
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma																
PESO %	15	Settore:	Servizi al Cittadino e alle Imprese					Responsabile:	Paluzzi Nicoletta									
OBIETTIVO:	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE – PROGRAMMA SYLLABUS																	
Descrizione estesa/finalità	Consolidamento e crescita delle competenze digitali del personale tramite la promozione di interventi formativi –basati sul Syllabus “Competenze digitali per la PA” –coerenti con i fabbisogni individuali e della propria organizzazione																	
Assessore di riferimento	Daniel Toci		Personale dedicato:	De Nisi Valentina, Castrucci Massimo, Bochicchio Elena, Parisi Maria Rosaria,														
Progetto trasversale (S/N)	SI	S	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:							Tutti gli uffici comunali								
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	Adesione alla piattaforma “Competenze digitali per la PA” da parte di almeno il 70% personale del Settore		10%	P	x	x	x	x	x								x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 2	Avvio della fruizione delle iniziative di formazione		25%	P		x	x	x	x	x	x	x	x				x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 3	Completamento delle attività di assessment (valutazione) da parte di almeno l'80% del personale avviato i percorsi formativi		45%	P							x	x	x	x	x	x	x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 4	formazione per neo-assunti: adesione a percorsi formativi, fruizione e assessment positivi		20%	P					x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
INDICATORI DI RISULTATO																		
fasi	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	percentuale di dipendenti del settore che aderiscono alla piattaforma		quantitativo	70% del personale del settore														
FASE 2	percentuale di dipendenti del settore aderenti alla piattaforma che hanno avviato i percorsi formativi		quantitativo	80% del personale che ha aderito alla piattaforma														
FASE 3	percentuale di dipendenti del settore che hanno completato positivamente i percorsi formativi		quantitativo	80% del personale che ha avviato i percorsi formativi														
	Percentuale dei dipendenti che hanno registrato un miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio)		qualitativo	80% del personale che ha avviato i percorsi formativi														
FASE 4	Percentuale di dipendenti neoassunti che hanno completato positivamente i percorsi formativi		quantitativo	100% del personale neoassunto														

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	Altopascio consapevole. Il piano di comunicazione.				Obiettivo operativo:												
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	Organi istituzionali														
PESO %	15	Settore:	Tutti (obiettivo trasversale)				Responsabile:	Tutti									
OBIETTIVO:	Realizzazione del nuovo sito istituzionale e sportello polifunzionale delle pratiche online																
Descrizione estesa/finalità	In seguito alla partecipazione all'Avviso Realizzazione Progetto finanziato con PNRR-PA DIGITALE 2026 relativo alla MISURA 1.4.1 "Esperienze del cittadino nei servizi digitali" e all'ammissione al finanziamento, è stato costituito un Gruppo di Lavoro che ha iniziato a collaborare al di rifacimento del sito esistente, adeguandolo, sotto la guida degli esperti della Soc. Maggioli SPA, alle nuove "Linee guida AGID di design siti web della PA". Il Gruppo di Lavoro, composto da Referenti per ogni Settore, è stato investito anche del compito di collaborare per l'individuazione dei procedimenti delle pratiche online.																
Assessore di riferimento	La Vigna/Toci	Personale dedicato:	Paluzzi Nicoletta, Incrocci Cinzia, Botrini Antonella, Puccetti Giuliano, Cavazza Saskia, Bertozzi Gian Marco, Pellegrini Italo, Granucci Emanuele, Emiliano Menchetti, Parisi Maria Rosaria, Bonugli Angelita, Scorza Sara, Lobina Antonella, Vannini Marco, Bechini Simona, Michelotti Fabrizio.														
Progetto trasversale (S/N)	S	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:								Tutti i settori							
	GANTT	% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasì	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																
FASE 1	Ricognizione e raccolta da parte del Gruppo di Lavoro delle informazioni necessarie alla prima impostazione del sito del Comune, App Municipium e sportello polifunzionale	25%	P	X	X	X											
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
FASE 2	Realizzazione bozza sito e verifica e controllo dei contenuti popolati dal fornitore e eventuale correzione	25%	P			X	X										
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
FASE 3	Formazione del personale nell'utilizzo del pannello di gestione sito, App Municipium e sportello polifunzionale	25%	P				X	X									
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
FASE 4	Attivazione sito, App e sportello polifunzionale e avvio attività di alimentazione	25%	P						X	X	X						
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
INDICATORI DI RISULTATO																	
fasì	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 31/03														
FASE 2	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 30/04														
FASE 3	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 31/05														
FASE 4	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 31/08														

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	3.9 Infrastruttura digitale			Obiettivo operativo:	Digitalizzazione dei servizi online e delle informazioni al fine di facilitare l'accesso del cittadino ai servizi dell'Ente locale													
Missione	14 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	8 Statistica e sistemi informativi															
PESO %	15	Settore:	Servizi al Cittadino e alle Imprese				Responsabile:	Paluzzi Nicoletta										
OBIETTIVO:	Realizzazione dei progetti di informatizzazione e digitalizzazione finanziati dal PNRR																	
Descrizione estesa/finalità	Realizzazione progetti di digitalizzazione - bandi PNRR per PA DIGITALE 2026. Le n.7 candidature inserite relative ai seguenti Avvisi:1) MISURA 1.4.3 "Adozione App IO"; 2) MISURA 1.2 "abilitazione e facilitazione al CLOUD"; 3) MISURA 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"; 4) MISURA 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA"; 5) MISURA 1.4.4 "SPID-CIE";6) MISURA 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali"7) MISURA 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati"																	
Assessore di riferimento	La Vigna - Toci		Personale dedicato:	Granucci Emanuele e Menchetti Emiliano														
Progetto trasversale (S/N)			N	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:														
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	Individuazione fornitori e affidamento servizi (contrattualizzazione dei fornitori) nella tempistica stabilita dai finanziamenti		25%	P	X	X	X	X	X	X								
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 2	Realizzazione e conclusione progetto nel rispetto delle condizioni e della tempistica stabilita dal finanziamento		45%	P			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 3	Rendicontazione progetto finanziamento nella tempistica stabilita dai finanziamenti		30,00%	P			X					X	X		X		X	X
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
INDICATORI DI RISULTATO																		
fasi	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/06														
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12														
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12														

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	2.7 Politiche per il commercio e l'artigianato				Obiettivo operativo:	Riorganizzazione del mercato settimanale del giovedì												
Missione	14 Sviluppo economico e competitività	Programma	2 – Commercio-reti distributive-tutela dei consumatori															
PESO %	15	Settore:	Servizi al Cittadino e alle Imprese				Responsabile:	Paluzzi Nicoletta										
OBIETTIVO:	Riorganizzazione del mercato settimanale del giovedì																	
Descrizione estesa/finalità	Si intende effettuare una riorganizzazione del mercato settimanale del giovedì prevedendo un accorpamento del settore alimentare con il settore non alimentare, con nuova redistribuzione dei posteggi. Questa nuova riorganizzazione comporterà lo svolgimento da parte dell'Ufficio delle seguenti attività:1) individuazione delle aree dove dislocare i posteggi del settore alimentare/produttori agricoli e settore non alimentare attraverso possibili ipotesi di proiezione in planimetrie;2) predisposizione di una bozza del nuovo regolamento e piano del commercio su aree pubbliche; 3) concertazione della bozza di regolamento e piano con le Associazioni di categoria; 4) predisposizione della stesura definitiva del regolamento e piano e approvazione in Consiglio Comunale; 5) dovranno essere riassegnati i posteggi agli esercenti concessionari di posteggio in base ai criteri individuati nel regolamento approvato; 6) dovranno essere effettuati i segni delimitativi dei singoli posteggi sulle strade e piazze con l'indicazione del numero corrispondente; 7) per i posteggi rimasti liberi dovranno essere predisposti i bandi da pubblicare sul BURT per l'assegnazione degli stessi.																	
Assessore di riferimento	Adamo La Vigna		Personale dedicato:	Del Buono Pasqualina e Massimi Michela														
Progetto trasversale (S/N)			N	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:														
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasì	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	Individuazione delle aree dove dislocare i posteggi del settore alimentare/produttori agricoli e settore non alimentare attraverso possibili ipotesi di proiezione in planimetrie		30%	P		X	X	X										
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E															
FASE 2	Predisposizione di una bozza del nuovo regolamento e piano del commercio su aree pubbliche		35%	P					X	X	X	X	X	X				
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E															
FASE 3	Concertazione della bozza di regolamento e piano con le Associazioni di categoria		35%	P											X	X		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E															
FASE 4	Predisposizione della stesura definitiva del regolamento e piano e trasmissione al Consiglio Comunale			P													X	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E															
INDICATORI DI RISULTATO																		
fasì	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/04														
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/09														
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12														
FASE 4	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12														

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:				Obiettivo operativo:	Riallineamento della gestione dell'AIRE
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	7 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile		
PESO %	5	Settore:	Servizi al Cittadino e alle Imprese	Responsabile:	Paluzzi Nicoletta

OBIETTIVO: Procedere con l'evasione di tutte le pratiche arretrate relative alla gestione AIRE

Descrizione estesa/finalità: In vista delle Elezioni Europee previste per giugno 2024 si rende necessario procedere all'evasione di tutte le pratiche AIRE relative ai cittadini ancora da iscrivere o da cancellare per irreperibilità

Assessore di riferimento: Adamo La Vigna
Personale dedicato: De Nisi Valentina, Castrucci Massimo, Bochicchio Elena, Parisi Maria Rosaria,

Progetto trasversale (S/N)		N		Indicare le altre unità organizzative coinvolte:													
GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasì	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																
FASE 1	verifica completezza pratiche di iscrizione e mutazione dell'AIRE	30%	P		X	X											
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
FASE 2	avvio dei procedimenti per cancellazione dei cittadini iscritti all'AIRE per irreperibilità	35%	P			X	X										
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
FASE 3	cancellazione dei cittadini in seguito alle verifiche	35%	P				X	X	X							X	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														

INDICATORI DI RISULTATO

fasì	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)
FASE 1	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 31/03		
FASE 2	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 30/04		
FASE 3	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 31/12		

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	2.7 Politiche per il commercio e l'artigianato				Obiettivo operativo:													
Missione	14 Sviluppo economico e competitività	Programma	2 – Commercio-reti distributive-tutela dei consumatori															
PESO %	5	Settore:	Servizi al Cittadino e alle Imprese				Responsabile:	Paluzzi Nicoletta										
OBIETTIVO:	Regolamento sulle attività di pubblico spettacolo																	
Descrizione estesa/finalità	Si intende effettuare una regolamentazione delle attività di pubblico spettacolo con particolare riferimento alle manifestazioni temporanee																	
Assessore di riferimento	La Vigna		Personale dedicato:	Del Buono Pasqualina e Massimi Michela														
Progetto trasversale (S/N)			N	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:														
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasì	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	Attività di studio e verifica della normativa oggetto del regolamento		25%	P		X	X											
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 2	Predisposizione di una bozza del regolamento e concertazione con Associazioni		25%	P				X	X	X								
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 3	Presentazione del regolamento alle Associazioni, Enti e imprese del territorio		25%	P							X	X						
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 4	Predisposizione atti e attività propedeutiche alla presentazione del regolamento al Consiglio Comunale		25%	P									X	X	X	X		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
INDICATORI DI RISULTATO																		
fasì	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/03														
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/06														
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/08														
FASE 4	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12														

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	Riduzione dei tempi di pagamento				Obiettivo operativo:	riduzione tempi di pagamento													
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	3 gestione economica finanziaria																
PESO %	30	Settore:	Servizi Sociali e Scolastici				Responsabile:	Bertozzi											
OBIETTIVO:	Consolidamento della riduzione dei tempi di pagamento e dello stock di debito commerciale																		
Descrizione estesa/finalità	Consolidamento del miglioramento dei tempi medi di pagamento e del debito residuo: Obiettivo raggiungibile sia attraverso implementazione da parte di tutti gli uffici del sistema di liquidazione integrato in sicra proposto dal settore, sia attraverso una tempestiva liquidazione delle fatture pervenute da parte di tutti gli uffici. Il miglioramento dei tempi di pagamento oltre alle operazioni di pagamento implica il monitoraggio della PCC e della sua continua bonifica con controllo dei tempi di pagamento e scadenza delle varie fatture. Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente dell'indicatore annuale e debito residuo																		
Assessore di riferimento	Sara D'Ambrosio		Personale dedicato:	Bianchi Daniela, Bianucci Manuela, Capuano Lisa, Lipparelli Francesca, Giglioli Valeria, Mariani Paola, Sabatini Elisa, Panichi Barbara, Carducci Lara															
Progetto trasversale (S/N)	SI		Settore:	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:						Tutti gli uffici comunali									
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026	
fasì	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																		
FASE 1	verifica 1' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P	x	x	x	x											
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 2	verifica 2' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P				x	x	x	x								
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 3	verifica 3' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P							x	x	x	x					
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 4	verifica 4' trimestre tempi medi di pagamento + verifica annuale tempi di pagamento e stock del debito		25%	P										x	x	x	x		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
INDICATORI DI RISULTATO																			
fasì	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)													
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/04															
	Tempo medio di ritardo		quantitativa																
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/07															
	Tempo medio di ritardo		quantitativa																
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/10															
	Tempo medio di ritardo		quantitativa																
FASE 4	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12															
	Tempo medio di ritardo		quantitativa																
	Riduzione dello stock di debito		quantitativa	10%															

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	Interventi per la riforma della pubblica amministrazione, il rafforzamento della capacità amministrativa, la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'azione amministrativa				Obiettivo operativo:	SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE												
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma															
PESO %	15		Settore: Servizi al Cittadino e alle Imprese			Responsabile:	Bertozzi Gian Marco											
OBIETTIVO:	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE – PROGRAMMA SYLLABUS																	
Descrizione estesa/finalità	Consolidamento e crescita delle competenze digitali del personale tramite la promozione di interventi formativi –basati sul Syllabus “Competenze digitali per la PA” –coerenti con i fabbisogni individuali e della propria organizzazione																	
Assessore di riferimento	Daniel Toci		Personale dedicato:		Bianchi Daniela, Bianucci Manuela, Capuano Lisa, Lipparelli Francesca, Giglioli Valeria, Mariani Paola, Sabatini Elisa, Panichi Barbara, Carducci Lara													
Progetto trasversale (S/N) SI			S	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:						Tutti gli uffici comunali								
GANTT			% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasi			P= andamento previsto	E= andamento effettivo verificato														
FASE 1			10%	P	x	x	x	x	x								x	
Adesione alla piattaforma “Competenze digitali per la PA” da parte di almeno il 70% personale del Settore			E															
Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 2			25%	P		x	x	x	x	x	x	x	x				x	
Avvio della fruizione delle iniziative di formazione			E															
Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 3			45%	P							x	x	x	x	x	x	x	
Completamento delle attività di assessment (valutazione) da parte di almeno l’80% del personale avviato i percorsi formativi			E															
Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 4			20%	P					x	x	x	x	x	x	x	x	x	
formazione per neo-assunti: adesione a percorsi formativi, fruizione e assessment positivi			E															
Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
INDICATORI DI RISULTATO																		
fasi	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	percentuale di dipendenti del settore che aderiscono alla piattaforma		quantitativo	70% del personale del settore														
FASE 2	percentuale di dipendenti del settore aderenti alla piattaforma che hanno avviato i percorsi formativi		quantitativo	80% del personale che ha aderito alla piattaforma														
FASE 3	percentuale di dipendenti del settore che hanno completato positivamente i percorsi formativi		quantitativo	80% del personale che ha avviato i percorsi formativi														
	Percentuale dei dipendenti che hanno registrato un miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio)		qualitativo	80% del personale che ha avviato i percorsi formativi														
FASE 4	Percentuale di dipendenti neoassunti che hanno completato positivamente i percorsi formativi		quantitativo	100% del personale neoassunto														

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:					Obiettivo operativo:	Incrementare posti bambini servizi educativi prima infanzia													
Missione	12 Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	Programma	1 Interventi per l'infanzia e i minori e asili nido																
PESO %	15%	Settore:	Servizi Sociali e Scolastici				Responsabile:	Bertozzi											
OBIETTIVO:	Incremento di numero posti bambini nei servizi prima infanzia. Occorre rispettare le indicazioni europee nel raggiungere il 33% di ricettività																		
Descrizione estesa/finalità	Collaborazione con l'Ufficio Suap alla fase di accreditamento di nuovi servizi. Definizione di un quadro finanziario di sostenibilità dei costi con individuazione anche di finanziamenti regionali e statali. Predisposizione di una convenzione con i servizi accreditati per l'acquisto di posti bambini e attivazione servizio. Collaborazione con l'Istituto comprensivo di Altopascio per la organizzazione di un Polo Infanzia 0-6 anni. Elaborazione di un accordo di programma e di gestione del Polo Infanzia con l'istituto Comprensivo di Altopascio																		
Assessore di riferimento	Bernardini	Personale dedicato:	Bianchi Daniela, Bianucci Manuela, Capuano Lisa, Lipparelli Francesca, Giglioli Valeria, Mariani Paola, Sabatini Elisa, Panichi Barbara, Carducci Lara																
Progetto trasversale (S/N) Si			Indicare le altre unità organizzative coinvolte:							Suap, Ufficio Tecnico									
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026	
fasì	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																		
FASE 1	Fase accreditamento nuovo nido d'infanzia in collaborazione con SUAP		25%	P	X	X													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 2	Definizione di un quadro finanziario, predisposizione convenzione acquisto posti bambino e attivazione servizio		25%	P		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 3	Organizzazione polo infanzia		25%	P	X	X	X	X	X										
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 4	Elaborazione e sottoscrizione accordo di programma e di gestione		25%	P						X	X	X	X	X	X	X	X		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
INDICATORI DI RISULTATO																			
fasì	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)													
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 28/02															
	Numero posti bambino a disposizione presso nidi d'infanzia accreditati		quantitativo	+ 16															
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/03															
	Numero posti bambino in più acquistati		quantitativo	+ 16															
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/08															
FASE 4	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12															
	incremento di posti bambino		quantitativo	+ 16															

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:					Obiettivo operativo:	Convezione zonale servizi per disabili													
Missione	12 Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia		Programma	7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali															
PESO %	10		Settore:	Servizi Sociali e Scolastici				Responsabile:	Bertozzi										
OBIETTIVO:	Trasferire le competenze della gestione dell'assistenza alla comunicazione per soggetti disabili al Distretto Socio Sanitaria Piana di Lucca dell'Azienda USL Nord Ovest																		
Descrizione estesa/finalità	Verifica di soggetti che usufruiscono del servizio di assistenza alla comunicazione. Collaborazione con la Asl Nord ovest alla gestione del processo di co-progettazione. Predisposizione degli atti di trasferimento delle risorse alla Asl Nord Ovest relative alla gestione del servizio in oggetto, procedimento approvato in Conferenza zonale dei sindaci. Approvazione e stipula integrazione convenzione socio sanitaria																		
Assessore di riferimento	Bernardini		Personale dedicato:	Bianchi Daniela, Bianucci Manuela, Capuano Lisa, Lipparelli Francesca, Giglioli Valeria, Mariani Paola, Sabatini Elisa, Panichi Barbara, Carducci Lara															
Progetto trasversale (S/N) NO														Indicare le altre unità organizzative coinvolte:					
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026	
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																		
FASE 1	Verifica di soggetti che usufruiscono del servizio di assistenza alla comunicazione e analisi dei bisogni anche attraverso il contatto con le Istituzioni Scolastiche		25%	P	X	X													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 2	Collaborazione con la Asl Nord ovest per la gestione del processo di co-progettazione		25%	P			X	X	X										
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 3	Predisposizione degli atti di trasferimento delle risorse alla Asl Nord Ovest relative alla gestione del servizio in oggetto, procedimento approvato in Conferenza zonale dei sindaci		25%	P						X	X								
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 4	Approvazione e stipula integrazione convenzione socio sanitaria e monitoraggio		25%	P								X	X	X	X	X			
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
INDICATORI DI RISULTATO																			
fasi	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)													
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 28/02															
	Numero di soggetti verificati / Numero di soggetti che usufruiscono dei servizi		%	100%															
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/05															
	Collaborazione con la Asl Nord ovest per la gestione del processo di co-progettazione																		
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/07															
FASE 4	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12															

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:					Obiettivo operativo:												
Missione	12 Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	Programma	6 Interventi per il diritto alla casa														
PESO %	10%	Settore:	Servizi Sociali e Scolastici				Responsabile:	Bertozzi									
OBIETTIVO:	Gestione Bando pubblico alloggi ERP																
Descrizione estesa/finalità	Mitigare il bisogno di una abitazione a favore dei cittadini fragili tramite l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica																
Assessore di riferimento	Bernardini	Personale dedicato:	Bianchi Daniela, Bianucci Manuela, Capuano Lisa, Lipparelli Francesca, Giglioli Valeria, Mariani Paola, Sabatini Elisa, Panichi Barbara, Carducci Lara														
Progetto trasversale (S/N) NO			Indicare le altre unità organizzative coinvolte:														
	GANTT	% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasì	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																
FASE 1	Preparazione Atti amministrativi	25%	P	X	X												
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
FASE 2	Pubblicazione bando ERP	25%	P			X											
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
FASE 3	Valutazione delle istanze presentate e Elaborazione graduatoria	25%	P				X										
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
FASE 4	Assegnazione degli alloggi disponibili e gestione-monitoraggio graduatoria	25%	P					X	X	X	X	X	X	X	X		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
INDICATORI DI RISULTATO																	
FASE	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 28/02														
FASE 2	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 30/03														
FASE 3	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 31/08														
	Numero istanze valutate / Numero istanze presentate	quantitativo	100%														
FASE 4	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 31/12														
	Numero alloggi assegnati sui n. 6 alloggi disponibili	quantitativo	6														

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:					Obiettivo operativo:	Attivazione Nuovo Centro di Aggregazione 6- 18 anni													
Missione	6 Politiche giovanili, sport e tempo libero		Programma	2 Giovani															
PESO %	10%		Settore:	Servizi Sociali e Scolastici				Responsabile:	Bertozzi										
OBIETTIVO:	Nuovo Centro di Aggregazione presso la Frazione di Spianate rivolto a adolescenti e giovani																		
Descrizione estesa/finalità	Individuazione della sede del servizio. Predisposizione progetto organizzativo gestionale del nuovo servizio. Attivazione di una procedura di affidamento del servizio. Programamzione della gestione e delle attività del nuovo servizio. Organizzazione e attivazione di una campagna informativa circa il servizio. Attivazione del servizio.																		
Assessore di riferimento	Bernardini		Personale dedicato:	Bianchi Daniela, Bianucci Manuela, Capuano Lisa, Lipparelli Francesca, Giglioli Valeria, Mariani Paola, Sabatini Elisa, Panichi Barbara, Carducci Lara															
Progetto trasversale (S/N) NO			Indicare le altre unità organizzative coinvolte:																
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026	
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																		
FASE 1	Individuazione della sede del servizio e predisposizione progetto organizzativo gestionale del nuovo servizio		25%	P	X	X	X												
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 2	Attivazione di una procedura di affidamento del servizio. Organizzazione della gestione e programamzione delle attività		25%	P			X	X	X	X	X								
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 3	Organizzazione e attivazione di una campagna informativa circa il servizio		25%	P							X	X							
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 4	Attivazione del servizio		25%	P									X	X	X	X			
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
INDICATORI DI RISULTATO																			
fasi	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)													
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/03															
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/07															
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/08															
FASE 4	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12															

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:					Obiettivo operativo:	Gestione Orti Urbani												
Missione	9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma	2 Tutela, valorizzazione e recupero dell'ambiente															
PESO %	10%	Settore:	Servizi Sociali e Scolastici				Responsabile:	Bertozzi										
OBIETTIVO:	Gestione Orti Urbani																	
Descrizione estesa/finalità	Stipula della nuova convenzione per la gestione degli orti urbani comunali con la modalità della co-progettazione																	
Assessore di riferimento	Bernardini		Personale dedicato:	Bianchi Daniela, Bianucci Manuela, Capuano Lisa, Lipparelli Francesca, Giglioli Valeria, Mariani Paola, Sabatini Elisa, Panichi Barbara, Carducci Lara														
Progetto trasversale (S/N)	N		Indicare le altre unità organizzative coinvolte:															
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	Predisposizione degli atti amministrativi per l'attivazione di una co-progettazione. Pubblicazione avviso pubblico		25%	P							X	X						
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 2	Valutazione dei progetti presentati		25%	P									X					
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 3	Gestione della fase di co-progettazione		25%	P										X	X			
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 4	Affidamento e stipula convenzione		25%	P													X	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
INDICATORI DI RISULTATO																		
fasi	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/08														
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/09														
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/11														
FASE 4	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12														

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	Riduzione dei tempi di pagamento				Obiettivo operativo:	riduzione tempi di pagamento													
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	3 gestione economica finanziaria																
PESO %	30	Settore:	pianificazione e sviluppo del territorio				Responsabile:	Arch. Saskia Cavazza											
OBIETTIVO:	Consolidamento della riduzione dei tempi di pagamento e dello stock di debito commerciale																		
Descrizione estesa/finalità	Consolidamento del miglioramento dei tempi medi di pagamento e del debito residuo: Obiettivo raggiungibile sia attraverso implementazione da parte di tutti gli uffici del sistema di liquidazione integrato in sicra proposto dal settore, sia attraverso una tempestiva liquidazione delle fatture pervenute da parte di tutti gli uffici. Il miglioramento dei tempi di pagamento oltre alle operazioni di pagamento implica il monitoraggio della PCC e della sua continua bonifica con controllo dei tempi di pagamento e scadenza delle varie fatture. Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente dell'indicatore annuale e debito residuo.																		
Assessore di riferimento	Sara D'Ambrosio		Personale dedicato:	Ing. Junior Barbara Florenzi, geom. Andrea Guerzoni, geom. Alessandra Quinci, geom. Isabella Romanazzi e rag. Sara Scorza															
Progetto trasversale (S/N)	SI		Settore:	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:						Tutti gli uffici comunali									
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026	
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																		
FASE 1	verifica 1' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P	x	x	x	x											
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
FASE 2	verifica 2' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P				x	x	x	x								
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
FASE 3	verifica 3' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P							x	x	x	x					
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
FASE 4	verifica 4' trimestre tempi medi di pagamento + verifica annuale tempi di pagamento e stock del debito		25%	P											x	x	x	x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
INDICATORI DI RISULTATO																			
FASE	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)													
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/04															
	Tempo medio di ritardo		quantitativa	0															
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/07															
	Tempo medio di ritardo		quantitativa	0															
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/10															
	Tempo medio di ritardo		quantitativa	0															
FASE 4	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12															
	Tempo medio di ritardo		quantitativa	0															
	Riduzione dello stock di debito		quantitativa	10%															

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	Interventi per la riforma della pubblica amministrazione, il rafforzamento della capacità amministrativa, la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'azione amministrativa			Obiettivo operativo:	SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE													
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	3 gestione economica finanziaria															
PESO %	15	Settore:	pianificazione e sviluppo del territorio					Responsabile:	Arch. Saskia Cavazza									
OBIETTIVO:	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE – PROGRAMMA SYLLABUS																	
Descrizione estesa/finalità	Consolidamento e crescita delle competenze digitali del personale tramite la promozione di interventi formativi –basati sul Syllabus “Competenze digitali per la PA” –coerenti con i fabbisogni individuali e della propria organizzazione																	
Assessore di riferimento	Daniel Toci		Personale dedicato:	ing. Junior Barbara Florenzi, geom. Andrea Guerzoni, geom. Alessandra Quinci, geom. Isabella Romanazzi e rag. Sara Scorza														
Progetto trasversale (S/N)	SI	S	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:							Tutti gli uffici comunali								
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	Adesione alla piattaforma “Competenze digitali per la PA” da parte di almeno il 70% personale del Settore		10%	P	x	x	x	x	x								x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 2	Avvio della fruizione delle iniziative di formazione		25%	P		x	x	x	x	x	x	x	x					x
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 3	Completamento delle attività di assessment (valutazione) da parte di almeno l’80% del personale avviato i percorsi formativi		45%	P							x	x	x	x	x	x	x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 4	formazione per neo-assunti: adesione a percorsi formativi, fruizione e assessment positivi		20%	P					x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
INDICATORI DI RISULTATO																		
FASE	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)													
FASE 1	percentuale di dipendenti del settore che aderiscono alla piattaforma	quantitativo	70% del personale del settore															
FASE 2	percentuale di dipendenti del settore aderenti alla piattaforma che hanno avviato i percorsi formativi	quantitativo	80% del personale che ha aderito alla piattaforma															
FASE 3	percentuale di dipendenti del settore che hanno completato positivamente i percorsi formativi	quantitativo	80% del personale che ha avviato i percorsi formativi															
	registrato un miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad	qualitativo	80% del personale che ha avviato i percorsi formativi															
FASE 4	Percentuale di dipendenti neoassunti che hanno completato positivamente i percorsi formativi	quantitativo	100% del personale neoassunto															

Comune di Altopascio																					
Programmazione 2024-2026																					
Scheda Obiettivo Specifico 2024																					
Azione strategica:												Obiettivo operativo:									
Missione												Programma									
PESO %	35			Settore:	pianificazione e sviluppo del territorio					Responsabile:	arch. Saskia Cavazza										
OBIETTIVO:	avanzamento del percorso di formazione del Piano Operativo fino alla proposta di adozione al consiglio comunale.																				
Descrizione estesa/finalità	Il Piano Operativo (di seguito PO) da redigere ai sensi dell'art. 95 della LR 65/2014 e s.m.i., è lo strumento della pianificazione urbanistica comunale più importante in quanto disciplina l'attività urbanistica ed edilizia per l'intero territorio comunale, definisce in modo puntuale e dà attuazione alle scelte strategiche definite dal Piano Strutturale (di seguito PS), nel caso del Comune di Altopascio, contenute dal Piano Strutturale Intercomunale (di seguito PSI). Il PSI è stato adottato con DCC 91 del 28.12.2023 e ciò consente di velocizzare il percorso di formazione del PO che ne discende direttamente. Gli incarichi professionali sono già stati affidati nell'anno 2020 e nell'anno 2023, è già stato attivato il procedimento dell'avviso pubblico per acquisizione dei contributi e sono pervenute alcune bozze di lavoro da parte dei professionisti incaricati. Si tratta ora di redigere tutti gli elaborati che disciplinano la gestione degli insediamenti esistenti (valida a tempo indeterminato) e gli elaborati che disciplinano le trasformazioni degli assetti insediativi, infrastrutturali ed edilizi del territorio comunale (con valenza quinquennale), partendo da un quadro conoscitivo aggiornato ed attento ed in conformità alle scelte strategiche del PSI.																				
Assessore di riferimento	dott. Daniel Toci				Personale dedicato:	ing. Junior Barbara Florenzi, geom. Andrea Guerzoni, geom. Alessandra Quinci, geom. Isabella Romanazzi e rag. Sara Scorza															
Progetto trasversale (S/N) SI	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:																				
	GANTT				% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026	
fasì	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																				
FASE 1	preparazione della documentazione tecnica ed amministrativa da sottoporre all'esame della conferenza di copianificazione art. 25 della LR 65/2014 e s.m.i. con verifica dell'eventuale necessità di contestuale modifica in aggiornamento dell'avvio del procedimento avvenuto con DGC 213/2019.				25%	P				X											
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:					E															
FASE 2	formale richiesta di convocazione della conferenza di copianificazione art. 25 LR 65/2014 e s.m.i. e svolgimento delle sedute con pronunciamento finale.				25%	P							X								
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:					E															
FASE 3	riflessione sull'esito della conferenza di copianificazione, predisposizione della documentazione tecnica necessaria per l'adozione con consegna ufficiale del servizio da parte di tutti i professionisti incaricati. Gestione della partecipazione pubblica.				25%	P									X						
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:					E															
FASE 4	valutazione a cura del RUP della documentazione tecnica acquisita, predisposizione degli atti a firma RUP, deposito delle indagini geologiche, idrauliche e sismiche ai sensi del DPGR 5R/2020, presentazione del PO all'esame della commissione consiliare e proposta di deliberazione al consiglio.				25%	P										X					
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:					E															
INDICATORI DI RISULTATO																					
fasì	indicatore				unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)													
FASE 1	Rispetto delle tempistiche				temporale	30/04/2024															
	numero integrazioni effettive richieste				quantitativo	1															
FASE 2	Rispetto delle tempistiche				temporale	31/07/2024															
	numero sedute per giungere al pronunciamento finale				quantitativo	1															
FASE 3	Rispetto delle tempistiche				temporale	30/09/2024															
	Numero incontri pubblici o altre iniziative finalizzate all'ascolto ed alla partecipazione pubblica				quantitativo	3															
FASE 4	Rispetto delle tempistiche				temporale	31/10/2024															
	Numero depositi ai sensi del DPGR 5R/2020				quantitativo	1															
	Numero atti e/o documentazione a firma RUP				quantitativo	4															
	numero di riunioni commissione consiliare				quantitativo	3															

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:		Obiettivo operativo:	
Missione		Programma	
PESO %	10	Settore: pianificazione e sviluppo del territorio	Responsabile: arch. Saskia Cavazza
OBIETTIVO:	Digitalizzazione e dematerializzazione dell'archivio del Settore ed aggiornamento ed implementazione del Sistema Informativo Territoriale.		
Descrizione estesa/finalità	Il Settore ha partecipato al "Progetto di digitalizzazione delle pratiche di governo del territorio" attivato dalla Regione Toscana rispondendo prontamente alla "Survey sulla transizione digitale con i Comuni e le Province" nell'anno 2023. Il progetto del Comune di Altopascio denominato "Clicca "piano" e vai veloce!" predisposto nell'ambito del progetto Cartabyte è risultato beneficiario di un finanziamento di € 40.000,00 mediante DD 23448 del 27.10.2023. In detto progetto è previsto il trattamento (riordino, descrizione, pulizia, fascicoli, scarto, depolveratura, ricondizionamento, digitalizzazione con georeferenziazione e metadattazione) delle pratiche edilizie dal 1947 al 1983 (per un totale di 6.813 pratiche) con termine entro il 31.12.2025 (entro il 31.12.2024 n. 3.407 pratiche). Successivamente si prevedono l'analogo trattamento delle pratiche dal 1984 al 2000 ed infine la pratiche dall'anno 2001 all'anno 2022. Parallelamente sono previsti il costante aggiornamento e l'implementazione del SIT; l'insieme coordinato delle due azioni renderà il Comune all'avanguardia dal punto di vista tecnico e più vicino ai cittadini diffondendo in modo semplice, immediato e gratuito le proprie banche dati.		
Assessore di riferimento	dott. Daniel Toci	Personale dedicato:	ing. Junior Barbara Florenzi, geom. Andrea Guerzoni, geom. Alessandra Quinci, geom. Isabella Romanazzi e rag. Sara Scorza
Progetto trasversale (S/N)	NO	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:	
	GANTT	% realizzazione	PROG/EFF
fasì	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato	GENNAIO	FEBBRAIO
		MARZO	APRILE
		MAGGIO	GIUGNO
		LUGLIO	AGOSTO
		SETTEMBRE	OTTOBRE
		NOVEMBRE	DICEMBRE
		2025	2026
FASE 1	collaborazione con ufficio preposto della Regione Toscana per organizzazione del servizio. Stipula della convenzione con RT per utilizzazione del soggetto affidatario individuato con procedura regionale. Rapporti con la ditta e prime indicazioni	25%	P
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		
FASE 2	rapporti con l'impresa esecutrice del servizio per la migliore organizzazione dello stesso anche considerando che l'accesso agli atti delle pratiche edilizie da parte dei richiedenti interessati deve essere comunque garantito in ogni tempo.	25%	P
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		
FASE 3	svolgimento del progetto	25%	P
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		
FASE 4	verifica, report e rendicontazione	25%	P
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		
INDICATORI DI RISULTATO			
FASI	indicatore	unità di misura	valore atteso
			valore raggiunto
			note (motivare gli eventuali scostamenti)
FASE 1	Rispetto delle tempistiche	temporale	30/04/2024
	carteggi con RT e rapporto convenzionale per utilizzo ditta individuata da RT anche per il comune di Altopascio (numero atti)	quantitativo	2
FASE 2	Rispetto delle tempistiche	temporale	30/04/2024
	numero riunioni per organizzazione efficiente delle attività del progetto	quantitativo	2
FASE 3	Rispetto delle tempistiche	temporale	30/11/2024
	numero pratiche digitalizzate / n 3407 digitalizzazioni di pratiche previste	quantitativo	1
FASE 4	Rispetto delle tempistiche	temporale	31/12/2024
	rendicontazione e rapporti con la RT (numero atti)	quantitativo	2

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:			Obiettivo operativo:	Numero 3												
Missione	Programma															
PESO %	5		Settore:	pianificazione e sviluppo del territorio				Responsabile:	arch. Saskia Cavazza							
OBIETTIVO:	Raccolta dati per elaborazione di report e mappatura delle segnalazioni dei rifiuti sul territorio per eventuali e successive valutazioni e interventi da intraprendere															
Descrizione estesa/finalità	Impegnare l'ufficio ambiente in una attività di raccolta dati, informazioni e segnalazioni, pervenute all'Ente, su abbandoni, eventuali ritardi, inadempimenti nello svolgimento del servizio di gestione rifiuti urbani con verifiche a campione sul territorio, elaborazione di report e restituzione di una mappatura su SIT delle criticità riscontrate per eventuali successive valutazioni ed azioni da intraprendere.															
Assessore di riferimento	dott. Daniel Toci		Personale dedicato:	ing. Junior Barbara Florenzi												
Progetto trasversale (S/N)	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:															
	GANTT															
fasi	P= andamento previsto															
	E= andamento effettivo verificato															
	% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
FASE 1	approfondimento di dettaglio del contratto di servizio e dei relativi allegati.	25%	P			X										
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:	E														
FASE 2	Raccolta dati, informazioni e segnalazioni pervenute al Comune	25%	P				X	X	X	X	X	X				
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:	E														
FASE 3	campagna di verifiche/sopralluoghi e sulle diverse località del territorio comunale	25%	P					X	X	X	X	X				
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:	E														
FASE 4	rendiconto conclusivo delle segnalazioni con report e mappatura sul territorio fornendo un quadro generale	25%	P											X		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:	E														
INDICATORI DI RISULTATO																
FASI	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)											
FASE 1	Rispetto delle tempistiche	temporale	31/03/2024													
FASE 2	Rispetto delle tempistiche	temporale	31/10/2024													
	Numero segnalazioni stimate	quantitativo	30													
FASE 3	Rispetto delle tempistiche	temporale	5													
	sopralluoghi svolti	quantitativo	5													
FASE 4	Rispetto delle tempistiche	temporale	1													
	report finale con considerazioni	quantitativo	1													

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:											Obiettivo operativo:										
Missione											Programma										
PESO %	5										Settore:	pianificazione e sviluppo del territorio			Responsabile:	arch. Saskia Cavazza					
OBIETTIVO:	Progetto relativo alla valorizzazione della riserva naturale del lago di Sibolla finalizzato alla partecipazione al bando della Fondazione Cassa di Risparmio di Lucca "Ambiente bene comune" e relativa sua realizzazione in caso di valutazione positiva del progetto e beneficio del contributo.																				
Descrizione estesa/finalità	Preso atto dell'emanazione del bando, il Settore intende attivarsi per la predisposizione di un progetto idoneo alla partecipazione, anche con la collaborazione degli attuali gestori Amici del padule di Fucecchio per la biodiversità odv. Si prevede di organizzare il progetto in due temi, l'uno riguardante l'acquisto di alcuni terreni limitrofi al lago oggi in proprietà privata e l'altro per opere di conservazione e ripristino degli habitat. La realizzazione del tema 1 è prevista nel 2024 mentre quella del tema 2 negli anni 2024 (ultimo trimestre) e 2025.																				
Assessore di riferimento	dott. Daniel Toci					Personale dedicato:	ing. Iunior Barbara Florenzi, geom. Isabella Romanazzi e rag. Sara Scorza														
Progetto trasversale (S/N)	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:																				
	GANTT																				
fasi	P= andamento previsto		% realizzazione	PROG/EFF	GENAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026			
	E= andamento effettivo verificato																				
FASE 1	analisi e studio del bando al fine di impostare correttamente il progetto e rapporti iniziali con la Fondazione		25%	P				X													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																				
FASE 2	predisposizione del progetto, accreditamento sul portale ROL e candidatura		25%	P				X													
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																				
FASE 3	rapporti con Fondazione a seguito di eventuale concessione di contributo e ricerca di fondi comunali per cofinanziamento		25%										X	X							
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																				
FASE 4	acquisto dei terreni con predisposizione e sottoscrizione degli atti di compravendita		25%	P											X	X	X				
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																				
INDICATORI DI RISULTATO																					
fasi	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)															
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	30/04/2024																	
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	30/04/2024																	
	confezionamento del progetto comprensivo di tutti gli allegati e documenti richiesti (se del caso anche quelli non obbligatori) e caricamento del progetto stesso sul portale ROL entro il termine previsto per la scadenza del 12.4.2024 (numero azioni)		quantitativo	2																	
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale	31/10/2024																	
FASE 4	Rapporti con il settore economico finanziario con ricerca dei fondi propri ed atti di consiglio e di giunta per variazione di bilancio (numero atti)		quantitativo	2																	
	Rispetto delle tempistiche		temporale	31/12/2024																	
FASE 4	rapporti con i proprietari dei terreni, rapporti con il settore Affari generali e con il segretario generale finalizzati all'acquisto dei terreni; predisposizione anche dei relativi atti preparatori (numero atti)		quantitativo	5																	

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	Riduzione dei tempi di pagamento				Obiettivo operativo:	riduzione tempi di pagamento												
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma	3 gestione economica finanziaria														
PESO %	30		Settore:	Affari Generali				Responsabile:	Antonella Botrini									
OBIETTIVO:	Consolidamento della riduzione dei tempi di pagamento e dello stock di debito commerciale																	
Descrizione estesa/finalità	Consolidamento del miglioramento dei tempi medi di pagamento e del debito residuo: Obiettivo raggiungibile sia attraverso implementazione da parte di tutti gli uffici del sistema di liquidazione integrato in sicra proposto dal settore, sia attraverso una tempestiva liquidazione delle fatture pervenute da parte di tutti gli uffici. Il miglioramento dei tempi di pagamento oltre alle operazioni di pagamento implica il monitoraggio della PCC e della sua continua bonifica con controllo dei tempi di pagamento e scadenza delle varie fatture. Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente dell'indicatore annuale e debito residuo.																	
Assessore di riferimento	Sara D'Ambrosio		Personale dedicato:	Tutto il personale del Settore Affari Generali appartenente agli Uffici: segreteria, personale, Biblioteca, turismo-cultura.														
Progetto trasversale (S/N)	SI		Settore:	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:								Tutti gli uffici comunali						
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasì	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	verifica 1' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P	x	x	x	x										
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 2	verifica 2' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P				x	x	x	x							
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 3	verifica 3' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P							x	x	x	x				
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 4	verifica 4' trimestre tempi medi di pagamento + verifica annuale tempi di pagamento e stock del debito		25%	P										x	x	x	x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
INDICATORI DI RISULTATO																		
FASI	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/04														
	Tempo medio di ritardo		quantitativa	0														
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/07														
	Tempo medio di ritardo		quantitativa	0														
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/10														
	Tempo medio di ritardo		quantitativa	0														
FASE 4	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12														
	Tempo medio di ritardo		quantitativa	0														
	Riduzione dello stock di debito		quantitativa	10%														

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	Interventi per la riforma della pubblica amministrazione, il rafforzamento della capacità amministrativa, la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'azione amministrativa			Obiettivo operativo:	SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE													
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	3 gestione economica finanziaria															
PESO %	15		Settore:	Affari Generali								Responsabile:	Antonella Botrini					
OBIETTIVO:	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE – PROGRAMMA SYLLABUS																	
Descrizione estesa/finalità	Consolidamento e crescita delle competenze digitali del personale tramite la promozione di interventi formativi –basati sul Syllabus “Competenze digitali per la PA” –coerenti con i fabbisogni individuali e della propria organizzazione																	
Assessore di riferimento	Daniel Toci		Personale dedicato:	Tutto il personale del Settore Affari Generali														
Progetto trasversale (S/N) SI	S		Indicare le altre unità organizzative coinvolte:							Tutti gli uffici comunali								
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasì	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	Adesione alla piattaforma “Competenze digitali per la PA” da parte di almeno il 70% personale del Settore		10%	P	x	x	x	x	x								x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 2	Avvio della fruizione delle iniziative di formazione		25%	P		x	x	x	x	x	x	x	x				x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 3	Completamento delle attività di assessment (valutazione) da parte di almeno l'80% del personale avviato i percorsi formativi		45%	P							x	x	x	x	x	x	x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 4	formazione per neo-assunti: adesione a percorsi formativi, fruizione e assessment positivi		20%	P					x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
INDICATORI DI RISULTATO																		
FASE	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	percentuale di dipendenti del settore che aderiscono alla piattaforma		quantitativo	70% del personale del settore														
FASE 2	percentuale di dipendenti del settore aderenti alla piattaforma che hanno avviato i percorsi formativi		quantitativo	80% del personale che ha aderito alla piattaforma														
FASE 3	percentuale di dipendenti del settore che hanno completato positivamente i percorsi formativi		quantitativo	80% del personale che ha avviato i percorsi formativi														
FASE 3	Percentuale dei dipendenti che hanno registrato un miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio)		qualitativo	80% del personale che ha avviato i percorsi formativi														
FASE 4	Percentuale di dipendenti neoassunti che hanno completato positivamente i percorsi formativi		quantitativo	100% del personale neoassunto														

Comune di Altopascio																			
Programmazione 2024-2026																			
Scheda Obiettivo Specifico n. 1 2024																			
Azione strategica:												Obiettivo operativo:							
Missione/ titolo	Titolo 3			Programma / categoria	Categoria 02														
PESO %	20			Settore:	Affari Generali						Responsabile:	Antonella Botrini							
OBIETTIVO:	Reinternalizzazione del servizio di illuminazione votiva parte amministrativa e gestione tecnica diretta																		
Descrizione estesa/finalità	A seguito affidamento in data 1 novembre 2023 del Servizio cimiteriale, il compito di gestire l'illuminazione votiva per la parte amministrativa con aggiornamento della banca dati degli utenti interessati ad allacciamenti/volture/ richieste cessazioni del servizio eventuali guasti e malfunzionamento servizio è stato affidato al Settore Affari Generali-Ufficio Segreteria. Il lavoro da fare partendo da una banca dati "sporca" richiede un'attività formativa specifica per l'utilizzo del modulo del gestionale Sicra corrispondente.																		
Assessore di riferimento				Personale dedicato:	dipendenti ufficio segreteria e ufficio personale														
Progetto trasversale (S/N)				N	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:														
	GANTT			% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
FASI	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																		
FASE 1	Pulizia della banca dati			25%	P		X	X	X	X	X	X							
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E															
FASE 2	Predisposizione avvisi di pagamento attraverso il gestionale pagoPA			25%	P								X	X	X	X			
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E															
FASE 3	Riscossione delle tariffe e dei contributi di allacciamento dovuti dagli utenti nella misura vigente			25%	P								X	X	X	X			
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E															
FASE 4	Valutazione risultati ottenuti ed eventuali miglioramenti da apportare al servizio			25%	P							X	X	X					
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E															
INDICATORI DI RISULTATO																			
FASI	indicatore			unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note												
FASE 1	Rispetto delle tempistiche			tempo	entro il 31/07														
FASE 2	Rispetto delle tempistiche			tempo	entro il 30/11														
	N° avvisi inviati / N° avvisi da inviare			quantitat	1														
FASE 3	% di avvisi riscossi/trend storico avvisi riscossi			quantitat	>1														
FASE 4	Rispetto delle tempistiche			Tempo	entro il 31/12														

Comune di Altopascio																		
Programmazione 2024-2026																		
Scheda Obiettivo Specifico n. 2 2024																		
Azione strategica:												Obiettivo operativo:						
Missione/ titolo	Titolo 3			Programma / categoria	Categoria 02													
PESO %	10			Settore:	Affari Generali / Segreteria					Responsabile:	Antonella Botrini							
OBIETTIVO:	Aggiornare e rendere fruibile un database con le concessioni cimiteriali dallo storico ai giorni nostri																	
Descrizione estesa/finalità	Il problema endemico che occorre affrontare è legato alle richieste dei cittadini in merito alle varie tipologie di sepoltura tenuto conto della scarsità di posti disponibili nei 4 cimiteri comunali. L'Amministrazione da tempo intende arrivare ad un censimento dello stato dei 4 nosocomi in modo da poter realizzare operazioni straordinarie di esumazione e di estumulazione delle salme la cui concessione risulti scaduta da tempo. L'esumazione consiste nel disseppellimento dalla fossa di sepoltura in terra. L'estumulazione consiste nell'estrazione dal posto in muratura (loculo, ossario e cappella, edicola, tomba di famiglia). Una volta censita la situazione attuale e rilevate le priorità e le possibili soluzioni la Segreteria proporrà la soluzione individuata dall'Amministrazione ai soggetti interessati																	
Assessore di riferimento				Personale dedicato:	Calistri Chiara, Zucconi Alessio, Vagelli Elisa													
Progetto trasversale (S/N)			N	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:														
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	Recupero dati e contatti e aggiornamento database		30	P							X	X	X	X				
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 2	proposta di rinnovo e/o riduzione resti o altro		40	P									X	X	X			
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 3	Firma contratti ecc		30	P									X	X	X	X	X	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 4	Valutazione risultati ottenuti ed eventuali miglioramenti da apportare al servizio			P														X
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
INDICATORI DI RISULTATO																		
FASE	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note												
FASE 1	Aggiornamento database		tempo	entro Ottobre 2024														
FASE 2	N° comunicazioni fatte/ predisposizione atti N° avvisi da inviare		numero	entro Novembre 2024														
FASE 3	Firma contratti e aggiornamento database		numerico	entro gennaio 2025														
FASE 4	Rispetto delle tempistiche		Tempo	entro il 31/12														

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	LINEE DI MANDATO 2.3		Obiettivo operativo:	Altopascio dovrà diventare un polo turistico attrattivo "tutto l'anno" partendo da eventi di richiamo sviluppando contemporaneamente un'offerta turistica permanente													
Missione	05 tutele e valorizzazione dei beni ed attività culturali	Programma	02 Attività culturali ed interventi diversi nel settore cultura														
PESO %	15	Settore:	Affari generali-turismo, cultura /				Responsabile:	Botrini Antonella									
OBIETTIVO:	Realizzazione iniziative culturali legate alla valorizzazione del territorio. Vengono supportate ed realizzate le iniziative legate al svolgimento del calendario altopascese con un calendario che abbraccia oltre un mese di eventi culturali, musicali, pedagogici. Oltre a questo periodo i Settori individuati si occuperanno di supportare la realizzazione degli eventi partecipati, co-partecipati e/o realizzati dall'Amministrazione.																
Descrizione estesa/finalità	Il progetto comporterà una notevole disponibilità alla flessibilità oraria anche in fascia serale e in giornate festive con la finalità di incrementare i motivi di attrattiva turistica del territorio altopascese																
Assessore di riferimento	Minicozzi		Personale dedicato:	tutto il personale degli Uffici Biblioteca- turismo cultura, con il supporto del personale dei settori Lavori pubblici-servizio manutentivo /Polizia Municipale e settore Servizi sociali e scuola che individua un dipendente che segua la realizzazione di iniziative legate alla fascia 0-6 anni													
Progetto trasversale (S/N)	Si		S	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:				Oltre al personale dell'ufficio turismo cultura viene coinvolto il personale manutentivo ed il personale LL.PP									
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025
FASE	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																
FASE 1	definizione calendario attività e modalità attuative		10%	P		X	X	X	X	X							
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
FASE 2	coordinamento del personale impiegato e affidamento dei servizi di supporto		50%	P			X	X	X	X	X	X					
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
FASE 3	programmazione stagione teatrale invernale e attività collaterali. Definizione calendario attività		10%	P									X	X			
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
FASE 4	Coordinamento delle iniziative e predisposizione convenzione		30%	P											X	X	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
INDICATORI DI RISULTATO																	
FASE	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 30/06														
FASE 2	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 31/08														
FASE 3	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 31/10														
FASE 4	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 31/12														

Comune di Altopascio																		
Programmazione 2024-2026																		
Scheda Obiettivo Specifico n. 3 2024																		
Azione strategica:	LINEE DI MANDATO 2.3											Obiettivo operativo:	Comunicazione istituzionale Altopascio dovrà diventare un polo turistico attrattivo "tutto l'anno", partendo da eventi di richiamo e sviluppando contemporaneamente un'offerta turistica permanente					
Missione	05 tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			Programma	Programma 2 attività culturali													
PESO %	10			Settore:	Affari Generali / turismo cultura				Responsabile:	Antonella Botrini								
OBIETTIVO:	realizzazione di una pubblicazione																	
Descrizione estesa/finalità	La finalità sottesa all'obiettivo è la realizzazione di una pubblicazione che non riporti solo il Paese del Tau come luogo di passaggio dei pellegrini ma ne esalti la cultura e le potenzialità attuali guardando al passato ma nella ricerca di un futuro.																	
Assessore di riferimento	Assessore di riferimento			Minicozzi			Personale dedicato:			Ufficio Turismo/cultura								
Progetto trasversale (S/N)				N			Indicare le altre unità organizzative coinvolte:											
GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026	
P= andamento previsto																		
E= andamento effettivo verificato																		
FASE 1	Studio e individuazione dei soggetti coinvolti. Ricerca sponsor		30%	P								X	X					
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 2	Elaborazione del testo e revisione bozze		40%	P									X	X				
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
FASE 3	avvio in stampa e realizzazione		30%	P											X			
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																	
INDICATORI DI RISULTATO																		
FASE	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note													
FASE 1	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 31/08															
FASE 2	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 30/09															
FASE 3	Rispetto delle tempistiche	temporale	entro il 30/11															

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	Riduzione dei tempi di pagamento			Obiettivo operativo:	riduzione tempi di pagamento														
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	3 gestione economica finanziaria																
PESO %	30	Settore:	Lavori Pubblici			Responsabile:	Ing. Puccetti Giuliano												
OBIETTIVO:	Consolidamento della riduzione dei tempi di pagamento e dello stock di debito commerciale																		
Descrizione estesa/finalità	Consolidamento del miglioramento dei tempi medi di pagamento e del debito residuo: Obiettivo raggiungibile sia attraverso implementazione da parte di tutti gli uffici del sistema di liquidazione integrato in sicra proposto dal settore, sia attraverso una tempestiva liquidazione delle fatture pervenute da parte di tutti gli uffici. Il miglioramento dei tempi di pagamento oltre alle operazioni di pagamento implica il monitoraggio della PCC e della sua continua bonifica con controllo dei tempi di pagamento e scadenza delle varie fatture. Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente dell'indicatore annuale e debito residuo.																		
Assessore di riferimento	Sara D'Ambrosio		Personale dedicato:	V. MANETTI - M. FONTANI - A. PACIFICO - F. CARTA - A. LOBINA - S. DONATIELLO - S. SARTINI															
Progetto trasversale (S/N)					Indicare le altre unità organizzative coinvolte:														
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026	
fasì	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																		
FASE 1	verifica 1' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P	x	x	x	x											
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
FASE 2	verifica 2' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P				x	x	x	x								
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
FASE 3	verifica 3' trimestre tempi medi di pagamento		25%	P							x	x	x	x					
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
FASE 4	verifica 4' trimestre tempi medi di pagamento + verifica annuale tempi di pagamento e stock del debito		25%	P											x	x	x	x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
INDICATORI DI RISULTATO																			
FASE	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)													
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 30/04															
	Tempo medio di ritardo		quantitativa	0															
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/07															
	Tempo medio di ritardo		quantitativa	0															
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/10															
	Tempo medio di ritardo		quantitativa	0															
FASE 4	Rispetto delle tempistiche		temporale	entro il 31/12															
	Tempo medio di ritardo		quantitativa	0															
	Riduzione dello stock di debito		quantitativa	10%															

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	Interventi per la riforma della pubblica amministrazione, il rafforzamento della capacità amministrativa, la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'azione amministrativa			Obiettivo operativo:	SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE												
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma															
PESO %	15	Settore:	Lavori Pubblici							Responsabile:	Ing. Puccetti Giuliano						
OBIETTIVO:	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE – PROGRAMMA SYLLABUS																
Descrizione estesa/finalità	Consolidamento e crescita delle competenze digitali del personale tramite la promozione di interventi formativi –basati sul Syllabus “Competenze digitali per la PA” –coerenti con i fabbisogni individuali e della propria organizzazione																
Assessore di riferimento	Daniel Toci		Personale dedicato:	V. MANETTI - M. FONTANI – A. PACIFICO – F. CARTA – A. LOBINA - S. DONATIELLO – S. SARTINI													
Progetto trasversale (S/N) SI	S	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:							Tutti gli uffici comunali								
	GANTT																
fasì	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato	% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
FASE 1	Adesione alla piattaforma “Competenze digitali per la PA” da parte di almeno il 70% personale del Settore Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:	10%	P E	x x	x x	x x	x x	x x								x	
FASE 2	Avvio della fruizione delle iniziative di formazione Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:	25%	P E		x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x					x
FASE 3	Completamento delle attività di assessment (valutazione) da parte di almeno l’80% del personale avviato i percorsi formativi Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:	45%	P E							x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	
FASE 4	formazione per neo-assunti: adesione a percorsi formativi, fruizione e assessment positivi Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:	20%	P E					x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	x x	
INDICATORI DI RISULTATO																	
FASE	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	percentuale di dipendenti del settore che aderiscono alla piattaforma	quantitativo	70% del personale del settore														
FASE 2	percentuale di dipendenti del settore aderenti alla piattaforma che hanno avviato i percorsi formativi	quantitativo	80% del personale che ha aderito alla piattaforma														
FASE 3	percentuale di dipendenti del settore che hanno completato positivamente i percorsi formativi	quantitativo	80% del personale che ha avviato i percorsi formativi														
	Percentuale dei dipendenti che hanno registrato un miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio)	qualitativo	80% del personale che ha avviato i percorsi formativi														
FASE 4	Percentuale di dipendenti neoassunti che hanno completato positivamente i percorsi formativi	quantitativo	100% del personale neoassunto														

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:					Obiettivo operativo:	Progettazione e cantierizzazione													
Missione					Programma														
PESO %	20				Settore:	Lavori Pubblici				Responsabile:	Ing. Puccetti Giuliano								
OBIETTIVO:	Riorganizzazione e ristrutturazione Caserma dei Carabinieri																		
Descrizione estesa/finalità	Riorganizzazione degli uffici della Caserma dei Carabinieri con abbattimento barriere architettoniche, miglioramento della sicurezza, realizzazione di nuovi uffici e nuovo archivio																		
Assessore di riferimento	Mastromei Francesco				Personale dedicato:	V. MANETTI - M. FONTANI – A. PACIFICO – F. CARTA – A.LOBINA - S. DONATIELLO – S. SARTINI													
Progetto trasversale (S/N)																			
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026	
fasì	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																		
FASE 1	Progetto esecutivo		30%	P				x	x	x									
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
FASE 2	Gara e Contratto		35%	P							x	x	x						
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
FASE 3	Esecuzione lavori		35%	P										x	x	x			
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
FASE 4	Collaudo			P														x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
INDICATORI DI RISULTATO																			
FASE	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)													
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale	30/06/2024															
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale	30/09/2024															
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale	31/12/2024															
FASE 4	Rispetto delle tempistiche			2025															

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:				Obiettivo operativo:	Recuperare spazi per nuove sepolture all'interno dei quattro cimiteri comunali evitando ampliamenti degli stessi													
Missione	Programma																	
PESO %	20		Settore:	Lavori Pubblici				Responsabile:	Ing. Puccetti Giuliano									
OBIETTIVO:	Riorganizzazione funzionale della Caserma dei Carabinieri di Altopascio																	
Descrizione estesa/finalità	Si tratta di dar avvio a procedure di esumazioni ed estumulazioni all'interno dei quattro cimiteri, procedure che non sono mai state avviate nel tempo (per precisa scelta politica) nonostante le concessioni risultino scadute. Si tratta quindi di individuare le tombe che risalgono a tempi più lontani, individuare i discendenti dei defunti per avvisarli e contemporaneamente offrirgli la possibilità di usufruire di un ossarini privati oppure della fossa comune dopo il recupero dei resti. I lavori saranno affidati a ditta esterna ma l'ufficio dovrà provvedere agli atti preparatori: ricerca in archivio dei contatti e dei nominativi dei parenti, ordinanza, avviso e supervisione delle operazioni cimiteriali in quanto le operazioni saranno realizzate a macchia di leopardo e quindi dovremo intervenire puntualmente con la dovuta attenzione a non recar danni o altre problematiche alle tombe circostanti. Oltre a tutto ciò è prevista la realizzazione di nuovi loculi nel cimitero di Altopascio prevedendo la cantierizzazione entro la fine di questo anno																	
Assessore di riferimento	Mastromei Francesco		Personale dedicato:	V. MANETTI - M. FONTANI - A. PACIFICO - F. CARTA - A. LOBINA - S. DONATIELLO - S. SARTINI														
Progetto trasversale (S/N)	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:																	
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	ATTI PREPARATORI ALLE VARIE ORDINANZE SINDACALI		30%	P		x	x	x	x									
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 2	PIANIFICAZIONE INTERVENTO CON INCONTRO DI TUTTI FAMIGLIARI INTERESSATI		35%	P				x	x			x	x					
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 3	ESUMAZIONI		35%	P					x	x				x	x	x		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
INDICATORI DI RISULTATO																		
FASI	indicatore	unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)													
FASE 1	Rispetto delle tempistiche	temporale	31/05/2024															
FASE 2	Rispetto delle tempistiche	temporale	30/09/2024															
FASE 3	Rispetto delle tempistiche	temporale	31/12/2024															

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:					Obiettivo operativo:	Progettazione e cantierizzazione													
Missione				Programma															
PESO %	15			Settore:	Lavori Pubblici				Responsabile:	Ing. Puccetti Giuliano									
OBIETTIVO:	Rifacimento piazza Spianate																		
Descrizione estesa/finalità	Incontri preliminari con associazioni e rappresentanti della frazione di Spianate. Predisposizione degli atti necessari all'approvazione del progetto esecutivo – ottenimento dei vari pareri e in particolare di quello della Soprintendenza alle Belle Arti. Gara e Contrattualizzazione dei lavori. Esecuzione fino a collaudo.																		
Assessore di riferimento	Mastromei Francesco			Personale dedicato:	V. MANETTI - M. FONTANI – A. PACIFICO – F. CARTA – A.LOBINA - S. DONATIELLO – S. SARTINI														
Progetto trasversale (S/N)				Indicare le altre unità organizzative coinvolte:															
	GANTT			% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																		
FASE 1	Incontri preparatori - ottenimento pareri – scelte progettuali			25%	P		x	x	x										
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 2	Progetto esecutivo			25%	P					x	x	x							
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 3	Gara e Contratto			25%	P								x	x	x				
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 4	Esecuzione lavori e Collaudo			25%	P											x	x	x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
INDICATORI DI RISULTATO																			
FASE	indicatore			unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	Rispetto delle tempistiche			temporale	30/04/2024														
FASE 2	Rispetto delle tempistiche			temporale	31/07/2024														
FASE 3	Rispetto delle tempistiche			temporale	31/10/2024														
FASE 4	Rispetto delle tempistiche			temporale	31/12/2024		Il progetto prosegue nel 2025												

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	Riduzione dei tempi di pagamento				Obiettivo operativo:	riduzione tempi di pagamento												
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma	3 gestione economica finanziaria															
PESO %	5	Settore:	Segretario generale	Responsabile:	Daniela Di Pietro													
OBIETTIVO:	Consolidamento della riduzione dei tempi di pagamento e dello stock di debito commerciale																	
Descrizione estesa/finalità	Coordinamento delle attività dei Responsabili di Settore al fine del consolidamento del miglioramento dei tempi medi di pagamento e del debito residuo																	
Assessore di riferimento	Sara D'Ambrosio		Personale dedicato:															
Progetto trasversale (S/N) SI	Settore:		Indicare le altre unità organizzative coinvolte:							Affari Generali – Servizi al cittadino - Programmazione economico-finanziaria - Servizi sociali e scolastici - Pianificazione e sviluppo del territorio – Lavori Pubblici – Polizia Municipale								
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasì	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	Incontri di coordinamento con i Responsabili di Settore per il raggiungimento dell'obiettivo		50%	P	x	x	x	x	X				X		X			
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 2	Monitoraggi trimestrali dei tempi medi di pagamento		50%	P				X			X			X		X		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
INDICATORI DI RISULTATO																		
fasì	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	Num. Incontri di coordinamento		quantitativa	2														
FASE 2	Numero monitoraggi		quantitativa	4														
	Tempo medio di pagamento																	

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:	Interventi per la riforma della pubblica amministrazione, il rafforzamento della capacità amministrativa, la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'azione amministrativa				Obiettivo operativo:	SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE												
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma																
PESO %	5	Settore:	Segretario generale				Responsabile:	Daniela Di Pietro										
OBIETTIVO:	COORDINAMENTO FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE – PROGRAMMA SYLLABUS																	
Descrizione estesa/finalità	Coordinamento consolidamento e crescita delle competenze digitali del personale tramite la promozione di interventi formativi –basati sul Syllabus "Competenze digitali per la PA" –coerenti con i fabbisogni individuali e della propria organizzazione																	
Assessore di riferimento	Daniel Toci		Personale dedicato:															
Progetto trasversale (S/N)	SI		S	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:							Affari Generali – Servizi al cittadino -Programmazione economico-finanziaria - Servizi sociali e scolastici - Pianificazione e sviluppo del territorio – Lavori Pubblici – Polizia Municipale							
	GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																	
FASE 1	Incontri di coordinamento con i Responsabili di Settore per il raggiungimento dell'obiettivo		10%	P	x	x	x	x	x				X				x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
FASE 2	Monitoraggi trimestrali del rispetto delle percentuali e dei tempi dati		25%	P				x		x			x		X		x	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:			E														
INDICATORI DI RISULTATO																		
fasi	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)											
FASE 1	Num. Incontri di coordinamento		quantitativa	2														
FASE 2	Numero monitoraggi		quantitativa	4														
	Tempo medio di pagamento																	

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:											Obiettivo operativo:								
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma															
PESO %	25			Settore: Segretario generale			Responsabile:			Daniela Di Pietro									
OBIETTIVO:	MISURE DI TRASPARENZA E TUTELA DELLA PRIVACY																		
Descrizione estesa/finalità	Implementazione e attuazione delle misure di Trasparenza																		
Assessore di riferimento	Sara D'Ambrosio			Personale dedicato:			Personale assegnato alla segreteria												
Progetto trasversale (S/N)				Settore:			Indicare le altre unità organizzative coinvolte:						Affari Generali – Servizi al cittadino - Programmazione economico-finanziaria - Servizi sociali e scolastici - Pianificazione e sviluppo del territorio – Lavori Pubblici – Polizia Municipale						
	GANTT			% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																		
FASE 1	Predisposizione indicazioni operative per corretta implementazione dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente			10	P	X	X	X	X	X	X								
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:				E														
FASE 2	Incontri di divulgazione dei contenuti delle indicazioni operative ai Responsabili e tutto il personale interessato con sessioni formative			15	P					X	X	X	X	X	X				
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:				E														
FASE 3	Monitoraggio attuazione indicazioni operative e pubblicazione su Amministrazione Trasparente			15	P									X	X	X	X	X	X
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:				E														
FASE 4	Aggiornamento regolamento sull'accesso			15	P					X	X	X	X	X	X				
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:				E														
FASE 5	Monitoraggio accesso civico			15	P											X	X	X	X
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:				E														
FASE 6	Implementazione adempimenti tutela della privacy alla luce del GDPR e delle Linee Guida del Garante della Privacy			15	P				X	X	X	X	X	X	X				
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:				E														
FASE 7	Monitoraggio in collaborazione col DPO adempimenti tutela della privacy alla luce del GDPR e delle Linee Guida del Garante della Privacy			15	P											X	X	X	X
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:				E														
INDICATORI DI RISULTATO																			
fasi	indicatore			unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	Rispetto delle tempistiche			temporale															
	Num. atti contenenti indicazioni operative			quantitativo	2														
FASE 2	Rispetto delle tempistiche			temporale															
	Num. incontri			quantitativo	2														
FASE 3	Rispetto delle tempistiche			temporale															
	Numero monitoraggi			quantitativo	2														
FASE 4	Rispetto delle tempistiche			temporale															
FASE 5	N.ro richieste evase nei termini di legge / num. Richieste pervenute			quantitative	100%														
FASE 6																			
FASE 7	Rispetto delle tempistiche			temporale															
	Numero monitoraggi			quantitative	1														

Comune di Altopascio
Programmazione 2024-2026
Scheda Obiettivo Specifico 2024

Azione strategica:						Obiettivo operativo:													
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma																	
PESO %	25	Settore:	Segretario generale					Responsabile:	Daniela Di Pietro										
OBIETTIVO:	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: implementazione e applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (Sez. 2.3 PIAO)																		
Descrizione estesa/finalità	Implementazione e attuazione delle misure di tutela a seguito di segnalazione e protezione e delle previsioni del nuovo Codice di Comportamento																		
Assessore di riferimento	Sara D'Ambrosio		Personale dedicato:		Personale assegnato alla segreteria														
Progetto trasversale (S/N)			Settore:	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:						Affari Generali – Servizi al cittadino -Programmazione economico-finanziaria - Servizi sociali e scolastici - Pianificazione e sviluppo del territorio – Lavori Pubblici – Polizia Municipale									
	GANTT		%	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026	
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																		
FASE 1	Implementazione del Sistema di Whistleblowing dell'Ente		10	P	X	X	X	X											
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
FASE 2	Divulgazione dei contenuti del Sistema Whistleblowing ai Responsabili e tutto il personale con sessioni formative		15	P					X	X	X	X	X						
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
FASE 3	Monitoraggio Whistleblowing		10	P									X	X	X	X	X	X	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
FASE 4	Divulgazione dei contenuti del nuovo Codice di Comportamento ai Responsabili e tutto il personale con sessioni formative		15	P					X	X	X	X	X	X					
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
FASE 5	Monitoraggio applicazione nuovo codice di comportamento		20	P											X	X	X	X	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
FASE 6	Monitoraggio attuazione delle misure finalizzate alla diminuzione dei rischi corruttivi nei procedimenti dell'ente inseriti nel registro dei rischi, compatibili con l'attività del settore		30	P											X	X	X	X	
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E																
INDICATORI DI RISULTATO																			
fasi	indicatore		unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)													
FASE 1	Rispetto delle tempistiche		temporale																
FASE 2	Rispetto delle tempistiche		temporale																
FASE 3	Rispetto delle tempistiche		temporale																
	Numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle rice-vute nell'anno		quantitativo	100%															
FASE 4	Rispetto delle tempistiche		temporale																
	N.ro sessioni effettuate		quantitative	2															
FASE 5	Rispetto delle tempistiche		temporale																
	N.ro sessioni effettuate		quantitative	2															
FASE 6	Rispetto delle tempistiche		temporale																
	N.ro sessioni effettuate		quantitative	1															

Comune di Altopascio
Programmazione 2023-2025
Scheda Obiettivo Specifico 2023

Azione strategica:												Obiettivo operativo:							
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma															
PESO %	25			Settore: Segretario generale		Responsabile:		Daniela Di Pietro											
OBIETTIVO:	CONTROLLI INTERNI																		
Descrizione estesa/finalità	Aggiornamento e implementazione del sistema di controlli interni																		
Assessore di riferimento	Sara D'Ambrosio			Personale dedicato:		Personale assegnato alla segreteria													
Progetto trasversale (S/N)				Settore:		Indicare le altre unità organizzative coinvolte:						Affari Generali – Servizi al cittadino -Programmazione economico-finanziaria - Servizi sociali e scolastici - Pianificazione e sviluppo del territorio – Lavori Pubblici – Polizia Municipale							
	GANTT			% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																		
FASE 1	Aggiornamento del regolamento sui controlli interni			30	P	X	X	X	X	X	X	X	X						
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 2	Predisposizione sistema di governance sui progetti PNRR e PNC			25	P				X	X	X	X	X						
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 3	Monitoraggi progetti PNRR e PNC			25	P									X	X	X	X	X	X
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
FASE 4	Monitoraggio attuazione delle misure sui controlli interni			20	P			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																		
INDICATORI DI RISULTATO																			
fasi	indicatore			unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	Rispetto delle tempistiche			temporale															
FASE 2	Rispetto delle tempistiche			temporale															
FASE 3	Rispetto delle tempistiche			temporale															
	Numero di monitoraggi			quantitativo	2														
FASE 4	Rispetto delle tempistiche			temporale															
	N.ro sessioni di monitoraggio effettuate			quantitative	4														

Comune di Altopascio
Programmazione 2023-2025
Scheda Obiettivo Specifico 2023

Azione strategica:											Obiettivo operativo:								
Missione	1 Servizi istituzionali, generali e di gestione			Programma	3 gestione economica finanziaria														
PESO %	15			Settore:	Segretario generale						Responsabile:	Daniela Di Pietro							
OBIETTIVO:	Revisione Sistema di Valutazione dell'Ente																		
Descrizione estesa/finalità	Revisione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente alla luce dell'esperienza maturata, al fine di implementare il collegamento tra performance organizzativa e performance individuale; personalizzare lo strumento al fine di renderlo più coerente con il contesto organizzativo dell'Ente.																		
Assessore di riferimento	Daniel Toci			Personale dedicato:	Responsabile Affari Generali														
Progetto trasversale (S/N)				Settore:	Indicare le altre unità organizzative coinvolte:						Affari Generali – Servizi al cittadino - Programmazione economico-finanziaria - Servizi sociali e scolastici - Pianificazione e sviluppo del territorio – Lavori Pubblici – Polizia Municipale								
	GANTT			% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	2026
fasi	P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																		
FASE 1	Predisposizione bozza aggiornata alle direttive del Ministero			40	P	X	X	X	X	X	X								
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:				E														
FASE 2	Acquisizione osservazioni stakeholders			30	P						X	X	X	X					
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:				E														
FASE 3	Approvazione revisione sistema di valutazione			30	P									X	X	X	X		
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:				E														
FASE 4	Sperimentazione nuovo ed eventuale revisione sistema di valutazione e sperimentazione				P													X	X
	Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:				E														
INDICATORI DI RISULTATO																			
fasi	indicatore			unità di misura	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)												
FASE 1	Rispetto delle tempistiche			temporale															
FASE 2	Rispetto delle tempistiche			temporale															
	Num. Incontri stakeholders			quantitativo	2														
FASE 3	Rispetto delle tempistiche			temporale															
FASE 4	Rispetto delle tempistiche			temporale															

1.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Altopascio per il triennio 2024-2026.

Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) l'ordinamento italiano, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, si è dotato di un sistema di prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (da ultimo il PNA 2022) e, a livello "decentrato", mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

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.

Questo piano è coerente con l’indicazione di Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni . Tale attività di integrazione, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, avverrà in modo del tutto naturale nel momento in cui le Amministrazioni saranno tenute all’adozione del PIAO

1. Contenuti generali

1.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il **Segretario Generale Dott.ssa Daniela Di Pietro**, designato con decreto n. 92 del 12/06/2023.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che **negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo

sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017..

1.1.2 GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio,

contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

1.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

I RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Ciò premesso, per l'elaborazione del PTPCT del Comune di Altopascio verrà seguita la procedura del "doppio passaggio" di seguito descritta:

1. approvazione SCHEMA PTPCT con deliberazione della Giunta Municipale, e sua pubblicazione sul sito web istituzionale per consentire la più ampia conoscenza;

2. consultazione pubblica sullo schema di PTPCT mediante pubblicazione di avviso sul sito web dell'amministrazione per:

- acquisizione delle proposte da parte di stakeholders esterni, a seguito di pubblicazione di apposito avviso di consultazione pubblica;

- acquisizione delle proposte da parte dei dirigenti, responsabili di posizione organizzativa e consiglieri comunali quali stakeholders interni.

1.3 La coerenza con gli obiettivi di performance

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nel capitolo del PIAO dedicato alla performance individuale ed organizzativa.

1.4 Mappatura dei processi e Registro dei Rischi

All'interno dell'analisi del contesto interno, l'individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

L'obiettivo della mappatura dei processi è stata di produrre un "Registro dei Rischi" che tenga conto in maniera specifica delle singole realtà organizzative sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive o di attenzione atte a prevenire eventi corruttivi; Questo approccio porta alla responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

La mappatura dei processi viene eseguita facendo riferimento all'unità minima di riferimento della struttura organizzativa dell'Ente che è l'Unità Organizzativa (UO) dei diversi Settori. Questo approccio consentirà una più efficace comunicazione dei contenuti del "Registro dei Rischi".

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi/attività svolti dall'organizzazione definendo la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “**aree di rischio**”, intese come raggruppamenti omogenei di processi e attività.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

Il Comune di Altopascio ha individuato le seguenti “Aree di rischio”:

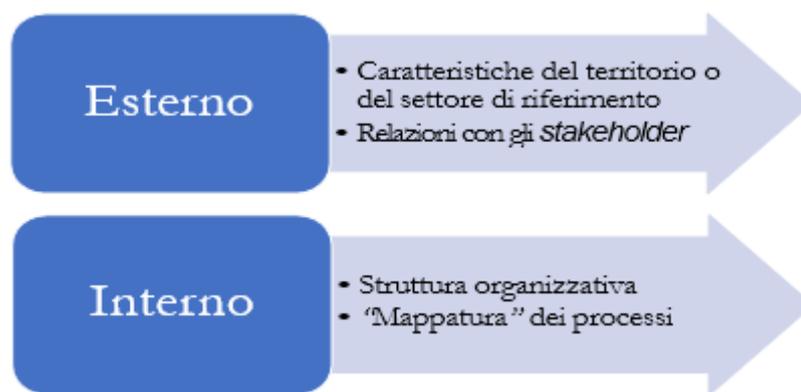
Aree di rischio
A) Acquisizione e progressione del personale (generale)
B) Contratti Pubblici
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)
G) Incarichi e nomine (generale)
H) Affari legali e contenzioso (generale)
I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)
L) Pianificazione urbanistica (specifica)
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)
U) Società partecipate (specifica)

I risultati del processo di mappature dei processi e la modalità di rappresentazione prescelta, quella tabellare per la semplicità e l'immediatezza della lettura, e sono contenuti nell'ALLEGATO 1 “Registro dei rischi e Valutazione del rischio”.

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) (P.N.A. 2019-2021).



2.1. Analisi del contesto esterno

Per quanto riguarda il contesto esterno, in raccordo con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, la cui sezione strategica è stata approvata con deliberazione del C.C. n. 99 del 13 dicembre 2023, si ritiene opportuno approfondire gli aspetti relativi alla situazione socio-economica in cui il Comune di Altopascio si trova ad operare.

Tale quadro sarà poi integrato per quanto riguarda l'aspetto della sicurezza con i dati ricavati dalla **Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - anno 2017 - XVIII legislatura** (trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Camera dei Deputati in data 20 dicembre 2018) e dal **Quarto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana** (anno 2019) a cura di Regione Toscana e Scuola Normale Superiore di Pisa.

Dal "Quarto Rapporto sui fenomeni della criminalità organizzata e della corruzione in Toscana" nascente dalla collaborazione tra la Regione Toscana e la Scuola Normale di Pisa, all'esito di una mappatura del rischio di corruzione e infiltrazione nei settori più esposti nonché di uno studio sui mutamenti dei fenomeni corruttivi e criminali specifici, emerge una analisi dettagliata dell'evoluzione dei due fenomeni nella nostra regione nonché del contesto sociale economico e politico in cui esse affondano le loro radici.

L'analisi sviluppata in relazione ai 42 eventi di corruzione (intesa come "abuso di potere affidato per fini privati", coerentemente con la definizione offerta dal PNA) osservati in Toscana in quanto oggetto di attenzione mediatica nel corso del 2019 - che si sommano ai 35 del 2018, ai 33 del 2017 e ai 22 del 2016 esaminati nei due precedenti rapporti - consente una visuale parziale, ma comunque analiticamente significativa sotto il profilo qualitativo, di forme e modalità organizzative che la "corruzione emersa" ha assunto nel corso dell'ultimo quadriennio sul territorio regionale.

Lo scenario che emerge è comunque utile a ricavare indicazioni in merito a possibili aree sensibili, red-flags (ossia campanelli d'allarme), strumenti di possibile intervento e riforma. nuovi eventi di corruzione emersi nel corso del quadriennio 2016/2019 e oggetto di analisi nei rapporti. Si rileva in primo luogo un tendenziale incremento dei nuovi casi significativi emersi, con una parziale inversione di tendenza nell'ultimo anno: dai 6 del 2016 si passa ai 13 del 2017, ai 19 del 2018, ai 14 del 2019. L'evidenza di un nesso tra corruzione e appalti emersa nei rapporti 2016-2019 trova conferma anche nel corso del 2019. Nell'ultimo anno in Toscana gli eventi di corruzione esaminati continuano ad evidenziare la vulnerabilità allo sviluppo di pratiche di corruzione nel settore degli appalti.

L'attività contrattuale per la realizzazione di opere pubbliche, per l'acquisto di forniture e di servizi negli enti locali, nei lavori stradali o in altri settori è un'area particolarmente a rischio. Dall'analisi dei principali eventi emersi nel 2019 anche il settore dei controlli, specie quelli legati alla sicurezza, si conferma un ambito nel quale le pratiche di corruzione non sono episodiche. In almeno due vicende in realtà l'evento di corruzione è stato sventato attraverso la denuncia del soggetto nei confronti del quale era stata avanzata una profferta di corruzione. È da rilevare inoltre come nel settore degli appalti, l'eccesso di norme e l'ambiguità dei loro contenuti creano le condizioni – accrescendo il potere discrezionale dei controllori – perché entrino in gioco accordi sottobanco coi controllati.

Nel quadro descritto non emergono comunque tendenze di connessione diretta con fenomeni di tipo corruttivo a livello comunale.

Il Comune di Altopascio si trova nel _____, in provincia di Lucca.

Ha un territorio di _____ Kmq, particolarmente complesso, costituito da pianura, collina _____ . In totale le frazioni che lo compongono sono

_____, di cui ben _____ collinari.

Il controllo del territorio _____

_____, ove peraltro,

oltre alla Polizia Municipale insiste anche la Caserma dei Carabinieri.

Oltre alla sicurezza relativa alla delittuosità relativa a furti, truffe ecc, stanno emergendo negli ultimi anni anche serie problematiche ambientali.

2.2. Analisi del contesto interno

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

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In funzione di una corretta analisi dell'attuale contesto interno è necessario prendere in considerazione i risultati dell'ultimo triennio dei risultati del monitoraggio effettuati dall'RPCT e quelli della griglia di trasparenza effettuata dal Nucleo di Valutazione .

2.2.1. Analisi monitoraggio della Trasparenza

Valutazione delle varie sezioni oggetto di monitoraggio nell'ultimo triennio, dalle relazioni dal Nucleo di Valutazione. _____ .

2.2.2. Analisi monitoraggio delle misure Anticorruzione

I dati sono quelli contenuti nelle RELAZIONI RPCT su Misure Anticorruzione nel triennio.

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2021	2022	2023
MISURE SPECIFICHE		Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente			Si
	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:	Acquisizione e gestione del personale	Si	Si	
		Contratti pubblici	Si	Si	
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	Si	
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	Si	
		Incarichi e nomine	Si	Si	
Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Si,	Si,	No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023	
E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)	Si	Si	Si	
TRASPARENZA	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento	Il livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione risulta essere discreto. Si riscontrano criticità relativamente ad alcuni casi di mancata tempestività negli aggiornamenti. Tra i fattori che contribuiscono al rallentamento di alcuni adempimenti si rileva la non informatizzazione di determinati flussi che alimentano la pubblicazione.	Il livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione risulta essere discreto. Si riscontrano criticità relativamente ad alcuni casi di mancata tempestività negli aggiornamenti. Tra i fattori che contribuiscono al rallentamento di alcuni adempimenti si rileva la non informatizzazione di determinati flussi che alimentano la pubblicazione.	Il livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione risulta essere discreto. Si riscontrano criticità relativamente ad alcuni casi di mancata tempestività negli aggiornamenti. Tra i fattori che contribuiscono al rallentamento di alcuni adempimenti si rileva la non informatizzazione di determinati flussi che alimentano la pubblicazione.
	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"		Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)
	Indicare se è stato informatizzato il flusso per	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei	Si (indicare le principali sotto-		

alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2021	2022	2023
	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)
	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite			No (indicare se non è presente il contatore delle visite)
	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite		No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	
	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)		
	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	No	
	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)			No
	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	No	No	
	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)			No
	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)
		Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA, § 3 parte trasparenza)			Sì

FORMAZIONE DEL PERSONALE	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Si	Si	
--------------------------------	---	--	----	----	--

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2021	2022	2023
ROTAZIONE DEL PERSONALE	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).			Si
	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (domanda facoltativa)	Etica ed integrità	No		Si
		I contenuti dei codici di comportamento	No		Si
		I contenuti del PTPCT	Si		
		Processo di gestione del rischio	Si		Si
		La gestione delle situazioni di conflitto di interessi			No
		I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231			Si
	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti	I contenuti dell'intervento formativo svolto sono stati esaurienti e appropriati rispetto alle finalità formative dell'intervento stesso	I contenuti degli interventi formativi svolti sono stati esaurienti e appropriati rispetto alle finalità formative degli interventi stessi	I contenuti degli interventi formativi svolti sono stati esaurienti e appropriati rispetto alle finalità formative degli interventi stessi
	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	Si	Si	Si
		Sna	No	No	No
		Università	No	No	No
		Soggetto privato (specificare quali)	No	No	No
		Formazione in house	No	No	No
		Altro (specificare quali)	No	No	Si
	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare se ha riguardato, in particolare: (domanda facoltativa)	Etica ed integrità			Si
		I contenuti dei codici di comportamento			Si
		Processo di gestione del rischio			Si
I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO				Si	
Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione	-				
	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione	/			
Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	Numero dirigenti o equiparati	2	4	5	
	Numero non dirigenti o equiparati	193	196	196	
Indicare se l'ente, nel corso del , è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel (domanda facoltativa)	Indicare se l'ente, nel corso del , è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel (domanda facoltativa)		Si		
Indicare se l'ente, nel corso del , è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in	Indicare se l'ente, nel corso del , è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel			Si	

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2021	2022	2023
INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013	anni precedenti e concluso o in corso nel (domanda facoltativa)	(domanda facoltativa)			Sì
	Indicare se l'ente, nel corso del , è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel) (domanda facoltativa)	Indicare se l'ente, nel corso del , è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel) (domanda facoltativa)			
	Indicare se nell'anno è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	Indicare se nell'anno è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2021	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2021	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013	Indicare, con riferimento all'anno , se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	Indicare, con riferimento all'anno , se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	No	Sì
	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2021	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
CONFERIMENTO O E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Sì	Sì	Sì
	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra- istituzionali non autorizzati	No	No	No
TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI	-	-			
	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (domanda facoltativa)	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (domanda facoltativa)	Si ritiene che gli strumenti adottati corrispondano pienamente all'esigenza di tutelare gli		

(WHISTLEBLOWING)			autori di segnalazioni di illeciti	
	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi	Si	Si

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2021	2022	2023
TUTELA DI CHI SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)	illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione			
	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)	
	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione	- Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione	/		
	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione	-			
	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/)	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/)			Si
	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower			No
	Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/ e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione	-			
	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Si	Si	Si
	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel al d.P.R. n. 62/2013	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel al d.P.R. n. 62/2013			No
CODICE DI COMPORAMEN TO	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (domanda facoltativa)	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (domanda facoltativa)	Si	Si	Si

	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No	No	No
PROCEDIMENTI	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i	Acquisizione e gestione del personale	0	0	0

Misura	Domanda	Risposta	2021	2022	2023
DISCIPLINARIE PENALI	procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):	Contratti pubblici	0	0	0
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	0	0
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	0	0
		Incarichi e nomine	0	0	0
		Aree a rischio considerate prioritarie			0
		Gestione fondi PNRR e fondi strutturali			0
	Indicare se nel corso del sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	Indicare se nel corso del sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	No	No	No
	Indicare se nel corso del sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	Indicare se nel corso del sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	No	No
	Se nel corso del sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):	Altro (specificare quali)	0	0	0
		Peculato – art. 314 c.p.	0	0	0
		Concussione - art. 317 c.p.	0	0	0
		Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0	0	0
		Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	0	0	0
		Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.	0	0	0
Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		0		0	
Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		0	0	0	
Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		0	0	0	
Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.		0	0	0	
Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		0	0	0	
Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.		0	0	0	
Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319 quater c.p.			0		
Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.			0		
Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	No	No		
ALTRE MISURE	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno - Bando tipo n. 1 -)	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno - Bando tipo n. 1 -)			No
	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in	No	No	No

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2021	2022	2023
ROTAZIONE STRAORDINARIA	soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.			No
	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No	No	
	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)			
PANTOUFLAGE	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	Sì (indicare le misure adottate)	Sì (indicare le misure adottate)	Sì, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022 No
	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage.	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage.			
	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	No	

3. Valutazione del rischio

La mappatura dei processi ha coinvolto i responsabili delle strutture organizzative principali. L'analisi dei processi ha prodotto, attraverso l'integrazione con i risultati delle indagini e valutazione dei rischi dei precedenti piani, la individuazione di *misure correttive* per ogni processo/Unità organizzativa da far osservare in modo da prevenire eventi corruttivi. La diffusione e conoscenza delle misure (buone attenzioni) e la trasparenza tra le responsabilità ed il personale dell'Ente è l'elemento principale della strategia per prevenire qualsiasi forme di illegalità.

La formalizzazione degli eventi rischiosi attraverso l'analisi dei relativi processi è contenuta nell'**ALLEGATO 1 - Registro dei rischi e Valutazione del rischio**

L'analisi del rischio secondo il PNA 2019 si prefigge due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- 2- stimare il livello di esposizione reale al rischio dei processi e delle attività sulla base dello storico degli eventi.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio si procede:

- a) scegliendo l'approccio valutativo,
- b) individuare i criteri di valutazione oggettivi associati ai motivi della scelta,
- c) rilevare i dati e le informazioni,
- d) formulare un giudizio sintetico.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio scelto dal Comune di Altopascio è di tipo qualitativo e quantitativo, in modo tale che il loro mix possa permettere una stima coerente e multidimensionale soprattutto per definire le successive misure di prevenzione.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri e relative motivazioni.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici in modo che la loro rappresentazione possa fornire elementi oggettivi nella stima puntuale ma anche multidimensionale che metta in relazione il rischio stimato alle *aree di rischio, processi ed attività* ed alla dinamica *Organizzativa dell'Ente*.

3.1. Criteri e valori per la Stima qualitativa del rischio

Per stimare il rischio sono stati definiti indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione nell' Allegato n. 1, PNA 2019.

I criteri di valutazione del rischio sono quelli rivolti a verificare la **PROBABILITA'** del manifestarsi dell'evento corruttivo e non quella dell' **IMPATTO**. Infatti il comune di Altopascio considera a priori che ogni evento corruttivo abbia sempre un **IMPATTO**

“Altissimo” sia dal punto di vista Reputazionale per l’Amministrazione sia per l’immagine esterna di Altopascio nel contesto nazionale ed internazionale. Inoltre ogni danno di natura economica è anch’esso significativo, qualunque sia l’entità.

Per rilevare la stima del rischio su tutti i processi, fatta da ogni soggetto coinvolto, richiede di definire criteri omogenei di stima in modo che la successiva fase di valutazione abbia un riscontro uniforme ed oggettivo.

Gli indicatori, riportati nella tabella seguente, sono stati applicati ad ogni processo/attività/procedimento per ogni area di rischio e per ogni unità minima di riferimento della organizzazione (ufficio, U.O, etc).

Indicatori di Rischio	Criteri e valori per stimare il rischio
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1=No, è del tutto vincolato. Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza; 3=E’ parzialmente vincolato solo dalla legge e da atti amministrativi (Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all’emergenza); 5=Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all’emergenza # la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
Livello di informatizzazione del processo o dell’attività	1=Processo informatizzato in tutte le sue fasi; 3=Processo è parzialmente informatizzato, solo in alcune delle sue fasi; 5=Processo non è informatizzato in alcuna fase
Manifestazione di eventi "sentinella" o eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	0=No; 2=Si, dipendenti sono stati oggetto di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici; 3=Si, la Corte dei Conti ha attivato procedimenti nei confronti di dipendenti; 4=Si, dipendenti sono stati oggetto di provvedimenti per eventi corruttivi in altri Enti simili; 5=Si Nel corso degli ultimi 5 anni nei confronti di dipendenti impiegati sono stati oggetto procedimenti penali e di rinvio a giudizio - A condanne in primo grado del giudice civile e del lavoro - A condanne erariali - A pronunce di natura disciplinare# Se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili eventi corruttivi;
Opacità (trasparenza) del processo decisionale	1=Trasparente e sezioni aggiornate. Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; 3=Informazioni nelle sezioni incomplete. Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; 5=Informazioni nelle sezioni insufficienti o non presenti. Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT o OIV. # I solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV hanno la funzione di migliorare la trasparenza sostanziale, e non solo formale, riducendo il rischio;
Rilevanza dell’interesse “Esterno”	1=Ha rilevanza esclusivamente interna o dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; 2=Comporta l’attribuzione di modesti benefici economici o di altra natura a soggetti esterni; 4= Comporta l’attribuzione di vantaggi economici o di altra natura a soggetti esterni; 5= Comporta l’attribuzione di vantaggi economici aggravata dalla potenziale presenza di interessi per infiltrazioni mafiose e di riciclaggio # La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio, soprattutto per infiltrazioni mafiose o riciclaggio;

I valori numerici individuano la stima del livello di rischio come illustrato nella tabella seguente.

LIVELLO DI RISCHIO	VALORE CORRISPONDENTE
TRASCURABILE - N/R	0
MINIMO	1
BASSO	2
MEDIO	3
ALTO	4
ALTISSIMO	5

L'analisi del rischio comprende anche una stima dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, **ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi**. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Questa analisi prende in considerazione i processi associati alle UO dei diversi Settori.

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri, è coordinata dal RPCT. Le informazioni sono rilevate da soggetti con specifiche competenze attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. self assesment).

Le valutazioni sono espresse tenendo conto dei dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso. Il gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi come riportato nell'**ALLEGATO N. 1** al presente provvedimento

3.2. Analisi dei rischi ed individuazione delle misure di contrasto

Le schede in formato tabellare, che strutturano la parte che segue sono state realizzate, con il coordinamento e la supervisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Come ampiamente descritto nella parte che precede è stato scelto un modello di massima condivisione mediante interfaccia diretto ed analitico con tutti i referenti dei Settori interessati.

Il contenuto delle schede è organizzato per aree di rischio ed evidenziano per ogni processo/attività il rischio, *l'indice di rischio* e le **misure** adottate, "**azioni preventive**". In questo modo ogni soggetto della struttura organizzativa dell'Ente è chiamato, per loro competenza, a prendere atto dei rischi associati ai procedimenti e di attuare le misure individuate onde preservare ai livelli attuali l'esposizione al rischio corruttivo.

L'attuazione delle *azioni di prevenzione* deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

4. Misure per la prevenzione della corruzione

4.1. Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Questo ente dispone del proprio Codice di comportamento approvato con deliberazione della G.M. n. 1 in data 04/01/2023.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

4.2. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

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

4.3. Criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata "all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico".

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare "il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa".

Tra l'altro, è lo stesso legislatore per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva che si incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2).

Quindi, per poter prevenire situazioni in cui la rotazione sia preclusa da "circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti", le amministrazioni dovrebbero programmare:

- a adeguate attività di affiancamento, propedeutiche alla rotazione;
- b la formazione quale "misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione" (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 4).

L'Ente ha effettuato una rotazione di necessità dovuta all'avvicendamento di alcuni Dirigenti (2022/2023) e per pensionamento/mobilità. Negli altri casi si ritiene impossibilitata ad effettuare la rotazione ordinaria per le motivazioni, suggerite dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019, che sono:

- a l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;
- b l'infungibilità delle figure professionali;
- c la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione della rotazione straordinaria. Spesso le amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio. In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità.

Allo scopo di superare tali criticità, l'Autorità ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

Le Linee guida stabiliscono per quali reati sia da "ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente

ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria” e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

L’Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. “Si tratta di valutare se rimuovere dall’ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento”.

Pertanto, secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento”. La motivazione del provvedimento deve riguardare “in primo luogo la valutazione dell’an della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell’ufficio cui il dipendente viene destinato” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in “un provvedimento dell’amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito”. In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l’Autorità considera che “il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell’amministrazione” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

La lettera l-quater), dell’art. 16 comma 1, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., contempla anche l’ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a “condotte di natura corruttiva”. La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l’applicazione della misura.

“In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto”, l’Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13).

“Nelle more dell’accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch’esso temporaneo, ad altro ufficio”.

L’art. 16 del d.lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento.

L'Autorità ritiene che dovendo "coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio", il termine entro il quale il provvedimento "perde efficacia dovrebbe esser più breve dei cinque anni" previsti, invece, dalla legge 97/2001.

In assenza della disposizione di legge, la lacuna potrebbe essere colmata dal regolamento sull'organizzazione degli uffici, "fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia". In mancanza di norme regolamentari, "l'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

4.4. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

4.5. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

4.6. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto nel D.lgs. n. 165/2001, l'art. 54 bis, ad oggetto: "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" al fine di apprestare tutela al dipendente pubblico, o equiparato al dipendente pubblico come si dirà in seguito, che riferisce il compimento di attività illecita o comunque di irregolarità di cui ha appreso nell'espletamento delle proprie attività e mansioni, e decide pertanto di segnalarlo, ad un organo o autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblower pertanto assume un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza di quelle gestioni irregolari e non conformi alle disposizioni legislative all'ente di appartenenza e pertanto alla collettività. Il whistleblowing consiste di fatto nella regolamentazione delle procedure in maniera tale da garantire la tutela dell'anonimato del segnalante e contrastare l'adozione di eventuali atti ritorsivi contro il segnalante; tali procedure sono già da tempo previste dagli ordinamenti di altri Stati ed incentivate quali strumenti idonei a consentire l'emersione di fattispecie di illecito dall'interno delle organizzazioni.

La disciplina introdotta appunto con l'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001 è stata oggetto di una prima modifica nel 2014, e precisamente con la legge 114, che ha individuato anche ANAC quale soggetto competente a ricevere le segnalazioni di illeciti oltre alle singole amministrazioni.

L'Autorità, al fine di disciplinare tale delicata e complessa materia è intervenuta adottando in prima battuta specifiche Linee Guida approvate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Successivamente la norma è stata oggetto di ulteriore riforma ad opera della legge 179 del 30 novembre 2017 che ha sostanzialmente riscritto l'articolo 54 bis del D. Lgs. 165 del 2001, prevedendo l'estensione della tutela al whistleblower del settore privato aggiungendo il comma 2 bis all'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001 ed infine introducendo una disciplina comune alle segnalazioni di illeciti nel senso di esonerare il segnalatore da responsabilità nel caso di rivelazione di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o violazione del dovere di lealtà e fedeltà previsto dal codice civile.

Per effetto della riforma indicata pertanto il sistema di garanzie del segnalante illeciti ad oggi prevede:

- La garanzia di riservatezza sull'identità del segnalante;
- La protezione da eventuali misure ritorsive che l'amministrazione o il soggetto privato datore di lavoro possano adottare nei confronti del whistleblower per la segnalazione da lui effettuata (con la previsione di nullità degli atti eventualmente adottati e reintegro nel posto di lavoro e con l'irrogazione di sanzioni amministrative nei confronti dell'amministrazione);
- la qualificazione di giusta causa della segnalazione di illeciti ai fini della liceità della rivelazione di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o della violazione del dovere di fedeltà o lealtà.

Per effetto della riforma del 2017 Anac è investita del compito di emanare le Linee Guida che in tale materia, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono state approvate nel 2021 con deliberazione n. 469 sostituendo pertanto le precedenti del 2015; l'Autorità è altresì titolare del potere sanzionatorio nei casi in cui:

- il ricevente la segnalazione non provveda all'attività di verifica ed analisi della stessa;
- i piani di prevenzione non contengano l'indicazione delle procedure di inoltro e gestione delle segnalazioni con modalità operative tali da rendere effettiva la tutela della riservatezza identità del segnalante;
- l'amministrazione adotti misure discriminatorie a scopo di ritorsione nei confronti del segnalante.

I soggetti che possono effettuare segnalazioni per effetto della riforma del 2017, che ha appunto esteso le tutele previste per il whistleblower, sono: *i dipendenti degli enti pubblici economici, i dipendenti degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi del codice civile ed i lavoratori delle imprese che forniscono all'amministrazione, un bene un servizio o realizzano un'opera (nell'ambito quindi di applicazione del codice dei contratti e con riferimento quale elemento di causalità all'esecuzione di tale contratto per l'amministrazione).*

Individuati i soggetti cui si rivolge la normativa di tutela sono di conseguenza determinati anche i datori di lavoro tenuti all'applicazione delle misure di tutela.

L'articolo 54 bis prevede che le segnalazioni siano indirizzate: al RPCT, alla autorità giudiziaria, penale o contabile oppure all'Anac.

I dipendenti possono denunciare le condotte illecite ed i fatti dei quali sono venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro trasmettendoli al RPCT, il Segretario Generale; le Linee Guida dell'Autorità precisano infatti che unico destinatario delle segnalazioni di illeciti, all'interno della organizzazione lavorativa, è solo l' RPCT proprio

al fine di rendere effettiva la tutela della riservatezza in merito all'identità del segnalante; si è avuta necessità di chiarire tale aspetto perché altre disposizioni (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) individuando il superiore gerarchico o ufficio procedimenti disciplinari avevano determinato margini di incertezza e confusione al riguardo.

La disciplina si applica:

- ai dipendenti pubblici ovvero ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/01, ivi compresi i dipendenti di cui all'art.3 del medesimo decreto, ai dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, ai dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- ai lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;
- ai lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- ai collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- ai volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- agli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

Rinviando ai contenuti della legge per ciò che riguarda l'oggetto della segnalazione ove viene chiarito che essa riguarda non solo gli atti ma anche i comportamenti e le omissioni che si concretizzano in illeciti o in violazioni delle disposizioni del diritto comunitario, ciò che è importante rilevare che il decreto legislativo ha precisato che non è più rimessa alla scelta discrezionale del whistleblower provvedere alla scelta del canale di segnalazione ma che la segnalazione viene effettuata in via prioritaria mediante il canale interno ed invece viene effettuata con il canale esterno dell'Autorità Anticorruzione solo al ricorrere di specifiche casistiche e circostanze individuate dall'articolo 6 del Decreto.

4.7. Contratti d'appalto e PNRR

La materia dell'affidamento contratti pubblici è completamente riformata per effetto dell'approvazione del nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con D. Lgs. n. 36/2023. Il nuovo codice è in vigore dal 1° gennaio 2024 e fa salva l'applicazione, per gli interventi finanziati con il PNRR, con il PNC ed in genere cofinanziati con i fondi strutturali, delle norme contenute nel D.L. 77/2021, convertito nella legge 108 del 2021 e ciò sino a tutto l'anno 2026.

L'Autorità Anticorruzione con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 PNA 2022 dato indicazioni strategiche nell'applicazione delle disposizioni di semplificazione degli affidamento di contratti pubblici.

È importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.

L'aggiornamento è effettuato nei termini anzidetti e muove, in effetti, dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all'attualità in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici. In virtù di tali circostanze, le corrispondenti indicazioni concernenti gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione sono state spostate dalla sezione normativa PNRR a quella del nuovo Codice. La **tabella ALLEGATO N. 2** al presente provvedimento identifica, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni potranno considerare nell'elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'ANAC, con l'entrata in vigore del codice degli appalti ha introdotto la completa digitalizzazione delle comunicazioni dei dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, dalla programmazione alla sua esecuzione, impattando nei processi interni all'ente e nella pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente". La deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, modificata dalla Del. N. 601 del 19.12.2023: «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».

Le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere tempestivamente le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD).

L'Ente, oltre a dotarsi della PAD rivede il processi interni attraverso specifica formazione sul nuovo codice degli appalti e le PAD

4.8. 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.

4.9. Protocolli di legalità – Patti di Integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Questa misura fa parte della strategia antifrode descritta dalla Circolare MEF n.35 del 22 dicembre 2023 insieme al codice di comportamento ed il protocollo di intesa con la Guardia di Finanza.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto. I protocolli di legalità e integrità sono peraltro previsti dall'art 83bis del d.lgs.159/2011(codice antimafia).

Tali azioni devono tener conto delle nuove disposizioni di cui agli articoli 23 e 28 del nuovo Codice Contratti - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - in base ai quali gli obblighi di pubblicità, trasparenza e comunicazione sono assolti dalle amministrazioni mediante trasmissione dei relativi dati alla BDNCP. ANAC, in attuazione dell'articolo 23 del codice, ha adottato la delibera n. 261 del 20/6/2023, con cui sono stati individuati le 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. ANAC ha fornito un modello di patto di integrità.

4.10. Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

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

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

dello stesso dipendente;

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

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

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

Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali”. L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con “moduli o formulari” di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto “altre utilità”, nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- a deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- b deve redigere un “verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio” (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, **l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).**

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

In tale materia, l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori. L'ANAC è chiamata a svolgere una funzione di supporto nell'interpretazione della normativa in forza della quale l'Autorità ha prodotto atti di valenza generale e linee guida.

L'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, quali ad esempio:

- a acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP;
- b aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, ecc. (PNA 2019-2021, Paragrafo 1.4.1).

4.11. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

4.12. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

“Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare” (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;

- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 21 del 15/02/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni” del sito web istituzionale.

DIRETTIVA:

Per ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

5. Trasparenza sostanziale e accesso civico

5.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti, dlgs n. 36/2023, ANAC con delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n.601 del 19 dicembre 2023, ha adottato il provvedimento che individua le informazioni e i 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.

5.2. Contratti pubblici e accesso alla BDNCP Anac

Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n.601 del 19 dicembre 2023 definisce l'adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 (codice) 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.

La BDNCP è la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita dall'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e disciplinata dagli articoli 23 e 222, comma 8 del codice.

Il provvedimento individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice.

Gli obblighi di comunicazione e di pubblicazione al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP ed assicurata dalle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD).

Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP. Allo scopo gli enti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

Sulla base di queste disposizione, Accesso civico semplice nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico è presentata al RPCT dell'ente al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione, denominata "Sezione della trasparenza", del PTPCT o nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO. Ove sia appurato che l'ente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso di cui al precedente comma è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

5.3. Trasparenza sui progetti PNRR

Il PNA 2022 ANAC ha già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF. La disciplina in tema di digitalizzazione è applicabile

anche alle procedure di affidamento comprese nel PNRR avviate a partire dal 1° gennaio 2024 e quindi anche gli obblighi di trasparenza (Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023). La delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 definisce anche l'assolvimento degli obblighi di trasparenza per gli appalti precedenti al 1° gennaio 2024 e per il periodo transitorio, dove si applicano le regole precedenti contenute nel PNA 2022.

5.4. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia" (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati

all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina

dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "**disciplinare gli aspetti procedurali interni** per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "**registro delle richieste di accesso** presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro, il quale è regolarmente aggiornato e consultabile sul sito internet dell'ente, Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Accesso civico.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico e la relativa modulistica;
- il nominativo del responsabile della trasparenza e l'ufficio al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

Con il nuovo codice degli appalti (dlgs 36/2023) cambia l'accesso civico, ove sia appurato che la stazione appaltante/ente concedente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP. In questo caso la richiesta di accesso è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di

amministrazione titolare della BDNCP.

5.5. Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle

informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

5.6. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E’ necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L’art. 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L’amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo on line, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” qualora previsto dalla norma.

L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

5.7. Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 ed integrato con quanto specificato nell'Allegato 9 al PNA 2022.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

Le schede di cui all'**ALLEGATO 3 - Obblighi di trasparenza** è aggiornato con quanto indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 ed aggiornato ai contenuti dell'Allegato 9 al PNA 2022, relativo ai contratti.

Il principio della trasparenza applicato ai contratti pubblici comprende la fase dell'esecuzione, conoscibile anche mediante accesso civico generalizzato, in maniera tale che sia conoscibile da parte del cittadino l'andamento nell'esecuzione del contratto (tempi, costi e rispondenza agli impegni negoziali).

Per le motivazioni esposte l'Autorità ha provveduto a specificare nell'Allegato 9 al PNA 2022, che viene ripreso dal presente Piano all'Allegato n.3, gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici con riferimento e ai contenuti di pubblicazione ed alle modalità, fermo restando che l'adeguamento da parte delle amministrazioni, vista la mole degli atti ed informazioni oggetto di pubblicazione e soprattutto la loro necessaria riorganizzazione, potrà avvenire secondo un principio di gradualità ed anche mediante collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito istituzionale ove sono presenti i dati e informazioni richieste.

Per semplificare l'inserimento nel sito di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, conferma la necessità di ricorrere per quanto possibile a modalità automatizzate di pubblicazione, soprattutto sulla parte dei contratti pubblici tra il PAD e la sezione amministrazione trasparente.

5.8. Organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili dei Servizi gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

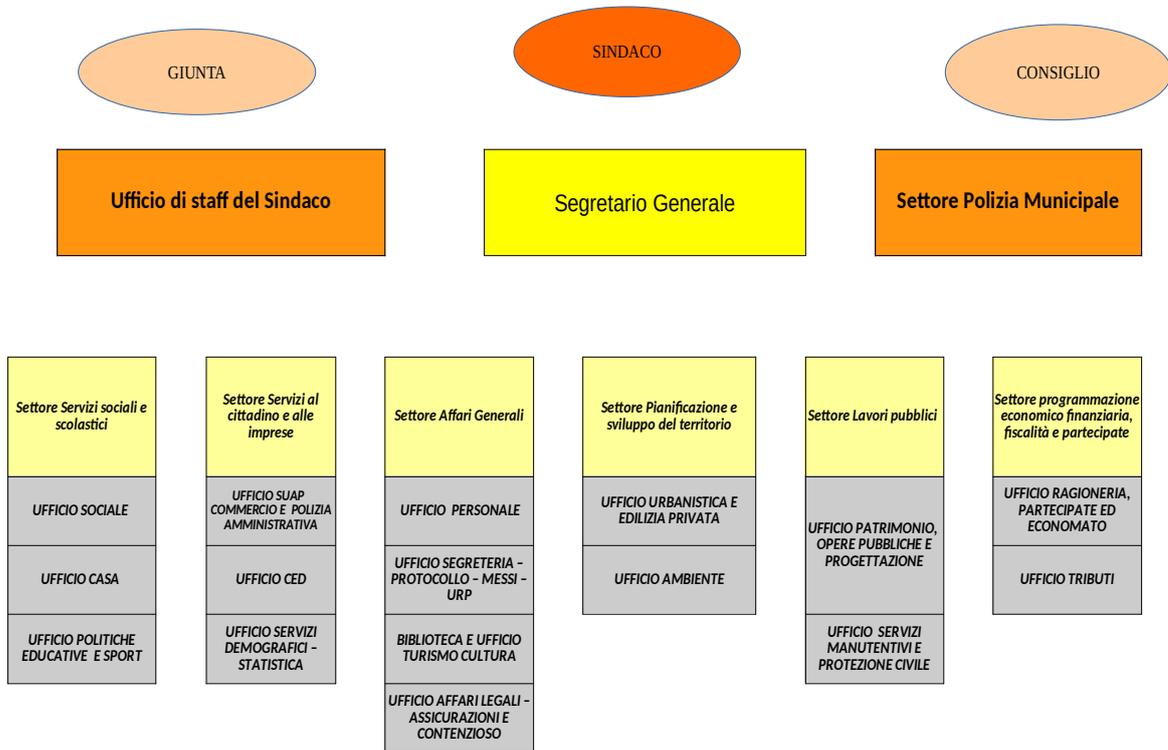
Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I Responsabili dei settori/uffici possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo attuale del Comune di Altopascio è rappresentato nel seguente prospetto secondo la macrostruttura approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 7 dicembre 2021:



La *struttura organizzativa* dell'ente si articola in:

- strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
- strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione.

Le strutture permanenti sono articolate in: Settori e Uffici

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il *Settore* è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, dotato di autonomia gestionale ed

organizzativa, a capo del quale è assegnata una figura dirigenziale, deputata: a- alle analisi di bisogni per funzioni omogenee;

b- alla programmazione;

c- alla realizzazione degli interventi di competenza;

d- al controllo, in itinere, delle operazioni;

e- alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

L'Ufficio rappresenta la struttura centrale di riferimento per l'erogazione di servizi o attività di carattere omogeneo; ad esso sono associati uno o più centri di costo e sono assegnate risorse umane, finanziarie e strumentali, in conformità a quanto disposto dal T.U.E.L..

All'Ufficio è assegnato un Responsabile di Servizio incaricato di responsabilità gestionali ed organizzative.

L'Ufficio costituisce la struttura di base, priva di autonomia gestionale e di capacità di spesa, alla quale sono assegnati dipendenti di diverse qualifiche e profili per l'esercizio di una o più funzioni che presentino caratteristiche di omogeneità. L'articolazione dei Settori in Uffici è affidata alla sostanziale autonomia organizzativa dei Responsabili di Settore che si estrinseca nella proposta alla Giunta Comunale di piani di riorganizzazione dei Servizi, che comunque tengano di conto del predetto criterio di omogeneità delle funzioni. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle proprie prerogative gestionali ed in conformità degli obiettivi loro assegnati, possono individuare una o più uffici "strutturati", cui sono affidati specifici compiti di responsabilità, organizzazione e autonomia.

Alla data del 01.01.2024 l'organigramma del Comune di Altopascio è composto da n. 7 settori.

Il personale dell'ente al 31.12.2023, includendo i dipendenti a tempo determinato, era pari a n. 80 unità, caratterizzato in base agli elementi evidenziati più avanti in questa sezione.

Il CCNL del 16.11.2022 ha altresì introdotto il "*Nuovo ordinamento professionale del personale del Comparto Funzioni locali*", in vigore dal 01.04.2023, prevedendo un nuovo modello di classificazione del personale non dirigente con le seguenti finalità:

- fornire agli enti uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale;
- offrire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale;
- attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi;
- facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Le nuove disposizioni contrattuali hanno comportato la necessità di definire i *nuovi profili professionali*, attualizzando quelli vigenti. La nuova disciplina dei profili professionali del Comune di Altopascio è stata approvata, previo confronto con le OO.SS., con delibera di Giunta n. 50 del 31/03/2023;

Tale nuovo sistema è articolato in quattro aree contrattuali che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori (ex categoria A); Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B3); Area degli Istruttori (ex categoria C); Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D).

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A al CCNL del 16.11.2022 che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

I profili possono essere altresì caratterizzati sulla base della appartenenza a una specifica

“famiglia professionale”, intesa come ambito professionale omogeneo che presuppone competenze simili, coinvolgimento in processi di lavoro omogenei e basi di conoscenza e approcci professionali comuni. Tali famiglie professionali sono state individuate come segue:

- a) *famiglia professionale “amministrativo-contabile”*: raggruppa la generalità dei processi amministrativi e contabili, per quanto ciascun profilo sia caratterizzato da specifiche competenze e basi di conoscenze;
- b) *famiglia professionale “tecnica”*: raggruppa processi che, pur inseriti in ambiti amministrativi e contabili, sono caratterizzati da elementi e problematiche di natura spiccatamente tecnica (a titolo esemplificativo: lavori pubblici, edilizia, urbanistica, ambiente, ecc...) e necessitano di conoscenze specialistiche in tale ambito;
- c) *famiglia professionale “vigilanza”*: raggruppa processi di natura amministrativa (e talvolta contabili) fortemente caratterizzati da specifici compiti affidati dall’ordinamento alla Polizia Municipale;
- d) *famiglia professionale “informatica”*: raggruppa processi di lavoro caratterizzati da una predominante componente tecnica di natura informatica e tecnologica.

Con deliberazione n. 50 del 31/03/2023 la Giunta ha conseguentemente provveduto ad attribuire ai dipendenti in servizio i nuovi profili professionali e gli inquadramenti contrattuali corrispondenti al nuovo sistema di classificazione. La suddivisione del personale per aree di inquadramento e profili professionali è riportata nel paragrafo 3.3.1 “Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente”.

In ogni caso resta prerogativa dei Responsabili, attraverso propri provvedimenti gestionali, determinare l’oggetto dei contratti di lavoro e le relative mansioni in modo flessibile e corrispondente alle esigenze operative e organizzative contingenti, eventualmente con attribuzione di mansioni equivalenti nell’ambito della classificazione professionale dei dipendenti del comparto, avendo come unico limite il mancato possesso da parte del lavoratore di particolari titoli o abilitazioni inderogabilmente prescritti dall’ordinamento giuridico per l’assolvimento delle prestazioni richieste.

3.2 Organizzazione del lavoro agile ed altri obiettivi organizzativi

3.2.1 OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 / 2026

Premessa

Le “azioni positive” sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Le “azioni positive” sono definite come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall’art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell’accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera

- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Altopascio, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. Il Piano delle Azioni Positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. A tali fini viene stabilito quanto di seguito esposto, considerando che per il triennio 2024/2026 è prevista la riproposizione di principi e progetti già presenti nei piani degli anni passati che devono tuttavia considerarsi "in progress" e pertanto da aggiornare e perseguire ogni anno mediante rimodulazione degli interventi anche a seguito di emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Come anticipato, nei prossimi aggiornamenti del PIAO, sarà necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi di performance e declinarli nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative.

Gli obiettivi saranno sottoposti a monitoraggio annuale per consentire al CUG di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate.

Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Amministrazione aggiornerà gli obiettivi per il triennio successivo.

DATI SUL PERSONALE Dotazione organica (personale in servizio) del Comune di Altopascio per categoria e genere al 31/12/2023

TIPO DI CATEGORIA	%	F	%	TOT
A		1	100,00%	1
B	52,38%	10	47,62%	21
C	44,44%	20	55,56%	36
D	45,45%	12	54,56%	22
D POSIZIONE (di cui)	42,86%	4	57,14%	7
SEGRETARIO GENERALE		1	100,00%	1
tot	45,68%	44	54,32%	81

Si dà atto che non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Composizione organi di vertice del Comune di Altopascio per genere al 31/12/2023

COMPOSIZIONE	M	%	F	%	TOT
Sindaco			1	100,00%	1
Giunta comunale	4	66,67%	2	33,33%	6
Consiglio Comunale	11	64,71%	6	35,29%	17

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

In esito alla riclassificazione del personale prevista dal CCNL vigente, entrata in vigore il 1 aprile 2023 nella declinazione della dotazione organica 2023 vengono sostituite alle categorie A-B-C-D le nuove 4 Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione secondo il quadro di sintesi che segue:

n. 23 Area Funzionari/Elevata Qualifica (di cui n. 7 Elevata Qualifica)

così articolate:

- n. 7 con profilo di Funzionario Amministrativo (di cui n. 2 Incarico art. 90)
- n. 1 con profilo di Funzionario Contabile
- n. 5 con profilo di Funzionario Tecnico
- n. 3 con profilo di Funzionario di Vigilanza
- n. 1 con profilo di Funzionario Coordinatore Pedagogico
- n. 1 con profilo di Funzionario Socio Educativo (da coprire)
- n. 4 con profilo di Funzionario Assistente Sociale
- n. 1 con profilo di Funzionario Informatico

n. 41 Area Istruttori

così articolate:

- n. 13 con profilo di Istruttore Amministrativo (1 da coprire)
- n. 8 con profilo di Istruttore Contabile
- n. 8 con profilo di Istruttore Tecnico (di 1 a tempo determinato)
- n. 10 con profilo di Istruttore di Vigilanza (di cui 1 a tempo determinato Ex 208)
- n. 1 con profilo di Istruttore Informatico
- n. 1 con profilo di Istruttore Educatore Professionale

n. 21 Area Operatori Esperti

così articolate:

- n. 13 con profilo di Operatore Amministrativo Esperto (di cui n. 2 a tempo determinato)
- n. 8 con profilo di Operatore Tecnico/Manutentivo esperto

n. 1 Area Operatori

così articolate:

n. 1 con profilo di Esecutore Amministrativo

TOTALE posti previsti in pianta organica 86

di cui n. 76 posti coperti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023

previsti nel precedente PIAO ma non ancora coperti al 31/12/2023 n. 4 posti (3 istr. Amm.vi per mobilità +1 Funzionario al sociale a seguito concorso pubblico)

Previsti a tempo determinato

n. 2 Incarico Art. 90,

n. 3 a Tempo Determinato

n. 1 a Tempo determinato ex 208

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,96%

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,0% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,0%;

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 238.798,93, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 3.164.431,14;

dal confronto con l'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questo restituisce un valore maggiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari ad Euro 3.493.597,36 determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 2.863.604,39 un incremento, pari al 22,0%, per Euro 629.992,97 ; il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

Come evidenziato dal prospetto di calcolo inserito nella presente sezione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, rilevato che l'importo "calmierato" disposto nella tabella 2 dell'art. 5 del Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020 risulta superiore all'incremento teorico di cui al punto precedente e quindi conclusivamente la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, viene fissata in un importo insuperabile di Euro 3.164.431,14 specificando che a seguito approvazione del rendiconto 2023 tutti i presenti calcoli verranno rivisti.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente sezione del PIAO, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro

la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2022) e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

**CALCOLO LIMITI ASSUNZIONALI TRIENNIO 2024-2026
EX ART. 5 D.M. 17/03/2020**

CALCOLO ENTRATE CORRENTI

Entrate correnti	Titolo 1	Titolo 2	Titolo 3	Totale entrate correnti	
2020	€ 8.609.569,68	€ 2.708.251,81	€ 1.873.331,04	€ 13.191.152,53	
2021	€ 9.166.218,57	€ 1.763.607,56	€ 2.347.222,95	€ 13.277.049,08	FCDE BIL 2022
2022	€ 9.833.205,82	€ 1.523.753,61	€ 2.647.383,22	€ 14.004.342,65	€ 1.770.732,82
Media del triennio	€ 9.202.998,02	€ 1.998.537,66	€ 2.289.312,40	€ 13.490.848,09	
media triennio al netto FCDE					€ 11.720.115,27
Spesa del personale					
Spesa del personale rendiconto 2022				B) € 2.925.632,21	
Spesa del personale rendiconto 2018				C) € 2.863.604,39	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti					
Incidenza spesa del personale/entrate correnti					24,96%

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali

Fascia demografica	Valore soglia		Soglia di rientro
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%		31,00%

Spesa massima del personale teorica

Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	27% MEDIA ENTR. CORR	€ 3.164.431,12
Margine residuo a regime	A-B	€ 238.798,91
Incremento massimo al 2023 (21%)) rispetto alla spesa d	C*21%	€ 601.356,92

Spesa programmata in bilancio

Anno	spesa massima teorica	destinabile a nuove assunzioni	spesa prevista in bilancio al netto dell'Irap e delle spese etero finanziate	diff.	rispetto limite
2024	3.164.431,12	€ 238.798,91	3.140.090,18	24.340,94	ok
2025	3.164.431,12	da definire	3.124.514,18	39.916,94	ok
2026	3.164.431,12	da definire	3.143.280,18	21.150,94	ok

SPESA DI PERSONALE INSERITA NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026

Dato atto che:

la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020; tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il seguente prospetto

i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si rileva che la spesa di personale per il triennio 2024/2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo* come meglio dettagliato nella tabella seguente:

SPESE DI PERSONALE BILANCIO 2024-2025-2026 IMPORTO STANZIAMENTI			
Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)	STANZ. 2024	STANZ. 2025	STANZ. 2026
SPESA stanziamento macroaggregato 01	3.375.943,44	3.357.367,44	3.375.133,
FPV			
Macr. 2 imposte e tasse	215.978,37	214.788,37	215.928,
INTERVENTO 03 (MERLONI) cap 01061.03.0500			
INTERVENTO 08 (ICI) cap 01041.10.0300 compresi oneri ed irap			
totale GENERALE	3.591.921,81	3.572.155,81	3.591.061,
COMPONENTI ESCLUSE			
Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresa irap) FINO AL 2018	495.692,37	495.692,37	495.692,
spese per CCNL 2018 compresa irap e oorr	126.145,00	126.145,00	126.145,
spese per CCNL (2019-2021) compresa irap e oorr	136.460,18	136.460,18	136.460,
importo stanziato rinnovi 2024-26	55.500,00	62.350,00	89.040,
Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)			
Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo) esclusi arretrati	152.002,00	152.002,00	152.002,
SPESA ASS SOCIALE ESCLUSA EX ART. 1 C. 200 LEGGE 27 DICEMBRE 2017 N. 205 INCLUSO ONERI E IRAP	35.217,73	35.217,73	35.217,
Spese per formazione del personale (altro cap)			
Rimborsi per missioni (altro cap)			
Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati			
Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale comp oo.rr. Ed IRAP	26.700,00	26.700,00	26.700,
Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	13.350,00	13.350,00	13.350,
Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate			
Spese per assunzioni stagionali a progetto finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada compr. OO.RR. E irap	17.020,00	17.020,00	17.020,
RIMBORSO SPESE CONVENZIONE DI SEGRETERIA se capofila			
Spese per incentivi FUNZIONI TECNICHE compresi OO.RR.+irap	26.460,00	26.460,00	26.460,
Spese per incentivi al personale per ICI (int 08 compresa IRAP)			
Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale compresa irap	6.785,00	6.785,00	6.785,
Spese per oblaz san edilizia compr irap			
Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	18.000,00	18.000,00	18.000,
Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015			
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	1.109.332,28	1.116.182,28	1.142.872,
SPESA PERSONALE	2.482.589,53	2.455.973,53	2.448.189,
VERIFICA RISPETTO LIMITI SPESA PERSONALE			
Media triennio 2011/2013 = 2.529.085,28	-46.495,75	-73.111,75	-80.895,
Si da' atto che nella predisposizione del presente modello si è tenuto conto delle assunzioni previste nel piano triennale del Fabbisogno di personale e del rispetto dei limiti previsti dall'art. 1 c. 557 quater L. 296/2006			
CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010			
	ANNO 2009	2024	
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	300.660.26	184.647.62	

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : **Euro 2.529.085,28**

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: **Euro 2.482.589,53**

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si da atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

CALCOLO ASSUNZIONI FLESSIBILI 2024						
SETTORE	CAT.	MESI ASSUNZIONI	MOD. ASSUNZIONE	COSTO		
PIAN. E SVIL. TERR.						
istr. Tecnico	C1	8	CONCORSO/GRAD	21.392,87	1.782,74	15.450,41
SERV. AL CITT.						
istr. Amm.vo	C1	8	CONCORSO/GRAD	21.392,87	1.782,74	15.450,41
Operatore esperto Turismo	B3	12	CONCORSO/GRAD	20.072,88	1.672,74	21.745,62
AA.GG						
2 Funzionario art. 90	D	24	art. 90	26.533,70	2.211,14	57.489,68
Operatore esperto Turismo	B3	12	CONCORSO/GRAD	20.072,88	1.672,74	21.745,62
P.M.						
AGENTE in deroga al tetto di spesa	C1	8	CONCORS/GRAD			
						131.881,74
					OO.RR.	41.555,93
					IRAP	11.209,95
					TOT	184.647,62

LIMITE ASSUNZIONI FLES 300.660,26

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, e il Responsabile del Settore Affari Generali ha attestato l'assenza in tutti i settori dell'Ente di situazioni di soprannumero a seguito di una verifica numerico/formale sulla dotazione organica dell'Ente e rilevato l'assenza di personale in servizio extra dotazione organica.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Altopascio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

2. stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Anno 2024

n.	Profilo professionale	Settore di appartenenza
1	Funzionario amministrativo	Settore Servizi al cittadino e alle imprese

Anno 2025

nessuna cessazione prevista		
-----------------------------	--	--

Anno 2026

n.	Profilo professionale	Settore di appartenenza
1	Istruttore Educatore Professionale	Settore Servizi sociali e scolastici

3. Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *L'ufficio Servizi Demografici-statistica incardinato nel Settore Servizi al cittadino e alle imprese, necessita di implementazione di personale a seguito cessazione per mobilità di un Funzionario in previsione anche delle scadenze elettorali prossime. Si ritiene funzionale all'attuale organizzazione procedere all'assunzione di n. 1 unità, di personale con profilo di Istruttore (ex cat. C), trasformando l'attuale posto di Funzionario presente nella dotazione organica del predetto Settore.*
- *Si conferma la trasformazione del posto già coperto da un Funzionario bibliotecario presso il Settore Affari Generali a seguito cessazione del personale in servizio per mobilità, in un posto di Istruttore (ex cat. C) da collocare all'interno dello stesso Ufficio Biblioteca;*
- *Si conferma la necessità di procedere con la copertura, già prevista nel piano assunzionale 2023 e richiesta da parte del Responsabile del Settore Servizi scolastici e sociali, di una unità di personale con profilo di Funzionario Socio-Educativo (ex Cat. D) a copertura del posto di Funzionario (ex Cat. D3) attualmente vacante, per implementare l'offerta del Settore in ambito educativo, formativo e pedagogico in una prospettiva di crescita del Servizio;*

4. certificazioni del Revisore dei conti:

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per

l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendo parere positivo con Verbale n. 14/2023 prot. n. 12324;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

A seguito richieste di dipendenti e consenso dei Responsabili, si procede, ove è possibile riscontrare un miglioramento della gestione dei servizi o anche una migliore organizzazione complessiva, al trasferimento di personale utilizzando l'istituto della mobilità interna.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Settore	Ufficio	Profilo	Modalità di assunzione
Servizi al cittadino e alle imprese	Anagrafe e stato civile	Istruttore amministrativo	scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, concorso pubblico
Affari Generali	Biblioteca, turismo cultura	Istruttore amministrativo	Mobilità volontaria
Servizi sociali e scolastici	Sociale scuola sport, casa	Funzionario Socio Educativo	Concorso pubblico

3.4 Formazione del personale

Piano della Formazione per gli anni 2024 – 2026

(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)

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

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

Tra queste, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“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”*;

- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

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

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

- il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE :

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in

relazione alle esigenze formative riscontrate;

- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- **le Elevate Qualifiche**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026:

Pur non essendosi dotata di un piano complessivo per la formazione l'Amministrazione da sempre porta avanti diversi livelli di formazione:

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

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

A seguito approvazione della Deliberazione G.C. 108/2023 avente ad oggetto "FORMAZIONE DIGITALE DIPENDENTI PUBBLICI - ADESIONE AL PROGETTO SYLLABUS" sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

- Il portale Syllabus permette ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una

maggior diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

- La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni.
- Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.
- In materia di sicurezza sul lavoro sono stati organizzati corsi di formazione generale e specifica, con rilascio del relativo attestato previo superamento di un test di verifica, sono stati effettuati sia con lezioni online (webinar) che con lezioni in presenza.
- E' altresì attivo da alcuni anni un abbonamento a Entionline relativo al servizio di aggiornamento normativo tramite circolari sulle materie: RAGIONERIA, PERSONALE, AFFARI GENERALI, APPALTI, AREA TECNICA.
- La maggior parte delle attività formative sono state realizzate con modalità a distanza

RISORSE FINANZIARIE

- Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.
- L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.
- Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

- Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

- Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.
- Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:
 - gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
 - il grado di utilità riscontrato;
 - il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore

2 SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

La vigente normativa in materia di programmazione e controllo dispone che l'Ente adotti idonei strumenti per rendicontare il proprio operato. Questa ricognizione deve avvenire in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi e del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Il Comune di Altopascio effettua il monitoraggio degli obiettivi attraverso la predisposizione di diversi documenti, con la sistematica raccolta, selezione e classificazione dei dati per l'ottenimento delle informazioni necessarie all'attuazione del controllo strategico e del controllo di gestione, secondo quanto disposto dal Regolamento sui Controlli Interni e dalle Metodologie di misurazione e valutazione della performance.

SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli indicatori di impatto/outcome riferiti agli obiettivi strategici e quelli del valore pubblico Interno. I dati rilevati del VP confluiscono nella relazione della performance e nello stato di attuazione del programma di mandato da presentare al Consiglio comunale entro il 31 luglio di ogni anno (Punto 4.2 dei principi contabili di programmazione D.lgs. 118/2011).	Annuale entro il 30 giugno.
SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance" Relazione annuale sulla performance	Periodico 30 giugno
SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio degli obiettivi sui rischi corruttivi e trasparenza sono effettuati in ambito del monitoraggio della performance Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Periodico Data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC Di norma primo semestre dell'anno
SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
3.1 Struttura organizzativa 3.3 Piano triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Monitoraggio periodico almeno una volta all'anno