



PIAO

2024 - 2026

Piano integrato di attività e organizzazione

(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)

Indice generale

PREMESSA	3
1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione	5
2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	6
2.1 Valore pubblico.....	6
2.1.1 Procedure da semplificare e reingegnerizzare	20
2.2 Piano della Performance	22
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	42
2.3.1 Parte Prima — Piano di prevenzione della corruzione	42
2.3.2 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPTPCT)	43
2.3.3 Gli organi di indirizzo politico amministrativo	44
2.3.4 I Dirigenti — competenze.....	46
2.3.5 I Dipendenti comunali – ruolo.....	46
2.3.6 Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA).....	47
2.3.7 Organo monocratico di valutazione – competenze	47
2.3.8 Adempimenti previsti dalla normativa vigente sulle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo	48
2.3.9 Il contesto esterno	49
2.3.10 Il contesto interno	55
2.3.11 Conclusioni derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno	58
2.3.12 La Valutazione del Rischio e Trattamento	60
2.3.13 Il sistema di monitoraggio	61
2.3.14 Le misure generali.....	62
2.3.15 Competenze a verificare il rispetto della normativa per nomine presso Enti	71
2.3.16 Controlli interni	80

2.3.17	Informatizzazione	80
2.3.18	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	80
2.3.19	Misure integrative di prevenzione della corruzione	80
2.3.20	Misure di prevenzione corruzione e trasparenza negli Enti controllati e partecipati dal Comune di Pescia	81
2.4	Rischi corruttivi e trasparenza.....	83
2.4.1	Parte Seconda — Piano della Trasparenza.....	85
2.4.2	I soggetti competenti in materia di trasparenza	85
2.4.3	Accesso agli Atti e alle Informazioni	101
2.4.4	Registro dell'accesso	109
3.	Organizzazione e Capitale Umano.....	115
3.1	Struttura organizzativa.....	115
3.2	Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).....	117
3.2.1	Piano triennale dei fabbisogni di personale	117
3.2.2	Piano formativo	123
3.2.3	Piano triennale delle azioni positive	127
3.2.4	Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali (PRSD).....	139
3.3	Organizzazione del lavoro agile.....	147
3.3.1	Organizzazione del lavoro agile nuova disciplina.....	148
3.3.2	Le attività smartabili	149
3.3.3	Misure organizzative e soggetti coinvolti	150
3.3.4	Requisiti tecnologici.....	152
3.3.5	Percorsi formativi	152
3.3.6	Obiettivi, strumenti di rilevazione periodica e monitoraggio	153
3.3.7	Piano di sviluppo: obiettivi del triennio 2024-2026.....	153
4.	Monitoraggio	154
4.1	Monitoraggio degli indicatori di valore pubblico	155
4.2	Monitoraggio della performance dell'Ente	156
4.3	Monitoraggio della sezione rischi corruttivi e trasparenza.....	156
4.4	Monitoraggio della soddisfazione degli utenti.....	156
	Elenco allegati:.....	159

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro i termini di legge annuali, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

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

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

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

- i. il Piano della Performance che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente
- ii. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- iii. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart-working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- iv. il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, che potrà prevedere, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project

management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio delle risorse umane, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;

v. Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 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;

vi. Il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD).

Infine, con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, è stato emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre. Il PIAO, quindi, è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione, che raccoglie tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In questa sezione viene anche indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
3. Organizzazione e capitale umano, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

A seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 13/12/2023, n. 222 recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227", è in corso l'adeguamento ai principi di cui alle disposizioni citate, entrate in vigore dal 13/1/2024. In particolare, il Comune di PESCIA:

- ha previsto alcuni specifici obiettivi di settore tesi all'inclusione sociale, declinando i relativi indicatori. Inoltre, ha inserito specifici obiettivi all'interno del cosiddetto valore pubblico che a sua volta, rientra tra gli ambiti di valutazione della performance organizzativa;
- ha nominato, con Decreto Sindacale prot. Gen. n. del 67/2024 l'Esperto sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità.

1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

DENOMINAZIONE:

COMUNE DI PESCIA

INDIRIZZO:

PIAZZA MAZZINI, 1 50117 PESCIA

SITO INTERNET ISTITUZIONALE

<http://www.comune.pescia.it/>

TELEFONO:

+39 0572 4920

INDIRIZZO PEC PRIMARIO:

Comune.pescia@legalmail.it

C.F./P.IVA:

00141930479

SINDACO:

RICCARDO FRANCHI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE:

80

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE:

19291

CODICE IPA:

c_g491

FATTURAZIONE ELETTRONICA:

Gli organi di indirizzo del Comune di PESCIA sono i seguenti:

Organo di indirizzo	Attribuzioni
Consiglio Comunale - n. 16 Consiglieri escluso il Sindaco	è l'organo che rappresenta la collettività comunale e svolge funzioni di indirizzo politico, amministrativo e di controllo
Giunta Comunale – n. 5 componenti (escluso il Sindaco)	Collabora con il Sindaco mediante deliberazioni collegiali all'attuazione delle linee programmatiche del mandato amministrativo. Predispone le proposte degli atti da sottoporre all'esame del Consiglio comunale. Adotta atti di indirizzo per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei dirigenti al fine di attuare piani, obiettivi e programmi approvati dal Consiglio Comunale.

Sindaco	È il legale rappresentate dell'ente, è responsabile dell'amministrazione e dirige l'azione della Giunta. Adempie alle attribuzioni a lui conferite dalle leggi e dallo statuto.
---------	---

Tutti gli organi attuano, all'interno delle competenze assegnate *ex-lege* il Documento Unico di Programmazione (DUP), al quale si rinvia.

2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

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

2.1 Valore pubblico

Il Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività grazie alle scelte politiche e all'azione di una Pubblica Amministrazione, che persegue questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (umane, 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 reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile al fine del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto territoriale e sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholder in generale).

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

- rivolto, in modo equo, alla generalità dei cittadini e degli stakeholder e non solo agli utenti diretti;
- finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo in modo sostenibile con un'attenzione anche per il futuro;
- rivolto al contesto in cui opera l'Amministrazione.

Per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve quindi tener conto degli impatti interni (salute dell'ente) e degli impatti esterni benessere creato dalle politiche e dai servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato del "cosa" e "come" realizzare le proprie scelte strategiche e prestazioni, creando così un circolo virtuoso per le proprie performance linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

In linea con il Programma di Mandato 2024-2028, presentato al Consiglio Comunale in data 14/07/2023, approvato il 07/08/2023, e con il DUP 2024-2026, approvato con delibera di Consiglio

Comunale n. 78 del 28/09/2023 e aggiornato con delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 12/03/2024 sono individuati i seguenti 5 ambiti di VALORE PUBBLICO:

1. Potenziare la performance di ente: anticorruzione, trasparenza, benessere, bilancio, servizi erogati, digitalizzazione;
2. Pescia città verde e sostenibile: rifiuti, alberature, economia circolare, riuso, efficientamento energetico, mobilità sostenibile;
3. Pescia città solidale: sociale, inclusione, giovani, politiche per la famiglia, lotta alla povertà
4. Pescia una comunità che cresce: cultura, scuola, associazioni, territorio, turismo, infrastrutture, sicurezza
5. PNRR a Pescia: per una crescita economica, sostenibile ed inclusiva del territorio. Gli ambiti di Valore Pubblico vengono collegati agli obiettivi Strategici del DUP che sono esplicitati e rappresentati operativamente dagli obiettivi del Piano della Performance 2024, allegato al presente PIAO.

Valore pubblico 1: Potenziare la performance di ente

Obiettivi Strategici collegati:

- 1.1 Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità
- 1.2 Gestire e sovrintendere il processo di programmazione economico finanziaria dell'Ente
- 1.3 Benessere organizzativo
- 1.4 Valorizzazione e promozione del patrimonio disponibile
- 1.5 Miglioramento ed ampliamento dei servizi on-line, per cittadini e imprese

Valore pubblico 2: Pescia città verde e sostenibile

Obiettivi Strategici collegati

- 2.1 Azioni Verdi
- 2.2 Pianificazione urbanistica
- 2.3 Comunità Energetiche: sostenibilità e comunità

Valore pubblico 3: Pescia città solidale

Obiettivi Strategici collegati

- 3.1 Riorganizzare i Servizi sociali dell'area inclusione in un'ottica di Welfare di comunità
- 3.2 Percorsi di coinvolgimento dell'iniziativa giovanile
- 3.3 Azioni di sostegno e inclusione per immigrati e profughi

Valore pubblico 4: Pescia una comunità che cresce: cultura, scuola, associazioni, territorio, turismo, infrastrutture, sicurezza

Obiettivi Strategici collegati

- 4.1 Promozione artistica e culturale del territorio
- 4.2 Sport per tutti
- 4.3 Presidio del territorio - sicurezza

Valore pubblico 5: PNRR a Pescia

Obiettivi Strategici collegati

- 5.1 Interventi su infrastrutture stradali assegnatari di risorse PNRR
- 5.2 PNRR: digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA
- 5.3 Interventi di riqualificazione urbana e PNRR

Valore pubblico 1	Potenziare la performance dell'Ente in termini di anticorruzione, trasparenza, benessere organizzativo, ottimizzazione della gestione economica, servizi erogati e digitalizzazione
Valore pubblico: • rafforzare i principi di legalità; • migliorare la gestione economica e patrimoniale dell'Ente; • migliorare il benessere organizzativo e potenziare la struttura per garantire servizi migliori al cittadino e alla collettività.	

Obiettivi strategici collegati:

- 1.1 Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità
- 1.2 Gestire e sovrintendere il processo di programmazione economico finanziaria dell'Ente quale presupposto per l'ottimizzazione della gestione delle risorse dell'Ente
- 1.3 Benessere organizzativo
- 1.4 Valorizzazione e promozione del patrimonio disponibile
- 1.5 Miglioramento ed ampliamento dei servizi on-line e decentrati, per cittadini e imprese

Obiettivo 1.1	Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità
Promuovere la cultura della legalità nelle attività dei pubblici uffici e nelle prestazioni di lavoro di dirigenti e dipendenti con particolare attenzione agli ambiti previsti nel piano nazionale anticorruzione	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Segretario Generale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)
Servizi coinvolti	Tutti i servizi
Indicatori	
Formazione	Formazione interna in materia di trasparenza anche attraverso circolari, condivisione di buone prassi, vademecum (target 100% dei dipendenti raggiunti dalle comunicazioni). Formazione interna in materia di etica e legalità
Efficienza gestionale	Esito del controllo su almeno il 30% degli atti amministrativi: atti con osservazioni < 10% Esito del controllo semestrale sugli obblighi di pubblicazione: esito positivo > 80%
Obiettivi Piano Performance collegati	
Amministrazione trasparente: adempimenti previsti dal D. Lgs 33/2013 e attività di coordinamento degli uffici	
Controllo successivo sugli atti amministrativi	
Anticorruzione e attività di supporto al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	
Azioni di raccordo operativo, misure di prevenzione della corruzione e di controllo amministrativo	

Obiettivo 1.2	Gestire e sovrintendere il processo di programmazione economico finanziaria dell'Ente quale presupposto per l'ottimizzazione della gestione delle risorse dell'Ente
<p>Realizzare la fase di programmazione dell'ente attraverso un lavoro condiviso con i Servizi e con un coordinamento in grado di assicurare coerenza tra la strategia e l'operatività. Il risultato sarà una maggiore efficacia degli strumenti di programmazione ed una conoscenza diffusa degli obiettivi all'interno dell'ente. Implementare le azioni di riscossione anticipando l'attività accertativa grazie ad azioni di stimolo e di incentivo mediante la riscossione "sollecitata".</p>	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 1 – Gestione Risorse e Promozione
Servizi coinvolti	Tutti i servizi
Indicatori	
Efficacia	Approvazione di tutti i documenti di programmazione propedeutici all'approvazione del Bilancio entro il 30/11/2024 Approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 entro i termini di legge
Efficacia	Miglioramento tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti
Efficacia	Riscossione sollecitata Canone Illuminazione Votiva: sollecito e accertamenti anni dal 2019 al 2023. Si attende un incasso di almeno il 30% grazie all'attività di sollecito
Efficacia	Sollecito e accertamento TARI non pagata per gli anni precedenti e miglioramento della percentuale di incasso rispetto agli anni precedenti
Efficacia	Gestione diretta delle attività di controllo, riscossione e accertamento del Canone Unico Patrimoniale. Si attende economia di spesa e maggiore entrata.
Obiettivi Piano Performance collegati	
Recupero canoni di illuminazione votiva	
Accelerazione riscossione/recupero evasione TARI	
Recupero evasione IMU	
Servizio di gestione del canone unico patrimoniale	

Obiettivo 1.3	Benessere organizzativo
<p>Accrescere il senso di soddisfazione ed appartenenza dei dipendenti all'Amministrazione comunale, aumentarne la motivazione al fine di incidere con riflessi positivi sulla produttività e sul contributo di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi del Comune sia ordinari che strategici.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumentare l'attrattività dell'Ente soprattutto per la ricerca di figure chiave. • Attivazione di percorsi e soluzioni che mirano a promuovere la cultura della conciliazione tempi vita e lavoro con conseguenti benefici per i lavoratori e per l'ente, oltre a promuovere sul territorio nuove politiche di benessere e innovazione lavorativa. • Attivazione di percorsi formativi diffusi e accessibili a tutti i dipendenti 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Segretario Generale e Dirigenti
Servizi coinvolti	Tutti i servizi
Indicatori	
Efficacia	Rilevazione dell'efficacia e del gradimento attraverso un questionario
Formazione	Percorsi formativi neo-assunti con personale interno – Almeno 25 ore nell'anno 2024 – Almeno 24 ore di formazione pro-capite, anche mediante FAD asincrona
Obiettivi Piano Performance collegati	
PIAO – Piano della Formazione	
PIAO – Piano delle azioni positive	

Obiettivo 1.4	Valorizzazione e promozione del patrimonio disponibile
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente. • Revisione delle attività di valorizzazione degli immobili e individuazione di forme di promozione o di riutilizzo più efficaci del patrimonio comunale disponibile 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 2 – Servizi alla Persona e Gestione del Territorio
Servizi coinvolti	Governo del Territorio
Indicatori	
Efficacia	Realizzare nel corso dell'anno 2024 almeno il 70% valorizzazioni/alienazioni programmate
Obiettivi Piano Performance collegati	
Attuazione piano delle alienazioni	

Obiettivo 1.5	Miglioramento ed ampliamento dei servizi on-line e decentrati, per cittadini e imprese
<ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento ed ampliamento dei servizi on line • Estensione a tutti i portali dell'Ente alle tecnologie abilitanti previste nell'Agenda Digitale Italiana. • Favorire il processo di crescita digitale attraverso un uso autonomo, consapevole e responsabile delle nuove tecnologie e dei servizi on line • Garantire ai cittadini la multicanalità dei pagamenti verso la PA attraverso l'adesione alla piattaforma dei pagamenti PagoPA. • Ottimizzazione delle procedure: riduzione dei tempi di verifica 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Responsabile della transizione digitale - Dirigenti
Servizi coinvolti	Tutti i servizi
Indicatori	
Efficacia	100% servizi comunali su cloud certificato entro il 2026 con dismissione della sala server interna
Efficacia	Digitalizzazione e dematerializzazione completa degli atti di stato civile
Impatto	Attivazione del nuovo portale istituzionale dall'aspetto coerente e accessibile, di facile consultazione, a norma delle Linee Guida Agid sull'accessibilità degli strumenti informatici
Efficacia	Abilitazione al Cloud di 12 servizi entro il 31/12/2024 - Demografici/Anagrafe - Demografici/Stato civile - Demografici/Leva militare - Demografici/Giudici popolari - Demografici/elettorale - Statistica - Toponomastica - Contabilità e ragioneria - Gestione economica - Gestione personale - Procedimenti disciplinari - Gestione altri soggetti
Obiettivi Piano Performance collegati	
Aggiornamento e miglioramento del sito istituzionale in aderenza alla misura 1.4.1 PNRR	
Abilitazione al cloud Misura 1.2 PNRR	
Completa informatizzazione stato civile	

Valore pubblico 2	Pescia città verde e sostenibile
<p>Il futuro del territorio è nella sostenibilità del suo sviluppo e nella capacità di perseguire il principio di una riduzione dell'uso e del consumo di suolo.</p> <p>Il Comune intende incentivare le buone prassi di cittadini e delle imprese per ridurre la produzione di rifiuto e favorire il riciclo e il riuso. Intende altresì favorire la collaborazione pubblico-privato per la massima fruizione degli spazi verdi ed il mantenimento del decoro urbano.</p> <p>Valore pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incentivare buone prassi per ridurre la produzione di rifiuti; • migliorare la sostenibilità del territorio; • perseguire il principio della riduzione dell'uso e del consumo del suolo; • favorire l'economia circolare 	

Obiettivi Strategici collegati

- 2.1 Azioni Verdi
- 2.2 Pianificazione urbanistica
- 2.3 Comunità energetiche: sostenibilità e comunità

Obiettivo 2.1	Azioni verdi
<ul style="list-style-type: none"> • Definire e sviluppare un processo di coinvolgimento attivo di cittadini, associazioni e stakeholder locali e di soggetti portatori di interesse. • Ridurre la componente "non riciclabile" • Promuovere azioni simboliche e divulgative per la tutela e la valorizzazione ambientale. • Valorizzazione e promozione del verde pubblico 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 2 – Servizi alla Persona e Gestione del Territorio
Servizi coinvolti	Governo del Territorio
Indicatori	
Impatto	Migliorare la fruizione degli spazi verdi tramite la collaborazione paternariato sociale e pubblico-privato Aree verdi elevate a decoro urbano
Obiettivi Piano Performance collegati	
Adotta un'area verde	

Obiettivo 2.2	Pianificazione urbanistica
Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 2023 è stato approvato la variante urbanistica E' stata avviata una fase di pianificazione successiva per l'approvazione definitiva per la variante semplificata al piano operativo per la modifica di destinazione d'uso per otto comparti esistenti ai sensi della legge regionale toscana 65/2014 e 10/2010	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 2 – Servizi alla Persona e Gestione del Territorio
Servizi coinvolti	Governo del Territorio
Indicatori	
Efficacia	Approvazione definitiva della variante
Efficacia	Promuovere e incentivare l'incremento qualitativo (ambientale e funzionale) degli insediamenti con il miglioramento della dotazione di servizi ed attrezzature pubbliche e di interesse pubblico.
Impatto	Favorire il riuso delle aree già urbanizzate per evitare ulteriore consumo di suolo e rendere attrattiva la trasformazione delle stesse, incentivando la pluralità di funzioni dei contesti urbani.
Impatto	Riorganizzazione dello spazio pubblico e l'incremento della qualità insediativa
Obiettivi Piano Performance collegati	
Approvazione definitiva variante semplificata al piano operativo per modifiche destinazioni d'uso e numero comparti esistenti e rettifica di alcuni articoli delle N.T.A. Di attuazione degli artt. 30, 31 LRT 65/2014 smi della disciplina del PIT e contestuale verifica di assoggettabilità art. 22 LRT 10/2010	

Obiettivo 2.3	Comunità energetiche: sostenibilità e comunità
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente. • Revisione delle attività di valorizzazione degli immobili e individuazione di forme di promozione o di riutilizzo più efficaci del patrimonio comunale disponibile 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 2 – Servizi alla Persona e Gestione del Territorio
Servizi coinvolti	Governo del Territorio
Indicatori	
Impatto	Attivazione di una Comunità Energetica in grado di soddisfare il fabbisogno energetico mediante l'utilizzo di fonti rinnovabili.
Obiettivi Piano Performance collegati	
CER – comunità energetiche rinnovabili	

Valore pubblico 3	Pescia città solidale
Sviluppo dei progetti di solidarietà sociale ed inclusione sul territorio attraverso la sperimentazione di nuovi servizi integrati con altri enti, con coprogettazione con il terzo settore. Aumento del coinvolgimento delle fasce giovanili nella programmazione e realizzazione di iniziative concrete per loro, e aumento degli spazi messi a disposizione per i giovani. Sviluppo di forme di accoglienza intercomunali.	
Valore pubblico:	
<ul style="list-style-type: none"> • potenziare i servizi di accompagnamento e sostegno delle fasce più deboli della popolazione; • coinvolgere la popolazione giovanile in modo diretto e attivo nella definizione e attuazione delle politiche giovanili; • potenziare le reti scolastiche e territoriali 	

Obiettivi Strategici collegati

3.1 Riorganizzare i Servizi sociali dell'area inclusione in un'ottica di Welfare di comunità

3.2 Percorsi di coinvolgimento dell'iniziativa giovanile

3.3 Azioni di sostegno e inclusione per immigrati e profughi

Obiettivo 3.1	Riorganizzare i Servizi sociali dell'area inclusione in un'ottica di Welfare di comunità
<ul style="list-style-type: none"> • Potenziare i servizi sociali con le istituzioni presenti sul territorio • Attivare servizi di sostegno per "L'abitare sostenibile" 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 2 – Servizi alla Persona e Gestione del Territorio
Servizi coinvolti	Politiche di inclusione sociale e educative
Indicatori	
Efficienza	Avvio collaborazione con agenzie/associazioni di proprietari presenti sul territorio
Impatto	Individuazione alloggi per cittadini in situazione di disagio economico-sociale
Obiettivi Piano Performance collegati	
Abitare: un nuovo progetto per l'abitare sostenibile	
Supporto alle famiglie – gestione servizio pre scuola-infanzia	

Obiettivo 3.2	Percorsi di coinvolgimento dell'iniziativa giovanile
<ul style="list-style-type: none"> • coinvolgimento delle fasce giovanili in iniziative educative • attivare processi di co-progettazione per la realizzazione di iniziative concrete 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 2 – Servizi alla Persona e Gestione del Territorio
Servizi coinvolti	Politiche di inclusione sociale e educative
Indicatori	
Efficacia	Formazione degli alunni nel periodo scolastico per diffondere l'educazione stradale
Impatto	Attivazione di incontri presso gli istituti scolastici
Obiettivi Piano Performance collegati	
Percorso formativo di educazione stradale nelle scuole primarie	

Obiettivo 3.3	Azioni di sostegno e inclusione per immigrati e profughi
	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire il sostegno e inclusione di immigrati e profughi • Sostenere l'inclusione scolastica di studenti portatori di handicap
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 2 – Servizi alla Persona e Gestione del Territorio
Servizi coinvolti	Politiche di inclusione sociale e educative
Indicatori	
Efficacia	100% delle richieste prese in carico direttamente o attraverso la rete sociale
Impatto	<p>Inclusione sociale: accoglienza migranti tramite sportello dedicato, accoglienza e gestione minori stranieri n. 12</p> <p>Inclusione sociale: garantire ad alunni (del territorio) agevolazioni economiche per i servizi di refezione scolastica e trasporto scolastico, ed ulteriore sostegno per il trasporto disabili (100% di coloro che ne hanno bisogno)</p>
Obiettivi Piano Performance collegati	
Programmazione generale – DUP e Bilancio di Previsione	

Valore pubblico 4	Pescia una comunità che cresce: cultura, scuola, associazioni, territorio, turismo, infrastrutture, sicurezza
<ul style="list-style-type: none"> • potenziare la promozione del territorio • realizzare una pianificazione di piccoli e grandi interventi di valore simbolico per la comunità, realizzati direttamente dal Comune o in sinergia con realtà associative del territorio • favorire la pratica sportiva sul territorio 	

Obiettivi strategici collegati:

4.1 Promozione artistica e culturale del territorio

4.2 Sport per tutti

4.3 Presidio del territorio – sicurezza

Obiettivo 4.1	Promozione artistica e culturale del territorio
<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e rilanciare il patrimonio artistico del Comune di Pescia • Realizzazione di un calendario unico di eventi di promozione e valorizzazione del territorio • Sostenere gli Enti del Terzo settore per la riqualificazione/sviluppo di beni comuni • Offrire spazi culturali adeguati 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigenti Servizio 1 e Servizio 2
Servizi coinvolti	Cultura sport e promozione
Indicatori	
Efficacia	Calendario eventi sul territorio
Efficacia	Apertura e offerta di servizi museali
Impatto	Promuovere la cultura, la creatività attraverso incontri, presentazione di libri e promozione della lettura per i bambini, accesso ai musei
Obiettivi Piano Performance collegati	
Mantenere Pescia nel sistema museale	
Pescia città che legge	
Nati per leggere a Pescia	

Obiettivo 4.2	Sport per tutti
<p>Lo sport è un punto di riferimento importante nella vita di una comunità, in quanto momento di aggregazione, di divertimento, di espressione, di socialità, di salute e benessere, di formazione. Praticare sport deve essere una occasione e una opportunità per tutti, valorizzando anche il lavoro delle associazioni sportive radicate sul territorio.</p> <p>L'amministrazione realizza molteplici azioni per diffondere e potenziare la pratica sportiva sul territorio attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riqualificazione degli impianti sportivi già esistenti (Stadio dei Fiori – Palazzetto M. Borelli) • concessione degli impianti sportivi 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigenti Servizio 1 e Servizio 2
Servizi coinvolti	Cultura sport e promozione – Governo del territorio
Indicatori	
Impatto	Stadio dei Fiori: con la conclusione dei lavori si andrà a migliorare la fruizione dei servizi sportivi
Impatto	Palazzetto dello Sport M. Borelli: messa a norma dell'impianto sportivo
Efficacia	Assegnare in concessione tutti gli impianti sportivi di proprietà comunale
Obiettivi Piano Performance collegati	
Programmazione triennale opere pubbliche – conclusione lavori stadio dei Fiori	
Programmazione triennale opere pubbliche – conclusione lavori palazzetto dello sport M. Borelli	
Gestione/concessione impianti sportivi	

Obiettivo 4.3	Presidio del territorio - sicurezza
<ul style="list-style-type: none"> • Garantire il mantenimento degli standard di sicurezza e vigilanza del territorio con il personale a disposizione. • Potenziare le occasioni di presenza sul territorio con azioni di controllo 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 2 – Servizi alla Persona e Gestione del Territorio
Servizi coinvolti	Polizia Municipale
Indicatori	
Efficacia	Controlli periodici sul territorio
Obiettivi Piano Performance collegati	
Implementare i sistemi di videosorveglianza e codificare il sistema dei controlli periodici	

Valore pubblico 5	PNRR a Pesca
<ul style="list-style-type: none"> • potenziare la promozione del territorio • realizzare una pianificazione di piccoli e grandi interventi di valore simbolico per la comunità, realizzati direttamente dal Comune o in sinergia con realtà associative del territorio • favorire la pratica sportiva sul territorio 	

Obiettivi strategici collegati:

5.1 Interventi su infrastrutture stradali assegnatari di risorse PNRR

5.2 PNRR: digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA

5.3 Interventi di riqualificazione urbana e PNRR

Obiettivo 5.1	Interventi su infrastrutture stradali e edifici scolastici assegnatari di risorse PNRR
<ul style="list-style-type: none"> • Adeguamento e messa in sicurezza Ponte del Marchi • Realizzazione di un nuovo “asilo nido” – “Il Cardino” 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 2
Servizi coinvolti	Governo del territorio
Indicatori	
Impatto	n. 1 nuovo asilo nido
Impatto	Sicurezza stradale
Obiettivi Piano Performance collegati	
Programmazione triennale opere pubbliche –lavori per realizzazione nuovo asilo nido	
Programmazione triennale opere pubbliche – lavori per adeguamento e messa in sicurezza del Ponte del Marchi	

Obiettivo 5.2	PNRR: digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA
<p>Il presente Obiettivo di Valore Pubblico è supportato dai finanziamenti ricevuti dal PNRR Missione 1 Componente 1 - Asse 1 - Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione per migliorare l'efficienza della pubblica amministrazione, accelerando la digitalizzazione e aumentando l'efficienza e la qualità dei servizi pubblici locali.</p> <p>Nell'anno 2024 che il piano PNRR per il digitale vede il passaggio concreto nell'implementazione delle diverse misure.</p> <p>Valore pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diffusione delle nuove tecnologie digitali nell'ambito dei servizi erogati; • erogazione di servizi informatici basati sul cloud: un nuovo modello di gestione che garantisce una manutenzione specializzata, aggiornamenti tempestivi, economie di scala e dunque una riqualificazione della spesa pubblica. 	
Programma di Mandato	
Responsabile tecnico	Dirigente Servizio 1 Gestione delle Risorse e Promozione
Servizi coinvolti	CED
Valore pubblico	Passaggio al cloud
<ul style="list-style-type: none"> • raggiungere la completa gestione dei servizi comunali su cloud certificato che garantisce l'operatività del sistema anche in caso di temporanei malfunzionamenti dei singoli server; • conseguire un presidio di assistenza e manutenzione delle macchine virtuali o, nel caso di SaaS, anche dell'aggiornamento degli stessi software gestionali, erogato da fornitori esterni in possesso di certificazioni dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale; • implementare soluzioni ad impatto ecologico contenuto, in quanto acquisite nel rispetto del principio europeo Do Not Significant Harm (acronimo DNSH, o "non arrecare un danno significativo", inteso all'ambiente). 	
Indicatori	
Impatto	razionalizzazione entro la fine del 2026 dei server ospitati nella sala server interna grazie alla migrazione progressiva degli applicativi che erogano servizi in produzione presso cloud certificato (SaaS, PaaS e IaaS).
Risultato	numero progressivo di migrazioni effettuate o reingegnerizzazione procedimenti
Target atteso	2024: 12 su 12 servizi PNRR migrati
Obiettivi Piano Performance collegati	
Abilitazione al cloud – misura 1.2	
Valore pubblico	Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità ai servizi
<ul style="list-style-type: none"> • realizzare, attraverso il sito internet istituzionale, un nuovo sistema di interfacciamento virtuale col cittadino, pienamente rispondente alle più recenti linee guida che determinano la sua accessibilità e usabilità 	
Indicatori	
Impatto	Attivazione di un nuovo portale istituzionale
Target atteso	pubblicazione del nuovo sito entro il 31/03/2025
Obiettivi Piano Performance collegati	
Migliorare l'esperienza digitale del cittadino sul sito istituzionale	

2.1.1 Procedure da semplificare e reingegnerizzare

Di seguito sono elencate le procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda semplificazione e dall'Agenda Digitale secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti:

- consolidamento del sito istituzionale, e offerta di Servizi OnLine, secondo le nuove Linee Agid;
- integrazione e interoperabilità tra i sistemi che permettano una interazione più diretta in ordine ai servizi essenziali, alcuni già attivati, e per altri (esempio servizi per il territorio, edilizia privata, gestione del patrimonio, gestione dei lavori pubblici) in via di realizzazione.

Anche per l'accessibilità e per le procedure da semplificare e reingegnerizzare, sono stati definiti obiettivi specifici inseriti nell'apposita sezione 2.2. Performance.

<i>Azioni di miglioramento</i>	<p><i>Ottimizzazione dei flussi di lavoro a partire dall'integrazione dello Sportello Unico Edilizia, Attività Produttive (SUEAP) e settore lavori pubblici</i></p> <p>L'obiettivo è migliorare la capacità amministrativa a favore dei servizi per il cittadino e l'impresa.</p> <p>L'azione prevede le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisi flussi di lavoro esistenti (mappatura con diagrammi di flusso)- Identificazione criticità (es. so ou lizzo tecnologie disponibili, so ou lizzo dipia aforme digitali per la ges one delle pra che edilizie etc.)- Declinazione delle funzioni rela ve alla trasformazione digitale all'interno dellastru ura organizza va- Integrazione dei flussi di lavoro del back office del SUEAP e lavori pubblici o mizza- Implementazione nuove procedure e dei processi di lavoro- Monitoraggio performances dei procedimen autorizzatori
<i>Tempi di realizzazione</i>	2024-2026
<i>Indicatori di efficacia</i>	Flussi ottimizzati entro 30.06.2026

<i>Azioni di miglioramento</i>	Adozione di un sistema di monitoraggio della qualità dei servizi
	L'obiettivo dell'azione di miglioramento si sviluppa attraverso: Misurazione della qualità percepita: ovvero valutazione delle politiche e dei servizi già in essere, attraverso il monitoraggio nel tempo dell'efficacia del servizio; Inserimento di strumenti di controllo strategico e di gestione
<i>Tempi di attuazione</i>	2024-2026
<i>Indicatore di efficacia</i>	1° rilevazione certificata effettuata entro il 30.06.2026

Le citate azioni sono in corso di attuazione e saranno inserite all'interno della Performance delle aree interessate nei successivi aggiornamenti.

2.2 Piano della Performance

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce, tra l'altro, gli obiettivi programmatici e strategici della performance contenuti nella sezione 2 **Valore pubblico, performance e anticorruzione**.

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e sue successive modifiche e integrazioni stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 23/01/2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026 provvisorio comprendente - l'articolazione delle entrate e delle spese ai sensi dell'art. 169, bis comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, la cui struttura è stata predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

Il PEG finanziario definitivo è stato approvato in conformità al Decreto Ministeriale del 25/7/2023 che ha apportato modifiche all'allegato 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 15/03/2024.

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO GENERALE AVV. MARIA ANTONIETTA MUSCO

Valore pubblico	- Potenziare la performance dell'Ente in termini di anticorruzione, trasparenza, benessere organizzativo, ottimizzazione della gestione economica, servizi erogati e digitalizzazione
Obiettivo Strategico	- Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità - Benessere organizzativo

A - OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Punteggio (Max Assegnabile)	Punteggio Attribuito	Report in relazione agli obiettivi
1	Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza. Rif. Art.6 Sistema di Valutazione D.Commissariale N 27/2018: 1. Livello di collaborazione con l'Amministrazione comunale 2. Livello di assistenza giuridico amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ n. attribuzioni incarichi di consulenza giuridico amministrativa a soggetti esterni. ✓ n° richieste a vario titolo presentate al segretario/n. personale in servizio ✓ tempo medio di evasione delle richieste ✓ n. incontri richiesti / numero incontri svolti 	Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	25		
2	Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza con particolare riferimento all'attività di anticiclaggio. Rif. Art.6 Sistema di Valutazione D.Commissariale N 27/2018: 3. Livello di gestione dei piani anticorruzione e trasparenza, nonché delle attività relative ai codici di comportamento e di disciplina ed a quelle relative all'UPD	<p>Adempimenti relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adozione/Approvazione codici di comportamento; ✓ Avviate le procedure per la costituzione dell'Ufficio Collegiale UPD / Modifiche allo statuto; ✓ Avviso per la selezione del componente esterno UPD ✓ Delibrazione di Giunta sulle attività di anticiclaggio. 	Trasmissione alla Giunta del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese	15		

3	<p>Direzione di uffici e servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ unita' operativa autonoma c.e.d. – transizione al digitale ▪ unita' operativa autonoma ufficio affari legali ▪ unita' operativa autonoma ufficio contratti ▪ unita' operativa autonoma presidenza u.p.d. ▪ unita' operativa autonoma relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa <p>Rif. Art.6 Sistema di Valutazione D.Commissariale N 27/2018:</p> <p>10. Capacità di redigere atti normativi a contenuto generale;</p> <p>12. Livello di adempimento relativo ad incarichi aggiuntivi oltre quelli propri della funzione</p> <p>13. Livello di raggiungimento di eventuali obiettivi specifici fissati dalla Giunta comunale o dal Sindaco;</p> <p>14. Livello della performance a livello di ente;</p>	<p>✓ n° Uffici e servizi a vario titolo gestite direttamente dal segretario/ n. Uffici e servizi totali nella struttura Organizzativa dell'Ente</p>	<p>Garanzia dell'adeguata gestione degli uffici e servizi assegnati.</p>	15		
4	<p>Funzioni di rogito di contratti e scritture private autenticate</p>	<p>✓ n. contratti presentati al segretario / numero contratti rogati</p> <p>✓ n. contratti presentati al segretario / numero contratti registrati, trascritti e volturati nei termini</p> <p>✓ n. scritture private presentate al segretario / numero scritture private registrate, trascritte e volturate nei termini</p> <p>✓ n. attribuzioni incarichi a notai per la stipula di contratti in cui sia parte l'ente</p>	<p>Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura ecc.).</p>	15		
TOTALE VALUTAZIONE (A):				70		
<p>B- OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (Rif. Art. N° 4-5-6-7-8-9-10-11-14 Sistema di Valutazione D.Commissariale N 27/2018)</p>						
N°	Comportamenti Professionali e Manageriali	Oggetto della Misurazione	Punteggio (Max Assegnabile)	Punteggio Attribuito	Report in relazione agli obiettivi	

1	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Conferenze di direzione, Riunioni O.I.V., D.P.O., Corte dei Conti, Collegio dei Revisori	4		
2	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	6		
3	Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	2		
4	Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti	3		
5	Capacità di gestione delle risorse attribuite (risorse umane e strumentali)	Grado di utilizzo delle risorse umane, grado di utilizzo delle risorse strumentali	3		
6	Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione procedure e aggiornamento alle norme vigenti	3		
7	Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo	3		
8	Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	3		
9	Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni	3		
		TOTALE VALUTAZIONE (B):	30		
		TOTALE VALUTAZIONE (A+B):	100		

Legenda Valutazione:		
GIUDIZIO	PUNTEGGIO	% Monte Salari anno riferimento
OTTIMO	da 81 a 100	10%
BUONO	da 61 a 80	8%
ADEGUATO	da 41 a 60	5%
SUFFICIENTE	da 21 a 40	3%
INSUFFICIENTE	fino a 20	0

Dotazioni Strumentali	
Postazioni di Lavoro (Pc / Laptop..)	1
Stampanti	1
Telefoni	1

STRUTTURA: SERVIZIO 1 – GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE - DIRIGENTE/RESPONSABILE: ANNA MARIA PETRI
U.O.C. ENTRATE COMUNALI – U.O. AFFARI GENERALI - U.O. RISORSE FINANZIARIE – U.O. RISORSE UMANE – U.O. CULTURA SPORT E PROMOZIONE

Valore Pubblico	-Potenziare la performance dell’Ente in termini di anticorruzione, trasparenza, benessere organizzativo, ottimizzazione della gestione economica, servizi erogati e digitalizzazione -Pescia una comunità che cresce: cultura, scuola, associazioni, territorio, turismo, infrastrutture, sicurezza - PNRR a Pescia
Obiettivo Strategico	- Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità - Gestire e sovrintendere il processo di programmazione economico finanziaria dell’Ente - Benessere organizzativo - Miglioramento ed ampliamento dei servizi on-line, per cittadini e imprese - Promozione artistica e culturale del territorio - PNRR: digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %		Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Note
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.		10%	Compilazione sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto dei tempi.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del trattamento dei dati personali.	31.12.2024	
1.1	Publicazione dei documenti previsti su Amministrazione Trasparente	100%		Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza	Accesso alla sezione trasparenza e verifica della corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa vigente.	31.12.2024	
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L.190/2012 .		10%	Adempimenti relativi al PTPCT nei termini.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese entro le scadenze di legge e Piano	31.12.2024	
2.1	Fase: Monitoraggio sull’attuazione delle misure del piano anticorruzione.	100%		Redazione del monitoraggio semestrale/annuale sull’anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.07.2024 31.12.2024	
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di transizione al digitale dei servizi dell’Ente: aggiornamento e miglioramento del sito istituzionale in aderenza alla misura 1.4.1-PNRR: Esperienza del cittadino nei servizi pubblici.		15%	- nuovo portale istituzionale (conforme alle linee guida AgID) operativo - n. 4 interfacce digitali a disposizione della cittadinanza sul sito nuovo sito istituzionale	Incremento dei servizi digitali resi ai cittadini, miglioramento della comunicazione tra cittadino e Comune.	31.03.2025	
3.1	Fase: messa in esercizio della componente “cittadino informato” come previsto dal Bando PNRR	25%		Predisposizione tecnica del nuovo sito istituzionale aggiornato secondo le linee guida Agid vigenti	Miglioramento dell’esperienza d’uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - completamento misura 1.4.1	31.12.2024	

3.2	Fase: messa in esercizio della componente "cittadino attivo" come previsto dal Bando PNRR	25%		Predisposizione tecnica di n. 4 istanze di servizi online	Miglioramento dello scambio dati tra cittadino ed Ente, riduzione delle tempistiche dei processi e aumento dell'accessibilità ai servizi.	31.12.2024	
3.3	Fase: conclusione del progetto Sito internet "Pacchetto cittadino informato"	50%		Pubblicazione del nuovo sito internet e superamento dell'asseverazione da parte del Dipartimento della Transizione Digitale	Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - completamento misura 1.4.1	31.03.2025	
4	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: RECUPERO CANONI ARRETRATI PER ILLUMINAZIONE VOTIVA PER GLI ANNI DAL 2019 AL 2023 E AGGIORNAMENTO ARCHIVIO DATI NEL GESTIONALE IN DOTAZIONE.		5%	RECUPERO CANONI ARRETRATI ANNI 2019/2020/2021/2022/2023	RECUPERO CANONI NON PAGATI PER EURO 171.737,73, INTERRUZIONE DEL SERVIZIO E AVVIO PROCEDURE PER LA RISCOSSIONE COATTIVA	30.06.2025	
4.1	Fase: DIAGNOSI DELLE POSIZIONI NON IN REGOLA CON IL PAGAMENTO DEL CANONE CON ESTRAZIONE DAL GESTIONALE IN DOTAZIONE	30%		CONTROLLO UTENTI NON IN REGOLA CON IL PAGAMENTO DEL CANONE E BONIFICA DATI ANAGRAFICI PER AVVIO PROCEDURE DI RECUPERO	IDENTIFICAZIONE UTENTI NON IN REGOLA CON IL PAGAMENTO, VERIFICA RECAPITO PER NOTIFICA MANCATO ADEMPIMENTO	31.07.2024	
4.2	Fase: AGGIORNAMENTO DELL'ARCHIVIO CON LE RISULTANZE DELL'ATTIVITA' DI RECUPERO	50%		INVIO SOLLECITI DI PAGAMENTO/AVVISO DI MESSA IN MORA E AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO NEL RISPETTO DEL TERMINE DECADENZIALE	NOTIFICA SOLLECITO DI PAGAMENTO/AVVISO DI MESSA IN MORA E AVVISO DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO	31.12.2024	
4.3	Fase: COORDINAMENTO CON IL GESTORE DEL CIMITERO PER L'INTERRUZIONE DEL SERVIZIO SU POSIZIONI AGGIORNATE IN ARCHIVIO	20%		PREDISPOSIZIONE ELENCHI UTENTI NON IN REGOLA CON IL PAGAMENTO	INTERRUZIONE DEL SERVIZIO A UTENTI INADEMPIENTI	30.06.2024	
5	Obiettivo di sviluppo dell'area: ACCELERAZIONE RISCOSSIONE/RECUPERO EVASIONE TARI		10%	CONTROLLO E ACCERTAMENTO PER OMESSO VERSAMENTO	RECUPERO TARI DOVUTA E NON PAGATA PER GLI ANNI 2020/2021/2022	30.09.2025	
5.1	Fase: ESTRAZIONE DATI DAL GESTIONALE PER OMESSI/PARZIALI VERSAMENTI	50%		EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO NEL RISPETTO DEL TERMINE DECADENZIALE	NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI 2020/2021/2022	31.12.2024	
5.2	Fase: RISCOSSIONE COATTIVA	50%		AVVIO DELLE PROCEDURE PER AVVISI NON PAGATI ENTRO IL TERMINE ASSEGNATO CON SOLLECITO DI PAGAMENTO	AFFIDAMENTO A TERZI DELLE PROCEDURE ESECUTIVE	30.09.2025	
6	Obiettivo di sviluppo dell'area: RECUPERO EVASIONE IMU		15%	CONTROLLO E ACCERTAMENTO PER OMESSO VERSAMENTO/OMESSA-INFEDELE DENUNCIA	RECUPERO IMU DOVUTA E NON PAGATA IL QUINQUENNIO PRECEDENTE	31.12.2024	
6.1	Fase: ESTRAZIONE DATI DAL GESTIONALE PER OMESSI/PARZIALI VERSAMENTI VERIFICHE CATASTALI, DATI ANAGRAFICI, PRATICHE EDILIZIE, VERIFICHE DICHIARAZIONI	50%		N. POSIZIONI IMU VERIFICATE	ATTIVITA' ISTRUTTORIA PROPEDEUTICA ALL'EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO PER OMESSO/PARZIALE VERSAMENTO/OMESSA-INFEDELE DENUNCIA	31.10.2024	
6.2	Fase: CONTROLLI, VERIFICHE, COMUNICAZIONI AI CONTRIBUENTI	50%		EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO NEL RISPETTO DEL TERMINE DECADENZIALE	NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU – RECUPERO BASE IMPONIBILE	31.12.2024	

7	Obiettivo di sviluppo dell'area: Abilitazione al cloud Misura 1.2 Aggiornamenti in sicurezza secondo modalità SaaS di n. 12 servizi previsti dalla relativa candidatura alla misura PNRR		5%	Trasferimento di n. 12 servizi su sistema cloud secondo le specifiche tecniche individuate dal bando PNRR.	Miglioramento di sicurezza, disponibilità e integrità dei dati	31.12.2024	
7.1	Implementazione tecnica della migrazione	10%		Migrazione di n. 12 servizi e asseverazione da parte del Dipartimento per la Transizione Digitale	Aggiornamento in sicurezza degli applicativi e disponibilità degli stessi su piattaforme certificate	31.12.2024	
8	Obiettivo di sviluppo dell'area: Servizio di gestione del canone unico patrimoniale		10%	Attivazione gestione interna del canone unico patrimoniale dal 01/01/2024	Gestione diretta del rapporto con il cittadino per concessioni/autorizzazioni e incasso del canone con conseguimento di economie di spesa.	31.12.2024	
8.1	Fase 1: acquisizione archivio dati e implementazione dello stesso mediante rilevazione delle diverse fattispecie da sottoporre ad imposizione	50%		Emissione avvisi di pagamento Pago PA nelle more dell'attivazione della piattaforma integrata nel gestionale dell'Ente	Accertamento dell'entrata prevista	30.06.2024	
8.2	Fase 2: predisposizione della piattaforma secondo le specifiche regolamentari previste dall'Ente	50%		Migrazione dati su piattaforma	Gestione digitalizzata e integrata del canone unico	31.12.2024	
9	Obiettivo di sviluppo dell'area: Mantenere Pescia nel sistema museale		5%	Ampliamento del servizio museale al pubblico	Diffusione del patrimonio culturale	31.12.2024	
9.1	Analisi dei dati di accesso ai musei	100%		- Numero giornate di apertura - Flussi presenze - Gradimento utenza	Relazione sui servizi museali per la gestione con soggetti di terzi	31.12.2024	
10	Obiettivo di sviluppo dell'area: Ampliamento servizi URP		5%	Nuovi servizi di informazione e pagamento con Pago PA	Facilitare l'utenza nell'uso del sistema di pagamento Pago PA	31.12.2024	
10.1	Attivazione POS da rendere disponibile all'utenza per i pagamenti	100%		n. utenti che hanno fruito del servizio di pagamento	Pagare i servizi pubblici in modo semplice senza costi di commissioni	31.12.2024	
11	Obiettivo di sviluppo dell'area: Pescia città che legge		5%	Conseguimento qualifica rilasciata dal Centro per il libro e la lettura	Crescita socio culturale attraverso la diffusione della lettura come valore riconosciuto e condiviso	31.03.2025	
11.1	Redazione dossier di candidatura per il rilascio della qualifica Pescia città che legge	100%		-Adesione al progetto "Libriamoci"/"Maggio dei Libri -Programmazione delle iniziative in biblioteca: - n. 5 presentazioni di libri per	Promozione e sostegno della lettura quale principale mezzo per l'attuazione del piano nazionale d'azione per la promozione della lettura.	31.12.2024	

				target vario in collaborazione con le librerie della città - n. 5 presentazioni di libri per bambini e ragazzi in collaborazione con l'Associazione locale			
12	Obiettivo: Nati per leggere a Pescaia		5%	Attuazione del progetto nati per leggere promosso da: Associazione Italiana Biblioteche, Centro per la Salute del Bambino e Associazione Italiana Pediatri	Promozione per la lettura ai bambini fin dal primo anno di vita	31.12.2024	
12.1	<i>FASE 1: adesione alla rete territoriale di Nati per Leggere</i>	50%		<i>Adozione atti di adesione</i>	<i>Costituzione del gruppo operativo locale</i>	31.12.2024	
12.2	<i>FASE 2: iniziative per la promozione della lettura</i>	50%		<i>n. 5 incontri di promozione della lettura nei nidi e nelle scuole d'infanzia</i>	<i>Sviluppo cognitivo dei bambini e sostegno alla genitorialità</i>	31.12.2024	

Risorse umane assegnate all'Area Organizzativa di vertice

N.	Dipendenti	Area di inquadramento professionale – CCNL 16/11/2022
1	Cora Vannucci	Area Funzionari E.Q.
2	Marco De Ruberto	Area Funzionari E.Q.
3	Chiara Giannini	Area Istruttori
4	Sonia Giacomelli	Area Istruttori
5	Alessandra Benedetti	Area Istruttori (in servizio fino al 31/03/2024)
6	Monica Tamarri	Area Operatori Esperti
7	Paola Nerucci	Area Istruttori
8	Stefano Bucchianeri	Area Istruttori
9	Gabriella Aliboni	Area Operatori Esperti
10	Samanta Gasperini	Area Operatori Esperti
11	Ornella Borelli	Area Funzionari E.Q.
12	Marzia Pazzaglini	Area Istruttori
13	Valentina Di Vita	Area Istruttori
14	Catia Meconi	Area Operatori Esperti
15	Patrizia Meloni	Area Funzionari E.Q.
16	Orietta Peritore	Area Funzionari E.Q.
17	Luigi Del Tredici	Area Istruttori
18	Mirco Pallini	Area Operatori Esperti

19	Loredana Scandelli	Area Operatori Esperti
20	Elisa Ciumei	Area Operatori Esperti
21	Paola Silvestrini	Area Operatori Esperti
22	Gianpiero Lazzerini	Area Istruttori
23	Stefano Lardieri	Area Istruttori (in servizio fino al 30/06/2024)
24	Monica Benedetti	Area Istruttori

Dotazioni Strumentali	
Postazioni di Lavoro (Pc / Laptop..)	24
Stampanti	8
Telefoni	21
Mezzi di servizio	2 (in uso promiscuo con Servizio 2)
Plotter	0

STRUTTURA: SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO DIRIGENTE/RESPONSABILE: ALESSANDRA GALLIGANI

SERVIZI ALLA PERSONA: U.O. POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE E EDUCATIVE – U.O. ORGANI ISTITUZIONALI - U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI

Valore pubblico	-Potenziare la performance dell’Ente in termini di anticorruzione, trasparenza, benessere organizzativo, ottimizzazione della gestione economica, servizi erogati e digitalizzazione. --Pescia città solidale
Obiettivo Strategico	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità - Benessere organizzativo - Miglioramento ed ampliamento dei servizi on-line e decentrati, per cittadini e imprese

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %		Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Note
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.		10	Compilazione sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto dei tempi.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del trattamento dei dati personali.	31.12.2024	
1.1	Publicazione dei documenti previsti su Amministrazione Trasparente			<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza</i>	<i>Accesso alla sezione trasparenza e verifica della corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa vigente.</i>	31.12.2024	
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 .		10	Adempimenti relativi al PTPTC nei termini.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese entro le scadenze di legge e Piano	31.12.2024	
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull’attuazione delle misure del piano anticorruzione.</i>			<i>Redazione del monitoraggio semestrale/annuale sull’anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.07.2024 31.12.2024	
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di transizione al digitale dei servizi dell’Ente: aggiornamento e miglioramento del sito istituzionale in aderenza alla misura 1.4.1-PNRR: Esperienza del cittadino nei servizi pubblici.		15	- nuovo portale istituzionale (conforme alle linee guida AgID) operativo - n. 4 interfacce digitali a disposizione della cittadinanza sul sito nuovo sito istituzionale -collaborazione con il servizio 1 per predisposizione e inserimento nuovi modelli di domanda dei servizi e comunicazioni	Incremento dei servizi digitali resi ai cittadini, miglioramento della comunicazione tra cittadino e Comune.	31.03.2025	

3.1	Fase: messa in esercizio della componente "cittadino informato" come previsto dal Bando PNRR			Predisposizione tecnica del nuovo sito istituzionale aggiornato secondo le linee guida Agid vigenti	Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - completamento misura 1.4.1	31.12.2024	
3.2	Fase: messa in esercizio della componente "cittadino attivo" come previsto dal Bando PNRR			Predisposizione tecnica di n. 4 istanze di servizi online	Miglioramento dello scambio dati tra cittadino ed Ente, riduzione delle tempistiche dei processi e aumento dell'accessibilità ai servizi.	31.12.2024	
3.3	Fase: conclusione del progetto Sito internet "Pacchetto cittadino informato"			Pubblicazione del nuovo sito internet e superamento dell'asseverazione da parte del Dipartimento della Transizione Digitale	Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - completamento misura 1.4.1	31.03.2025	
4	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: "ABITARE: UN NUOVO PROGETTO PER L'ABITARE SOSTENIBILE".		20	N. inquilini seguiti dal Comune, inseriti nel progetto di sostegno al nucleo	Previo accordo con agenzie immobiliari per affitti a prezzi calmierati; il Comune costituisce un fondo di garanzia per l'emergenza abitativa da offrire ai proprietari in cambio della locazione di alloggi a canone concordato e destinati alla fascia debole di popolazione	31.12.2025	
4.1	Fase: rilevazione bisogni e individuazione azioni concrete e strumenti di monitoraggio			Predisposizione relazione	Trasmissione relazione all'Amministrazione comunale per lo sviluppo del progetto	31.08.2024	
4.2	Fase: Tavolo tecnico tra comune e portatori di interessi (agenzie immobiliari, associazioni di proprietari, proprietari privati)			n. incontri	Offrire sostegno per la locazione a cittadini in difficoltà	30.09.2024	
4.3	Fase: Reperimento alloggi, verifica requisiti di idoneità			n. alloggi n. alloggi idonei n. alloggi con contratto	N. famiglie inserite nel progetto	31.12.2025	
4.4	Fase: utilizzo locali confiscati alla mafia – assegnati al comune da destinare a progetti di inclusione sociale Avviso per individuare partner, in partenariato sociale (enti terzo settore) co-programmazione co-progettazione, per concessione in gestione della struttura e del servizio. Candidatura a finanziamenti sovra-comunali per la ristrutturazione dell'immobile.			n. alloggi n. alloggi idonei n. alloggi con contratto	Conclusione delle procedure per la candidatura al finanziamento del progetto di ristrutturazione e concessione.	31.12.2024	

4.5	<i>Fase: utilizzo locali confiscati alla mafia – assegnati al comune da destinare a progetti di inclusione sociale</i> <i>Stipula del contratto per l’assegnazione/concessione della struttura per la gestione del servizio.</i>			n. alloggi n. alloggi idonei n. alloggi con contratto	Conclusione delle procedure per l’assegnazione dell’immobile.	31.12.2025	
5	Obiettivo di sviluppo dell’area: SUPPORTO ALLE FAMIGLIE – GESTIONE SERVIZIO PRE-SCUOLA INFANZIA		15	Organizzazione del servizio e rilevazione fabbisogni	Implementazione nuovi servizi alle famiglie	31.12.2024	
5.1	<i>Fase: Avviso per sondare i bisogni delle famiglie</i>			N. richieste	Relazione preliminare all’attivazione del servizio – studio di fattibilità	31.08.2024	
6	<i>Obiettivo di sviluppo specifico dell’area: “COMPLETA INFORMATIZZAZIONE DELLO STATO CIVILE”</i>			Riordino e digitalizzazione dello Stato Civile in vista dell’apertura dell’ANSC	Adesione all’archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC), ai sensi del Decreto del Ministero dell’Interno e del Ministero dell’innovazione tecnologica del 18/10/2022. I Comuni potranno utilizzare esclusivamente l’archivio nazionale, formando atti con effetti giuridici, con numerazione degli atti in formato analogico. Quindi il cittadino non dovrà necessariamente andare nel Comune che li ha generati per il rilascio di atti e/o certificati, ma saranno disponibili su tutto il territorio nazionale.	31.12.2025	
6.1	<i>Fase: studio e verifica delle pratiche di stato civile in giacenza</i>			<i>Valutazione del numero e della tipologia delle pratiche “Iure sanguinis” da trascrivere</i>	Primo step entro il 31.12.2024	31.12.2025	
6.2	<i>Fase: verifica discendenza da cittadini italiani emigrati già residenti nei Comuni di Pescia e Vellano e richieste ai Consolati di riferimento per non rinuncia alla trascrizione degli atti</i>			<i>N° risposte ottenute/N° richieste</i>	<i>Primo step entro il 31.12.2024</i>	31.12.2025	
6.3	<i>Fase: trascrizione atti come indicato dal Consolato e da ordinanza del Tribunale ordinario</i>			<i>N° atti trascritti/N° richieste</i>	<i>Primo step entro il 31.12.2024</i>	31.12.2025	

Risorse umane assegnate all'Area Organizzativa di vertice:

N.	Dipendenti	Inquadramento professionale – CCNL 16/11/2022
1	Luca Guerri	Area Funzionari E.Q.
2	Nicoletta Pieraccini	Area Istruttori
3	Martina Masoni	Area Operatori Esperti
4	Franca Giuntoli	Area Operatori Esperti - Cuoca
5	Giorgia Colombo	Area Istruttori
6	Giada Cardelli	Area Istruttori
7	Debora Dolfi	Area Operatori Esperti
8	Silvia Angeli	Area Operatori Esperti
9	Cristina Del Ministro	Area Operatori Esperti
10	Giovanna Bellandi	Area Funzionari E.Q.
11	Gioia Benedetti	Area Istruttori
12	Martina Bindi	Area Operatori Esperti
13	Riccardo Diolaiuti	Area Operatori Esperti
14	Antonio Gigli	Area Operatori Esperti
15	Monica Pagni	Area Operatori Esperti
16	Michele Niccolai	Area Operatori Esperti

Dotazioni Strumentali

Postazioni di Lavoro (Pc / Laptop..)	15
Stampanti	6
Telefoni	15
Mezzi di servizio	1 (in uso promiscuo con Servizio 1)

STRUTTURA: SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO DIRIGENTE/RESPONSABILE: ALESSANDRA GALLIGANI

“ U.O.C. GOVERNO DEL TERRITORIO”

Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> -Potenziare la performance dell’Ente in termini di anticorruzione, trasparenza, benessere organizzativo, ottimizzazione della gestione economica, servizi erogati e digitalizzazione -Pescia città verde e sostenibile - PNRR a Pescia
Obiettivo Strategico	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità - Benessere organizzativo - Miglioramento ed ampliamento dei servizi on-line e decentrati, per cittadini e imprese - Valorizzazione e promozione del patrimonio disponibile - Azioni verdi - Comunità energetiche: sostenibilità e comunità - Interventi su infrastrutture stradali e edifici scolastici assegnatari di risorse PNRR - Interventi di riqualificazione urbana e PNRR

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %		Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Note
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.		10	Compilazione sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto dei tempi.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del trattamento dei dati personali.	31.12.2024	
1.1	Publicazione dei documenti previsti su Amministrazione Trasparente			<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza</i>	<i>Accesso alla sezione trasparenza e verifica della corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa vigente.</i>	31.12.2024	
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 .		10	Adempimenti relativi al PTPCT nei termini.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese entro le scadenze di legge e Piano	31.12.2024	
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull’attuazione delle misure del piano anticorruzione.</i>			<i>Redazione del monitoraggio semestrale/annuale sull’anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.07.2024 31.12.2024	
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di transizione al digitale dei servizi dell’Ente: aggiornamento e miglioramento del sito istituzionale in		15	- nuovo portale istituzionale (conforme alle linee guida AgID) operativo - n. 4 interfacce digitali a	Incremento dei servizi digitali resi ai cittadini, miglioramento della comunicazione tra cittadino e Comune.	31.03.2025	

	aderenza alla misura 1.4.1-PNRR: Esperienza del cittadino nei servizi pubblici.			disposizione della cittadinanza sul sito nuovo sito istituzionale -collaborazione con il servizio 1 per predisposizione e inserimento nuovi modelli di domanda dei servizi e comunicazioni		
3.1	<i>Fase: messa in esercizio della componente "cittadino informato" come previsto dal Bando PNRR</i>			<i>Predisposizione tecnica del nuovo sito istituzionale aggiornato secondo le linee guida Agid vigenti</i>	<i>Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - completamento misura 1.4.1</i>	31.12.2024
3.2	<i>Fase: messa in esercizio della componente "cittadino attivo" come previsto dal Bando PNRR</i>			<i>Predisposizione tecnica di n. 4 istanze di servizi online</i>	<i>Miglioramento dello scambio dati tra cittadino ed Ente, riduzione delle tempistiche dei processi e aumento dell'accessibilità ai servizi.</i>	31.12.2024
3.3	<i>Fase: conclusione del progetto Sito internet "Pacchetto cittadino informato"</i>			<i>Pubblicazione del nuovo sito internet e superamento dell'asseverazione da parte del Dipartimento della Transizione Digitale</i>	<i>Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - completamento misura 1.4.1</i>	31.03.2025
4	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: "ADOTTA UN'AREA VERDE" ADOZIONE A TITOLO GRATUITO DI AREE VERDI A SINGOLI CITTADINI, FAMIGLIE, CONDOMINI, ASSOCIAZIONI, SPONSOR ECC.		5	Massima fruizione degli spazi verdi comunali e mantenimento del decoro urbano	Collaborazione pubblico-privato, maggiori economie per l'ente, partecipazione attiva dei cittadini alla gestione del bene pubblico, anche attraverso il partenariato sociale e terzo settore (art. 201 D.lgs. 36/2023)	31.12.2024
4.1	<i>Fase: Predisposizione atti amm.vi, pubblicazione avviso con elenco aree disponibili e disciplinare tecnico di manutenzione</i>			<i>N° richieste/N° richieste lavorate su aree a disposizione</i>	<i>Coinvolgimento attivo della comunità nell'attrazione turistica della città</i>	31.07.2024
4.2	<i>Raccolta richieste, sottoscrizione accordi</i>				<i>Manutenzione aree che mantengono la loro destinazione pubblica a cura e spese dell'adottante</i>	31.07.2024
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: ATTUAZIONE PIANO DELLE ALIENAZIONI		10	N° immobili da alienare/N° immobili stimati	Alienazione degli immobili a valori congrui	31.12.2024
5.1	<i>Stima degli immobili</i>			<i>N. Stime elaborate per immobili inseriti nel piano alienazioni/n. procedure di vendita avviate</i>	<i>Attuazione procedure di vendita</i>	30.06.2024

5.2	Gestione procedura di vendita e stipula contratti			N. Procedure N. contratti	Conclusione procedimenti di alienazione	31.12.2024	
6	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: CER – Comunità Energetiche Rinnovabili		10	Approvazione atto di indirizzo e studio di fattibilità	Costituzione Comunità Energetica	31.12.2026	
6.1	Elaborazione istruttoria per delibera di Consiglio Comunale			Approvazione indirizzi con delibera di Consiglio Comunale		31.12.2024	
6.2	Studio di fattibilità					31.12.2025	
7	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Regolamento Dehors		15	Elaborazione proposta Rilascio autorizzazioni	Implementazione accoglienza turistica e decoro urbano	31.12.2024	
8	APPROVAZIONE DEFINITIVA VARIANTE SEMPLIFICATA AL PO PER MODIFICHE DESTINAZIONI D'USO E NUMERO 8 COMPARTI ESISTENTI E RETTIFICA DI ALCUNI ARTICOLI DELLE NORME TECNICHE DI ATTUAZIONE ARTICOLI 30,31 LRT 65/2014 E SSMM DELLA DISCIPLINA DEL PIT E CONTESTUALE VERIFICA DI ASSOGGETTABILITA' ART. 22 LRT 10/2010.		30	Elaborazione proposta per Consiglio Comunale Esame e osservazioni	Approvazione definitiva e pubblicazione	31.12.2024	

Risorse umane assegnate all'Area Organizzativa di vertice:

N.	Dipendenti	Inquadramento professionale – CCNL 16/11/2022
1	Annamaria Maraviglia	Area Funzionari E.Q.
2	Gianluca Frateschi	Area Funzionari E.Q.
3	Emanuele Tompetrini	Area Istruttori
4	Gianluca Giuntoli	Area Istruttori
5	Roberto Lacroix	Area Istruttori
6	Letizia Tarabori	Area Istruttori
7	Francesca Garozzo	Area Istruttori
8	Dany Incerpi	Area Operatori Esperti
9	Luigi Mirto	Area Operatori Esperti
10	Riccardo Sabbatini	Area Operatori Esperti - Operaio
11	Miguel Costa Romero	Area Operatori Esperti - Operaio
12	Samuele Santini	Area Operatori Esperti - Operaio
13	Adriano Barni	Area Operatori Esperti - Operaio
14	Alessandro Fontana	Area Funzionari E.Q.

15	Lucia Levanti	Area Funzionari E.Q.
16	Arianna Bolognini	Area Istruttori
17	Francesco Pierattini	Area Istruttori
18	Sabrina Mencarini	Area Istruttori
19	Letizia Marchetti	Area Operatori Esperti
20	Gianmarco Lazzerini	Area Funzionari E.Q.
21	Samuela Baroncelli	Area Istruttori
22	Serena Fantozzi	Area Operatori Esperti

Dotazioni Strumentali	
Postazioni di Lavoro (Pc / Laptop..)	18
Stampanti	2
Telefoni	18
Mezzi di servizio	8
Plotter	2

STRUTTURA: SERVIZIO 2 – SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO DIRIGENTE/RESPONSABILE: ALESSANDRA GALLIGANI

U.O.C. POLIZIA MUNICIPALE

Valore pubblico	-Potenziare la performance dell’Ente in termini di anticorruzione, trasparenza, benessere organizzativo, ottimizzazione della gestione economica, servizi erogati e digitalizzazione -Pescia città solidale -PNRR a Pescia
Obiettivo Strategico	- Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e di promozione della legalità - Benessere organizzativo - Miglioramento ed ampliamento dei servizi on-line e decentrati, per cittadini e imprese - Percorsi di coinvolgimento dell’iniziativa giovanile - PNRR: digitalizzazione innovazione e sicurezza nella PA

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa	Note
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	10	Compilazione sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto dei tempi.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del trattamento dei dati personali.	31.12.2024	
1.1	Publicazione dei documenti previsti su Amministrazione Trasparente		<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza</i>	<i>Accesso alla sezione trasparenza e verifica della corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa vigente.</i>	31.12.2024	
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 .	10	Adempimenti relativi al PTPCT nei termini.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese entro le scadenze di legge e Piano	31.12.2024	
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull’attuazione delle misure del piano anticorruzione.</i>		<i>Redazione del monitoraggio semestrale/annuale sull’anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	31.07.2024 31.12.2024	
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di transizione al digitale dei servizi dell’Ente: aggiornamento e miglioramento del sito istituzionale in aderenza alla misura 1.4.1-PNRR: Esperienza del cittadino nei servizi pubblici.	15	- nuovo portale istituzionale (conforme alle linee guida AgID) operativo - n. 4 interfacce digitali a disposizione della cittadinanza sul sito nuovo sito istituzionale -collaborazione con il servizio 1 per predisposizione e inserimento nuovi modelli di domanda dei servizi e	Incremento dei servizi digitali resi ai cittadini, miglioramento della comunicazione tra cittadino e Comune.	31.03.2025	

				comunicazioni		
3.1	Fase: messa in esercizio della componente "cittadino informato" come previsto dal Bando PNRR			Predisposizione tecnica del nuovo sito istituzionale aggiornato secondo le linee guida Agid vigenti	Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - completamento misura 1.4.1	31.12.2024
3.2	Fase: messa in esercizio della componente "cittadino attivo" come previsto dal Bando PNRR			Predisposizione tecnica di n. 4 istanze di servizi online	Miglioramento dello scambio dati tra cittadino ed Ente, riduzione delle tempistiche dei processi e aumento dell'accessibilità ai servizi.	31.12.2024
3.3	Fase: conclusione del progetto Sito internet "Pacchetto cittadino informato"			Pubblicazione del nuovo sito internet e superamento dell'asseverazione da parte del Dipartimento della Transizione Digitale	Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - completamento misura 1.4.1	31.03.2025
4	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: "PERCORSO FORMATIVO DI EDUCAZIONE STRADALE E AMBIENTALE NELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO".	15		N° alunni partecipanti	Progetto triennale, rivolto agli alunni delle scuole del territorio	31.12.2026
4.1	Fase: organizzazione degli incontri, accordi con dirigenti scolastici per stabilire il calendario delle lezioni			Attività programmate/attività realizzate	Aumentare la consapevolezza degli alunni al rispetto dell'ambiente e del codice della strada	30.06.2024 30.06.2025 30.06.2026
4.2	Fase: valutazione dei test di verifica per comprendere il grado di recepimento delle regole stradali			N° test di verifica consegnati/N° test con risposte giuste	n. attestati rilasciati per ogni anno	30.06.2024 30.06.2025 30.06.2026
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: IMPLEMENTARE I SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANA E CODIFICARE IL SISTEMA DEI CONTROLLI PERIODICI: - VIOLAZIONI REGOLAMENTI ORDINARI COMUNALI - VIOLAZIONI DI NATURA COMMERCIALE E DEGRADO NEI LUOGHI PUBBLICI CONTROLLO CIRCOLAZIONE STRADALE E DI SOSTA	15		<u>N. CONTROLLI PROGRAMMATI</u> <u>N. CONTROLLI ESEGUITI</u> <u>N. controlli</u> n. sanzioni irrogate	Prevenzione e contrasto condotte illecite e tutela della sicurezza dei cittadini	31.12.2024

Risorse umane assegnate all'Area Organizzativa di vertice:

N.	Dipendenti	Inquadramento professionale – CCNL 16/11/2022
1	Fabrizio Natalini	Area Funzionari E.Q.
2	Rachele Berrettini	Area Funzionari E.Q.
3	Marzia Bianucci	Area Istruttori
4	Americo Bravi	Area Istruttori
5	Benedetta Martini	Area Istruttori
6	Fabio Meschi	Area Istruttori
7	Debora Michelotti	Area Istruttori
8	Romina Pagni	Area Istruttori
9	Luca Sonnoli	Area Istruttori

Dotazioni Strumentali

Postazioni di Lavoro (Pc / Laptop..)	12
Stampanti	2
Telefoni	9
Mezzi di servizio	4
Pretest verifica stato alcolemico	1
Telelaser Digitale	1
Sistema di verifica carta autotrasportatori	1
Etilometro	1
Sistema rilevazione Falso Documentale	1
Smarfad controllo documenti su strada	1
Lettori Transpoder per cani	3
Sistemi radiocomunicazione e monitor GPS	10
Telecamere Videosorveglianza	31 (di cui 10 con lettura targhe e 13 in corso di integrazione)
Sistema varchi elettronici	6

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Parte Prima — Piano di prevenzione della corruzione

Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, disciplinato dalla Legge n. 190/2012 e sue modificazioni, costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Pescia prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. Il Piano è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPTPCT che ne coordina le attività.

Il concetto di corruzione, secondo le indicazioni fornite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri nella circolare n. 1 del 15 Gennaio 2013, va inteso in senso lato, ovvero, in modo tale da potervi ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale dei comportamenti, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio personale o, comunque, ponga in essere un comportamento non conforme alle disposizioni di legge.

Il presente Piano è dunque chiamato a contrastare le situazioni rilevanti di corruzione che riguardano, non solo i reati contro la Pubblica Amministrazione, per i quali è competente ad intervenire la Magistratura, ma prevalentemente, tutti i casi di un uso distorto delle funzioni pubbliche sia nello svolgimento delle attività che nell'erogazione dei servizi.

Dunque il PTPCT ha lo scopo di individuare ed eliminare tutti quei comportamenti che, anche solo potenzialmente, possano originare un abuso della funzione affidata, che si traduce in un malfunzionamento della macchina amministrativa e, quindi, una deviazione delle potestà pubblicistiche dalle finalità che sono loro proprie.

Il Comune di Pescia si prefigge di affinare ogni anno tecniche e metodologie che consentano di attuare in maniera efficace ed efficiente la normativa anticorruzione. Il PTPCT 2024/2026 rispetterà, sostanzialmente, l'impianto contenuto nei PTPCT precedenti con aggiornamenti normativi.

Definizione delle funzioni e delle relative responsabilità degli attori dell'azione anticorruzione (Responsabile anticorruzione, dirigenti, funzionari e lavoratori alle dipendenze della P.A.);

1. Analisi del contesto interno;
2. Analisi del contesto esterno;
3. Disciplina del whistleblower;
4. Valutazione dei rischi;
5. Mappatura dei processi e identificazione dei rischi;
6. Trattamento dei rischi;
7. Individuazione degli obblighi di astensione e delle incompatibilità e inconferibilità;
8. La parte seconda - Trasparenza;
9. Analisi dell'accesso civico e delle altre forme di accesso;
10. Previsione di misure organizzative in materia di accesso civico;
11. Perseguimento di maggiore rapidità negli adempimenti nelle pubblicazioni su "Amministrazione trasparente";
12. Maggiore attenzione sulla "tracciabilità" degli atti.

2.3.2 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPTPCT)

Il Responsabile per il coordinamento delle attività per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Pescia è stato individuato nel Segretario Generale dell'Ente, attualmente Dott.ssa Maria Antonietta Musco, che non può svolgere funzioni gestionali essendo nell'Ente presenti dirigenti, che sono le risorse umane dedicate, pur se non dotate di specifiche professionalità, assegnate all'ufficio, unitamente ai loro collaboratori, per lo svolgimento delle funzioni previste dalla legge in capo all'Ente.

Al RPCT deve essere garantita indipendenza e autonomia organizzativa dall'organo di indirizzo politico, ad oggi non si può affermare che vi siano .

Per la redazione de piano è previsto *ex lege* un forte coinvolgimento di tutta la struttura comunale in ciascuna fase di predisposizione e attuazione del PTPCT, sotto l'impulso e il coordinamento del RPTPCT. Al riguardo, si evidenzia che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 ed il Codice di Comportamento del Comune di Pescia prevedono un **dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPTPCT, che attualmente è solo parzialmente ottemperato data la grande carenza di risorse umane nell'Ente, rispetto all'esigenza di smaltimento degli arretrati di lavoro presenti in ogni ufficio. Ciò posto è impensabile perseguire il rispetto delle scadenze previste senza l'ausilio di risorse umane qualificate e disponibili. L'Ente richiede costante impegno sulla consulenza giuridico-amministrativa ai dirigenti, ai funzionari, nella funzione propria di ciascuno, consulenza anche legale viste le specifiche competenze del Segretario generale; nonché le funzioni rogatorie anche per atti di natura privatistica e oltre che contratti di appalto di opere, servizi e forniture. Tempo notevole viene sottratto alla funzione per la riscrittura di atti amministrativi che non presentano spesso il canone minimo di legalità dell'azione amministrativa. In questo contesto sono state assegnate diverse funzioni aggiuntive con obiettivi specifici del Sindaco essendovi esigenza di prospettare soluzioni per questioni complesse o procedimenti di varia natura fermi da tempo, per varie ragioni tra cui avvicendamento di personale, mancato turn over, arresti nell'area tecnica e vulnus nella gestione corretta dei procedimenti. Per cui ci si è attivati per assicurare una formazione che si auspica a breve porterà risultati. Nel mentre la fotografia della struttura organizzativa è estremamente carente, sia professionalmente che nell'organizzazione interna degli uffici e servizi. E' stata inviata a dicembre 2023 alla giunta comunale proposta di riorganizzazione della macrostruttura con redistribuzione delle funzioni, in corso di esame per l'approvazione, per quanto la situazione finanziaria, nonostante i tagli corposi alla spesa, per non incrementare il disavanzo già presente, impediscono ad oggi una immediata ripresa e normalità nello svolgimento delle funzioni quotidiane.**

L'Aggiornamento annuale del PTPCT è stato operato, per quanto possibile e sono state quotidianamente segnalate alla Giunta comunale e, nelle sedi opportune all'organo di indirizzo politico, all'UPD e all'OIV le disfunzioni, e in casi particolari l'assenza di attuazione delle misure in materia di prevenzione. Sono state svolte diverse attività formative dirette ai referenti di ogni struttura, volte ad accelerare la pubblicazione, attraverso entro la data prevista *ex lege*, sul sito istituzionale dell'Ente, e diverse discrasie sono state colmate, ma tanto lavoro rimane da fare per migliorare la cultura del problem solving in ogni organo dell'ente, e fare l'inversione di rotte sul metodo di lavoro praticato in precedenza imperniato spesso alla carenza di approfondimento giuridico degli atti e dell'intera azione amministrativa.

Notevole impegno ha comportato anche la trasmissione di strumenti per l'attività di monitoraggio dei Dirigenti nell'applicazione delle misure anticorruzione, non trasmesse nei tempi.

Implementata l'attività di formazione, e l'attività di controllo e propositiva con riferimento alle proposte di modifica del PTPC.

Ad oggi, nonostante sia stato richiesto, non sono state individuate dai dirigenti ulteriori misure di rotazione degli incarichi nelle strutture preposte allo svolgimento delle attività maggiormente esposte a rischio.

Il monitoraggio e controllo a che l'Amministrazione attui correttamente gli obblighi di pubblicazione imposti dalle norme di legge e le disposizioni del Piano per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza, nonché l'adeguamento del Piano alle mutate esigenze normative è stato attivato.

Nello specifico, in materia di trasparenza:

- ha effettuato il monitoraggio e il controllo dell'attuazione del Piano e disposto modalità continue di aggiornamento dei criteri per l'organizzazione della sezione Amministrazione Trasparente;
- è stato assicurato per il periodo di osservazione, il corretto utilizzo del diritto di accesso civico; e segnalato ai soggetti competenti il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

Per quanto i provvedimenti adottati dal Responsabile PRCT siano vincolanti per tutte le strutture del Comune, vi è tuttora inerzia e/o resistenze all'esecuzione degli stessi.

Gli Organi di vertice dell'Amministrazione, in sede di adozione di atti di macro-organizzazione dell'ente e conseguente attribuzione di incarichi dirigenziali devono aver cura di evitare che vi sia lo svolgimento di attività di gestione ed amministrazione attiva da parte del Responsabile per non comportare situazioni di conflitto di interessi in capo a quest'ultimo, per quanto il notevole disordine amministrativo comporti un impegno costante del Segretario per rimuovere o correggere la rotta su procedimenti di ogni ufficio.

Al Responsabile non devono essere assegnati, incarichi dirigenziali in enti con dirigenti o comportanti lo svolgimento di attività a maggior rischio corruzione.

Il RPTPCT ha una tutela prevista dall'art. 1, co. 82, della L. 190/2012, in base al quale *“Il provvedimento di revoca di cui all'art. 10' del TUEL 267/2000 è comunicato dal Prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione,omissis., che si esprime entro trenta giorni.*

Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione”.

Nel 2019 l'ANAC, con delibera n. 883 del 02 ottobre 2019, ha esteso, in sede interpretativa, la tutela anche a casi in cui non vi sia stato un formale provvedimento di revoca, ma l'intento di intaccare le funzioni di responsabile anticorruzione si deduce da altri tipi di provvedimenti ritenuti ritrosivo nei confronti del Responsabile anticorruzione. Non si possono nominare persone senza assegnare le risorse umane economiche e strumentali necessarie allo svolgimento delle funzioni assegnate. Né i dirigenti possono non trasmettere nei tempi gli atti necessari a concludere nei tempi i procedimenti.

2.3.3 Gli organi di indirizzo politico amministrativo

Gli organi di indirizzo politico amministrativo hanno competenze rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in stretta connessione con le competenze del Responsabile; le loro funzioni principali sono:

- la nomina del RPCT;
- l'adozione del PTPCT (art. 41, c. 1, lett. g) del D.Lgs. 97/2016) — Per gli Enti Locali l'organo competente è la Giunta;
- l'introduzione di modifiche organizzative volte ad assicurare che il RPTCT eserciti le sue funzioni ed i suoi poteri con autonomia, effettività ed in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni (ad es. attraverso il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi oppure nell'atto di nomina);
- ricevono la relazione annuale del RPTCT sull'attività svolta;
- ricevono dal RPTCT segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- fissano obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, c. 8, L. n. 190/2012).
- Con i decreti sindacali di nomina dei Dirigenti e di relativa attribuzione delle funzioni dirigenziali è stato previsto, come obiettivo trasversale, il perseguimento delle azioni prescritte dal PNA e dal PTPCT in materia di anticorruzione e trasparenza.
- Gli organi di indirizzo politico del Comune di Pescia, nell'anno 2024, hanno approvato, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano esecutivo di Gestione (PEG) ed il Piano Performance, all'interno dei quali verranno fissati i seguenti obiettivi strategici ed operativi in materia di anticorruzione e trasparenza. Sono fissati **obiettivi strategici** :

- mantenimento e sviluppo delle azioni in materia di anticorruzione intraprese negli anni precedenti
- sviluppo e attuazione del Piano anticorruzione e Trasparenza
- allineamento alle previsioni normative
- ottimizzazione e velocizzazione delle procedure
- mitigazione del rischio di corruzione
- rispetto della normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente esull'attuazione dell'accesso civico
- attuazione della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche

obiettivi operativi (Piano Esecutivo di Gestione finanziario 2024/2026)

Gli obiettivi, strategici ed operativi, dovranno essere proposti con maggiore evidenza, ed eventualmente sviluppati e potenziati, negli atti programmatici che saranno adottati nell'anno 2024, anche in considerazione di quanto sancito dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 (*“la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*).

Il presente Piano, con i paragrafi che seguiranno, intende definire contenuti e misure organizzative volte a perseguire gli obiettivi prefissati dagli organi di indirizzo politico, che dovranno essere coordinati con gli strumenti che attengono la gestione della performance, per il tramite del NTV e del Servizio Personale — Organizzazione, secondo le rispettive competenze.

La L. 190/2012, all'art. 1, recita *“ L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionali e del Piano triennale per la prevenzione della*

corruzione . L'organo di indirizzo adotta il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione . Negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta comunale . L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione OMISSIS “

Importante è la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 (“Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019” , pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.287 del 07 dicembre 2019).

2.3.4 I Dirigenti — competenze

I Dirigenti del Comune di Pescia hanno un ruolo attivo nella redazione, attuazione e monitoraggio del presente PTPCT. In particolare:

- Collaborano con il RPTPCT in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Perseguono, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- Propongono la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione specifiche da inserire nel PTPC e la loro modifica e/o aggiornamento;
- Provvedono, con tempestività, ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
- Provvedono, con tempestività, a fornire le informazioni necessarie ad effettuare i monitoraggi;
- Sono responsabili della pubblicazione delle informazioni di rispettiva competenza.
- Nominano i referenti che devono occuparsi della materiale pubblicazione e organizzano le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse dagli uffici a tali referenti;
- Attuano la normativa sull'accesso civico e documentale;
- Sono responsabili del diritto di accesso dei cittadini e degli amministratori (soprattutto consiglieri) per gli atti, le informazioni o le materie di rispettiva competenza;
- Provvedono agli obblighi di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013;
- Perseguono obiettivi di performance legati all'attuazione della normativa sull'anticorruzione e sulla trasparenza;
- Effettuano le dichiarazioni ex art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013;
- Possono richiedere il supporto del RPCT nella corretta interpretazione della normativa e del PTPCT, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti.

2.3.5 I Dipendenti comunali – ruolo

I dipendenti dell'Ente hanno un ruolo attivo in materia di anticorruzione e trasparenza:

- Collaborano con il RPPCCT;
- Possono richiedere il supporto del RPTPCT nella corretta interpretazione della normativa e del PTPCT, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti;
- Perseguono, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- Provvedono ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;

- Segnalano illeciti ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e della nuova normativa in materia di whistleblowing;
- I dipendenti individuati come referenti della trasparenza, dopo apposito accreditamento, sono addetti alla materiale pubblicazione delle informazioni di legge in "amministrazione trasparente".

2.3.6 Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA)

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, il quale viene denominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante" (RASA).

Conformemente a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che il Comune di Pescia ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA), con Decreto Sindacale n. 1 del 26.06.2018, e DECRETO DEL SINDACO N. 22 del 25-01-2024 nella persona della Dirigente Alessandra Galligani.

L'individuazione del RASA nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In adempimento al comunicato del Presidente ANAC del 20/12/2017, il RASA del Comune di Pescia, con nota prot.32988 del 12.09.2019, ha confermato di avere attivato il profilo utente sul sito ANAC, secondo le modalità operative indicate nel comunicato ANAC del 28/10/2013.

2.3.7 Organo monocratico di valutazione – competenze

Il Comune di Pescia a seguito di approvazione della Delibera di Giunta n. 261 del 15/12/2023 ha disposto la modifica della struttura del Nucleo di Valutazione da collegiale a monocratica ed a seguito di procedura pubblica è stata fatta la nomina in data 28.03.2024.

Le competenze previste dalla legge che in sintesi riguardano:

- l'applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.;
- la facoltà di richiedere al RPTPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, c. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016);
- la ricezione della relazione annuale del RPTPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione;
- la ricezione da parte del RPTPCT delle segnalazioni dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- la verifica della coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013);
- la verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- la verifica dei contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, c. 5, d.lgs. 165/2001 e s.m.;

- attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m. .

2.3.8 Adempimenti previsti dalla normativa vigente sulle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Il Comune di Pescia, al fine di prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale - in attuazione dell'art. 6, c. 4, D.M. del 25/09/2015, del D.Lgs. n. 109/2007, del D.Lgs. n. 231/2007- con Delibera di Giunta n. 257 del 12/12/2023 - ha individuato, come soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), il comandante la Polizia locale che assume, altresì, la denominazione di "Gestore".

I Dirigenti del Comune di Pescia sono obbligati a segnalare al Gestore, in modo specifico, tutti i dati e le informazioni necessarie al verificarsi degli "indicatori di anomalia". In particolare, ciascun Dirigente, relativamente al suo settore di attività, deve effettuare la segnalazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare, il compimento o il tentativo di operazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo. Particolarmente attenzionati sono i settori degli appalti, commercio, controlli fiscali, finanziamenti pubblici, immobili, fermo restando che va monitorata l'attività di tutto l'Ente.

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Nel processo di gestione del rischio è indispensabile la conoscenza del contesto, per cui questo Segretario, RPRCT nell'Ente, la cui nomina è avvenuta con Decreto n. 175 del 30/11/2023, dovrà acquisire le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo possa concretizzarsi all'interno dell'Ente a causa delle specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali, sociali, economiche e culturali o a causa delle caratteristiche interne.

Tale indicazione è stata ulteriormente ribadita da ANAC che, con la deliberazione n. 7 del 17 Gennaio 2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ha, in primo luogo, ribadito chiaramente quanto sia fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci e corretti presidi di prevenzione della corruzione, anche nella formazione di una nuova sensibilità culturale e dell'etica, in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire delle amministrazioni, ma costituisca essa stessa l'impostazione ordinaria della gestione amministrativa, per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese rimarcando come la prima fase del processo di gestione del rischio sia relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. ANAC ha, inoltre ribadito, con specifico riferimento alla fase di programmazione come l'analisi del contesto esterno ed interno rientri tra le attività necessarie e fondamentali per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. L'analisi del contesto esterno, infatti, restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. L'analisi del contesto interno riguarda, invece, gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi del contesto esterno ed interno diventano, dunque, presupposto dell'intero processo di pianificazione, sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

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)

2.3.9 Il contesto esterno

In adempimento a quanto previsto dall'ANAC già con determinazione n. 12 del 28/10/2015, è necessario che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione, rispetto al contesto esterno in cui il Comune di Pescia si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità ambientali in cui la stessa espleta le sue funzioni.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno, utile, per quanto sintetica, è stata, ai fini della redazione del PTPCT, l'ultima “ *Relazione sull'ordine e la sicurezza pubblica* “ visionabile al seguente link:

https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

la quale intende offrire una panoramica sul complesso delle iniziative messe in campo dall'Amministrazione dell'Interno per far fronte a fenomeni suscettibili anche di rapide evoluzioni. Vengono proposti specifici focus sulle tematiche connesse alla gestione dell'ordine e della sicurezza pubblica, sul fenomeno del *cybercrime* e su quello migratorio, nonché sulle strategie di contrasto alla criminalità organizzata e alla minaccia eversiva. Completano il quadro proposto un'analisi criminologica sulla violenza di genere (ex art. 3, comma 3, del decreto legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito con modificazioni nella legge 15 ottobre 2013, n. 119) ed un report dedicato agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.

Secondo quanto riportato nella relazione Ministeriale gli studi e le analisi elaborate nel 2021 sottolineano come la crisi generata dalla pandemia avrà l'effetto di accelerare cambiamenti economici e sociali che nell'era “pre-COVID” erano ancora in uno stato embrionale, in questa transizione che le mafie potrebbero inserirsi per rafforzare la sfera dei traffici illeciti “tradizionali” ed estendere i tentativi di infiltrazione nell'economia legale e nella gestione della cosa pubblica; la criminalità organizzata ha dimostrato in questi anni di perseguire diversi obiettivi:

- mantenere la presa sulle aree di radicamento storico, attraverso il controllo del territorio e l'assoggettamento delle attività economiche;
- infiltrarsi, al di fuori delle regioni di origine, nel tessuto economico-finanziario, attraverso gli strumenti dell'usura e dell'estorsione ovvero quelli più tipici del *white collar crime*, quali l'ingerenza negli appalti e, più in generale, nelle sovvenzioni pubbliche ed europee.

In entrambi i casi, le mafie fanno ricorso a “sistemi” più evoluti rispetto ai metodi violenti “tradizionali” che vengono lasciati alle forme di criminalità di più basso rango. I modi operanti praticati dalla delinquenza organizzata fanno sempre più frequentemente appello alle intimidazioni e alla corruzione. È in questo contesto che assume un ruolo fondamentale il cosiddetto “capitale relazionale” che le organizzazioni criminali si sono “costruite” nel tempo, stringendo rapporti con “l'area grigia” dei soggetti compiacenti appartenenti al mondo della finanza e dell'imprenditoria.

A tali fattori si associa un'ingente disponibilità economica proveniente dai traffici illeciti, primo tra tutti quello degli stupefacenti, che le organizzazioni mirano a immettere nel circuito dell'economia legale attraverso tecniche di riciclaggio sempre più raffinate.

Per quanto riguarda il fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, rispetto agli anni precedenti, vi è incremento anche la Toscana.

La Relazione Ministeriale riporta testualmente: *“I report di analisi, derivanti dalle comunicazioni rese dalle Prefetture, mostrano che il 29% degli episodi è riconducibile a tensioni di natura politica e sociale. Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino, ovvero sindaci, assessori e consiglieri comunali e circa il 20% del modus operandi risulta veicolato con l’uso dei social network/web che, per rapidità di comunicazione e ampiezza di diffusione, genera un’immediata delegittimazione personale e nella sua evoluzione attuale sta assumendo una frequenza simile alle modalità classiche. Peraltro, la perdurante emergenza epidemiologica ben può aver comportato una sovraesposizione degli amministratori locali ad atti intimidatori, anche di matrice organizzata, per via delle determinazioni assunte in ambito locale, specie nel comparto della sanità e degli interventi pubblici a sostegno della liquidità. In sintesi, il fenomeno risulta tanto diffuso quanto poco evidente; i numeri stessi fanno emergere la voce di tanti amministratori che, attraverso la denuncia degli episodi intimidatori subiti, mostrano consapevolezza del rilevante ruolo rivestito e fiducia nei confronti delle Forze di Polizia”.*

Altra fonte utile ai fini di una valutazione del contesto esterno in cui il Comune di Pescia si trova ad operare, è certamente il “VI Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana Anno 2021”, presentato dalla Regione Toscana e dalla Scuola Normale Superiore di Pisa in data 16 dicembre 2022. Il rapporto esamina l’evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana per l’anno 2021, individuandone le principali dinamiche di sviluppo e riproduzione criminale alla luce delle perduranti condizioni di crisi economico-sociale prodotte dall’emergenza sanitaria.

Nel corso del 2021 sono emersi nuovi elementi che segnalano un elevato rischio rispetto a forme di radicamento organizzativo tradizionale delle mafie nazionali nel contesto regionale. L’analisi della matrice criminale di questi episodi evidenzia l’elevata capacità di penetrazione soprattutto di soggetti riconducibili ad organizzazioni di origine ‘ndranghetista (47% dei casi) tanto nei traffici illeciti su larga scala che interessano il territorio regionale (es. narcotraffico), quanto nell’economia legale. Per numerosità dei casi seguono gli episodi con matrice mista e straniera (26%), camorristica (19%), siciliana (3%) e altre (5%); Rispetto agli episodi ricondotti a gruppi di ‘ndrangheta, l’analisi identifica un salto evolutivo nella loro proiezione criminale in Toscana, come mostrato da più dinamiche concomitanti: (a) una matrice sempre più policriminale delle attività economiche promosse, prodotto di una più elevata diversificazione degli investimenti nei mercati leciti ed illeciti del territorio regionale, che viene utilizzato da questi gruppi come un mercato sia di transito sia, allo stesso tempo, di radicamento economico con l’avvio di imprese che hanno sede legale nella regione ed operano nel suo tessuto non per fini di mero riciclaggio; una capacità di alterazione dei principi di libera concorrenza ed integrità nel mercato dei contratti pubblici, attraverso un utilizzo del metodo mafioso nei confronti di altri operatori del mercato.

Anac ha indicato su quali ambiti di attività è prioritario individuare misure della prevenzione della corruzione. In particolare, per le amministrazioni di grandi dimensioni, si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR, e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance, volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti, è ritenuto più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuto alle quantità di flusso di denaro coinvolte. Ciò ferma restando la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l’esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Ci si riferisce ai processi che si caratterizzano per: l'ampio livello di discrezionalità di cui gode l'amministrazione (in tal senso possono essere ricompresi quelli che afferiscono alle aree che la legge n. 190/2012 ritiene essere a rischio generale, quali autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche); il notevole impatto socio-economico rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie (a cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, oltre ad altri processi connessi ad aree di rischio specifiche).

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno, ai fini della redazione del PTPCT, con mail del 07/02/2024, è stata richiesta alla Prefettura di Pistoia, l'ultima "*Relazione sull'ordine e la sicurezza pubblica*", a cui non è stato dato riscontro. Dunque sulla base degli ultimi dati ufficiali a disposizione è emerso che e poi riconfermata con e-mail del 24.11.2020, è stata inviata pec nel 2024 per richiesta aggiornamenti, senza esiti.

"*Particolarmente intenso*" è il rapporto di collaborazione tra le forze dell'ordine e i sindaci. E ciò ai fini della prevenzione dei reati corruttivi è dimostrazione dell'impegno che le forze politiche locali hanno nei confronti di una cultura della legalità .

– Vi è un "*aumento delle segnalazioni alle FF.OO. e ciò è indicativo della fiducia dei cittadini nelle istituzioni*" .

– Per quanto concerne la criminalità organizzata nella provincia, la "*Valdinievole, costituisce un potenziale richiamo nei confronti di elementi malavitosi*" . Ciò implica una maggiore attenzione per evitare che tali elementi mafiosi si infiltrino anche nelle Pubbliche Amministrazioni.

– Relativamente all'usura, si rileva che essa si concentra nella Valdinievole e Montecatini Terme in "*Per quanto riguarda il terrorismo, l'ultima relazione disponibile della Prefettura informa che "non si sono registrate nel periodo in esame attività finalizzate alla commissione di azioni eversive.*

In relazione al commercio abusivo, si rilevava che "*Le Forze di Polizia, d'intesa con i Comandi di Polizia Municipale, hanno realizzato specifici servizi coordinati di controllo del territorio, mediante periodici cicli di operazioni*". E ciò è importante, anche perché il RPTPCT è anche responsabile per l'antiterrorismo e l'antiriciclaggio, visto che le attività di commercio abusivo possono nascondere vere e proprie attività di riciclaggio.

Sul territorio provinciale, si sottolinea che vi è stata una maggiore diffusione degli impianti di videosorveglianza ;

è continuata la sinergia tra le Forze dell'Ordine e la Polizia Municipale del territorio ;

nel territorio della Provincia "*sul fronte della criminalità organizzata, i fenomeni criminali emersi non presentano i caratteri tipici della malavita organizzata ... omissis, ma piuttosto si registrano atti criminali di tipo comune . Tuttavia omissis emergono tracce di infiltrazione nel tessuto economico – per la verità ancora marginale – da parte di esponenti intranei alla criminalità che gestiscono imprese, finanziate con capitale mafioso*". Ciò comporta una particolare attenzione su molte attività di carattere pubblico gestite dal Comune e che potrebbero essere influenzate, anche indirettamente, da parte della criminalità organizzata (per esempio, i prestanome, es. negli appalti pubblici, in atti autorizzatori per esercizi commerciali o per l'attività edilizia privata, nella concessione di contributi e benefici pubblici, etc. ; sotto l'aspetto della criminalità organizzata, "*l'area della Valdinievole richiede l'intensificazione della prevenzione e del controllo*", anche con l'azione congiunta e coordinata dei Sindaci e delle Polizie Municipali; risulta dalle indagini che

"*soggetti con precedenti specifici e non, sono presenti sul territorio, ove hanno sede attività turistico-alberghiere e commerciali, le quali potrebbero essere funzionali al riciclaggio e alla intestazione fittizia di beni*" .

Tra i beni confiscati alla mafia, con decreto n. 1245 del 12/01/2022 è stata disposta la confisca di Immobili ubicati a Pescia. Sono state avviate le procedure di trascrizione.

Nel 2023 sono state intensificate le azioni, d'intesa e in coordinamento con i Comandi di Polizia Municipale, per il contrasto alla contraffazione ed all'abusivismo commerciale.

E' stato siglato un protocollo d'intesa per un progetto denominato "*Mille occhi sulla città*" nella provincia di Pistoia tra la Prefettura e i Comuni della Provincia (tra cui Pescia) con la finalità di "*intensificare la collaborazione tra le Forze di Polizia nazionali, le Polizie locali e gli Istituti di Vigilanza privata in ordine a compiti di osservazione, raccolta e trasmissione di informazioni di particolare utilità ai fini della prevenzione e della repressione della criminalità*". In realtà, tale protocollo d'intesa non riguarda in via diretta la prevenzione della corruzione, ma è significativo del contesto esterno, e viene citato nel presente Piano come un ulteriore segnale che il territorio provinciale è costantemente monitorato.

il Parlamento ha approvato la Legge 3 luglio 2017, n. 105 ("*Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e al testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570, a tutela dei Corpi politici, amministrativi o giudiziari e dei loro singoli componenti*"), il cui art.6 ha previsto la costituzione, di un nuovo Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. Tale Osservatorio è stato poi costituito con Decreto del Ministro in data 17 gennaio 2018. L'Osservatorio promuove il raccordo fra lo Stato e gli Enti locali nel monitoraggio, nella prevenzione e nel contrasto del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. L'Osservatorio nazionale si articola poi in Osservatori Regionali presso le Prefetture dei capoluoghi di Regione. Ciò è rilevante perché si prende ufficialmente atto che il fenomeno degli atti intimidatori contro gli amministratori di EE.LL. è diffuso e ciò può portare a gravi conseguenze sulla legalità all'interno degli stessi. Nell'ambito delle Province "*è proseguito, presso le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo, il monitoraggio degli appalti da parte dei Gruppi interforze antimafia, operanti in collegamento con la Direzione Investigativa Antimafia, che hanno effettuato un'importante opera di prevenzione*"; la complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica da Covid-19 costituisce uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata, soprattutto a causa degli ingenti flussi di denaro pubblico assicurati dalla Stato Italiano e/ dall'Unione Europea ; si fa rilevare che "*le matrici criminali probabilmente tenteranno di acquisirne la disponibilità ricorrendo anche a pratiche corruttive o a modalità di condizionamento decisionali nell'ambito dell'iter di aggiudicazione degli **appalti pubblici***", "*è penetrante la loro ingerenza all'interno di apparati amministrativi pubblici e locali, con l'obiettivo di condizionare nonché di orientare i processi decisionali a beneficio di aziende contigue*";

Lo scambio politico – elettorale o traffico da influenze illecite: nessuna area geografica italiana è immune da richieste di consenso elettorale in cambio di denaro, favori o altro. I dati raccolti dall'ISTAT rilevano comunque un'immagine che vede regioni nelle quali queste pratiche di compravendita dei voti incidono più del doppio rispetto ad altre regioni. Le percentuali di individui a cui siano state richieste raccomandazioni o di agire come intermediari in relazioni di scambio occulto indicano che anche la Toscana vi partecipa a pieno titolo.

Il numero di sentenze per peculato è in linea con la media italiana; il numero di sentenze e reati di corruzione ed abuso di ufficio è in incremento, provvedimenti giudiziari in Toscana in tema di corruzione sono stati emessi e vi è un aumento molto significativo degli avvisi di garanzia e di ordinanze di custodia cautelare, la maggiore criticità è presentata dall'aumento di corruzione in appalti per servizi e contenziosi e il traffico da influenze illecite tra lobbie di potere di imprenditori e responsabili di uffici comunali, dove l'evento di corruzione viene alla luce per la denuncia di soggetti che si ritengono da esso danneggiati.

La regione Toscana, ha pubblicato sul proprio sito istituzionale il "*...rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione*, aggiornando i dati e i dati più salienti e significativi che emergono sono: la criminalità organizzata sposta il suo baricentro di riferimento dagli attori

politici/partitici ai dirigenti e funzionari; si presenta sotto forme e personaggi diversi (imprenditori, mediatori, faccendieri, professionisti, gruppi criminali veri e propri) ;

Gli indicatori affidabili sulla c.d. “*corruzione emersa*”, riportata a mezzo stampa, sono rappresentati dal progetto di ‘*Codifica eventi di corruzione*’ (CECO) ;

Si evidenzia un nesso di causalità tra corruzione e appalti emerge evidenziando la vulnerabilità nel settore. *Protagonisti della corruzione diverse figure professionali – avvocati, commercialisti, ingegneri, architetti, geometri, ragionieri, medici, etc. – nelle reti della corruzione, specie quella sistemica “ ; “la loro presenza risulta spesso in secondo piano nella risonanza sui media e sui quotidiani, ma il loro ruolo è spesso cruciale. La ludopatia è anch’essa l’origine/causa generatrice di corruzione che viene alla luce, quale movente ipotizzato o conclamato del coinvolgimento in attività di corruzione o di peculato di “pubblici ufficiali” e funzionari pubblici, la loro dipendenza patologica dal gioco – in un caso invece è chiamata in causa la sindrome da shopping compulsivo “*

Molto pericolosa appare, negli appalti in Toscana come altrove, la corruzione attuata mediante “*cartelli*” e professionisti; i soggetti coinvolti sono professionisti, dirigenti dell’ente pubblico, imprenditori. Il ruolo di perno del sistema “*corruttivo*” viene assunto da professionisti il cui obiettivo è quello di ottenere incarichi fortemente remunerativi sia da imprenditori privati che da pubbliche amministrazioni, operando anche da “*intermediario*” tra la parte pubblica e quella privata ; si afferma, nel rapporto che “*Il meccanismo di spartizione delle gare nell’ente organizzato dal professionista con la connivenza sia della componente burocratica e di quella politica appare rodato.*”

In Italia il trend dell’ultimo decennio rispetto ai condannati mostra un calo, più o meno significativo, dei reati di bancarotta fraudolenta, usura, reati societari, reati urbanistici . La Toscana segue questo stesso andamento per tutti i reati considerati con aumento del riciclaggio, abuso d’ufficio In controtendenza, con una dinamica di crescita estremamente significativa, è l’evoluzione dei reati tributari: questo dimostra che si tratta di un settore particolarmente sensibile al rischio corruzione .

Restano rilevanti i casi riguardanti turbative d’asta . Importanti evoluzioni per quanto concerne eventi di concussione e, soprattutto, peculato e malversazione negli appalti per le opere pubbliche e quelli per i servizi, seguiti da controlli e verifiche.

Altro aspetto di rilievo è, inoltre, un preoccupante aumento di episodi attinenti alla gestione delle entrate e dei controlli fiscali, in aumento anche i casi di corruzione legati a nomine e incarichi al settore elettorale, quello della giustizia e della sanità. Il sistema di pagamento della corruzione in molti altri casi è rappresentato da una contropartita “*smaterializzata*” in altri tipi di risorse e prestazioni, tra cui scambi in natura, servizi, consenso e voti: traffico da influenze illecite 346 bis CP.

I principali eventi di corruzione e cattiva amministrazione in Toscana sono :

Turbativa e corruzione nelle aste giudiziarie

Corruzione nelle assunzioni di dirigenti in ambito sanitario

Tangenti per i permessi di soggiorno

Tangenti per lavori pubblici, stradali , ritardi nel rilascio di permessi di costruire, anche in sanatoria

Proroga concessioni

Procedure di varianti urbanistiche

I Comuni mettono in guardia per il bisogno di una maggiore attenzione, negli EE.LL., sulle azioni di anticorruzione del legalità; Il *primato* degli enti maggiormente a rischio spetta ai Comuni seguiti dalle società partecipate dagli stessi.

L’area di attività maggiormente interessata è quella degli appalti pubblici e concessioni di beni o gestioni di lunga durata, concorsi pubblici, le mobilità interne esterne di personale, l’attingimento di graduatorie di idonei in altri enti, erogazione indebita di emolumenti del salario accessorio;

abuso d'ufficio e traffico da influenze illecite collegati con interesse privato anche a vari settori della vita culturale della società; permessi di costruire, anche in deroga, concessioni in sanatoria, condoni edilizi, gestione rifiuti, varianti urbanistiche, affidamenti di incarichi professionali, scelta del contrente negli affidamenti diretti senza rotazione, omissioni nei controlli di requisiti per la stipula di contratti pubblici, ritardi nell'emissione di provvedimenti dovuti; etc ;

Il “PNRR prevede il potenziamento della banca dati tra le misure urgenti del capitolo delle riforme abilitanti in materia di semplificazione e concorrenza con particolare riferimento all’ambito dei contratti pubblici. Un primo passo in questa direzione è già arrivato con il Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77 (cosiddetto Semplificazioni) ; tale il decreto, oltre a rimarcare il ruolo centrale della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici quale strumento di trasparenza e semplificazione dei processi amministrativi, conferma all’ANAC e alla Banca Dati la competenza in materia di verifica dei requisiti per la partecipazione agli appalti pubblici, prevedendo l’istituzione del cosiddetto fascicolo virtuale dell’operatore economico

..... Il patrimonio informativo della Banca Dati favorisce il riuso ai fini della trasparenza e della prevenzione della corruzione negli appalti pubblici “l’Autorità mette a disposizione il proprio supporto, per tutte le amministrazioni che ne fanno richiesta, la funzione della vigilanza collaborativa. Si tratta di una forma innovativa di affiancamento delle stazioni appaltanti, che svolge attività di vigilanza collaborativa attraverso stipula di protocolli, finalizzati al supporto nella predisposizione degli atti e nell’attività di gestione dell’intera procedura di gara. Il supporto fornito consiste nell’esame preventivo degli atti di gara predisposti dalla stazione appaltante, al fine di accertare il rispetto della normativa vigente e individuare le clausole e le condizioni maggiormente idonee a prevenire tentativi di infiltrazione criminale; l’affiancamento della stazione appaltante prosegue anche nel corso della gara, fino all’aggiudicazione della stessa e si espleta anche mediante controlli svolti, con il supporto della Guardia di Finanza, su potenziali situazioni di conflitto di interesse. L’obiettivo è quello di innalzare il livello di legalità e la trasparenza delle procedure di gara indette dalle stazioni appaltanti, anche attraverso un effetto dissuasivo di eventuali condotte corruttive o, comunque, non conformi alle disposizioni di settore, al contempo, riducendo anche il rischio di contenzioso in corso di esecuzione “ .

a) Dati statistici

Relativamente ai dati statistici afferenti il Comune di Pescia si specifica quanto segue:

Popolazione : 19445 abitanti, di cui il 13% stranieri

Estensione : 79,18 Km quadrati

Economia : si basa prevalentemente su :

- attività commerciali (all'incirca n. 600 attività tra somministrazione alimenti e bevande, attività ricettive, altre attività commerciali e artigianali varie) ;
- attività legate al florovivaismo: sul territorio sussiste una società , la MEFIT, a totale partecipazione del Comune, la cui attività consiste nella gestione delle funzioni di servizio di mercato dei fiori e, in particolare : garantire i servizi di mercato e vigilarne l'andamento ; gestire le subconcessioni di magazzini, box, uffici e servizi di mercato ; compilare le statistiche del mercato, in conformità con l'Istituto Centrale di Statistica, in collaborazione con ISMEA ; garantire l'informazione e la tutela degli operatori e dei consumatori ; gestire l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili dove viene svolta l'attività di mercato all'ingrosso ; curare i rapporti con enti e organismi del settore floricolo ; realizzare attività di marketing e promozione del mercato e del settore floricolo ;

incrementare l'utilizzo multifunzionale delle strutture. Nel suo ambito orbitano n. 209 aziende florovivaistiche e 330 aziende commerciali di prodotto floricolo, di articoli per fioristi e di trasporti.

- lavoratori dipendenti, pubblici e privati , con netta prevalenza rispetto ai liberi professionisti ;
- Biblioteche : 3 di cui una comunale aperta ogni giorno della settimana, una presso il Convento di Colleviti e la Capitolare presso la Diocesi, aperte su appuntamento.
- Musei : Museo civico, Gipsoteca Libero Andreotti - Museo della Carta / Mostre espositive permanenti : degli agrumi ,dei bonsai , storica etnografica del minatore e del cavatore.
- sul territorio sussistono ben 5 scuole superiori. Ciò pone l'obbligo di prestare attenzione anche al fenomeno di attività delittuose legate allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti, il possibile formarsi di bande giovanili, etc. che nel centro storico stanno prendendo corpo, per cui vi è la necessità di incrementare le azioni di collaborazione e cooperazione tra il Comune e i dirigenti scolastici e forze dell'ordine per rafforzare la cultura della legalità diffusa e dell'anticorruzione .
- Opere pubbliche : nel corso del 2023, il Comune ha realizzato interventi pubblici (nuove costruzioni o manutenzioni straordinarie) pari ad € 2.300.000,00,come risulta da comunicazione della Dirigente servizio finanziario; nel 2022 investimenti di tal genere per un importo di € 2.100.000.

Ciò è importante perché impone di tenere alta l'attenzione, con finalità di anticorruzione, sotto il profilo interno (legato alla vigilanza sulla corrette procedure di aggiudicazione e ricerca del contraente e alle norme sui sub-appalti) ed esterno (legato al possibile ricorso ad intimidazioni e violenze da parte di organizzazioni criminose e a carico delle imprese legittimamente aggiudicatari).

b) Patto di integrità

L'art. 1, comma 17, della L. 190/2012 prevede che “Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara” .

Il Comune di Pescia , con delibera G.C. n. 7 del 19.03.2019, ha approvato il “Patto di Integrità”
Lo scopo di tale Patto è quello di creare un'azione congiunta tra il Comune e l'appaltatore (di lavori, beni o servizi) al fine di contrastare possibili eventi corruttivi, ma anche per rendere più difficoltose azioni della criminalità organizzata e non. Comune ed appaltatore assumono, a tal fine e reciprocamente, degli obblighi comportamentali ben precisi; la violazione di alcuni di tali obblighi comporta delle penali a carico dell'appaltatore (fino al 5% del valore del contratto).

Il Patto viene inserito obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto o di concessione e citato nei contratti, unicamente alle clausole di pantouflage e alle verifiche delle white list .

Nella valutazione dell'attività e del risultato dei Dirigenti, l' Organismo di Valutazione dovrà considerare anche la corretta applicazione del presente articolo da parte della dirigenza

2.3.10 Il contesto interno

In adempimento a quanto previsto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015 (“*Aggiornamento 2015 al PNA*”) e con atti successivi, è necessario che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione anche rispetto al contesto interno in

cui il Comune di Pescia si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative. L'analisi del contesto interno ha richiesto la valutazione di aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la struttura rispetto al rischio corruzione. Le risorse umane presenti sono notevolmente inferiori a quelle richieste per il numero di abitanti, e oltre al notevole disordine amministrativo è emersa l'esigenza di formazione specifica che spesso non ha cultura specifica per il ruolo ricoperto, né di risultato o del *problem solving*. Si sono attivati veicoli di formazione mirati e di motivazione, di dialogo intersettoriale e si è trasmessa la riorganizzazione della macrostruttura, già all'attenzione della giunta e dei sindacati da dicembre 2023 col nuovo funzionigramma, sia per attuazione di rotazione straordinaria che per flessibilità interna e/o mobilità interna intersettoriale, allo scopo di ottimizzare le risorse umane assegnate secondo le competenze e conoscenze specifiche, migliorando la funzione degli istruttori, colonne del procedimento amministrativo. Non si è dato seguito al turn over nelle more del confronto sul tema e dell'approvazione del nuovo bilancio finanziario 2024-2026 e dell'asseverazione del collegio dei revisori contabili.

la Giunta Comunale, con delibera G.C. n. 232 del 16/11/2021, ha approvato il "Registro dei procedimenti mappati" (1° step) per una maggiore chiarezza organizzativa ed amministrativa, nonché ai fini della conoscibilità e semplificazione del diritto di accesso da parte dei cittadini .

Le vicende penali che hanno interessato alcuni dipendenti del Comune nell'ottobre 2021 hanno segnato un grave squarcio nella serenità e serietà del lavoro nell'Ente ed hanno generato notevole immobilismo ed arretrato nella gestione dei procedimenti, in un Ente già caratterizzato da risanamento di bilancio in disavanzo e prima da procedura di riequilibrio finanziario pluriennale.

a) Il modello organizzativo

Risale al DGC n. 158 del 05.08.2021 l'ultimo modello organizzativo del Comune di Pescia. Adeguare la struttura organizzativa al perseguimento di finalità istituzionali, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini è un'esigenza.

- Occorre contenere il numero delle direzioni, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, per favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le stesse e ottenere massima flessibilità mediante ottimale riallocazione delle risorse professionali presenti e /o valorizzazione delle stesse nel rispetto dei principi di parità e pari opportunità.

Si rinvia alla pubblicazione su amministrazione trasparente per l'organigramma dell'Ente e la struttura istituzionale vigente.

Si evidenzia che l'Ente è costituito da

CONSIGLIO COMUNALE : n. 16 Consiglieri + il Sindaco

GIUNTA COMUNALE : n. 6 Assessori esterni più il Sindaco

SINDACO : Franchi Riccardo

ORGANO MONOCRATICO DI VALUTAZIONE: il Prof. Capocchi Alessandro, nominato con Delibera di Giunta n 51 del 28/03/2024

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI: composto da 3 membri Trinci Sauro, Daniela Mayer, Alessandro Berrettini.

SEGRETARIO GENERALE e RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
CONFERENZA DEI DIRIGENTI

DIRIGENTI: 2 di cui 1 a tempo determinato.
TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA: n. 3
TITOLARI DI POSIZIONE DI ALTA PROFESSIONALITA': 1
ALTRI DIPENDENTI : 73
D.P.O.: Dr Narducci nominato con Decreto del Sindaco n. 29 del 09/02/2024 .

Nell'atto di approvazione del modello organizzativo, pubblicato in "amministrazione trasparente", sono riportate tutte le funzioni e competenze attribuite ai singoli Servizi. Tale documento costituisce la base per la mappatura esaustiva dei processi dell'Ente.

b) Il personale

Il personale del Comune di Pescia, secondo i dati elaborati dalla Direzione Personale - Organizzazione, consta, al 31/12/2023, di:

- n. 72 unità a tempo pieno e indeterminato;
- n. 5 unità a tempo indeterminato parziale;
- n. 1 dirigente a tempo pieno indeterminato;
- n. 1 dirigente a tempo determinato parziale.

c) Procedimenti disciplinari e giudiziari

Al fine di verificare la presenza di procedimenti aperti a carico di dipendenti, che hanno condotto a sanzioni disciplinari, penali o amministrative, nel corso degli ultimi tre anni, la Direzione Personale ha fornito i dati che seguono:

- Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti avviati dall'UPD:
anno 2023:
anno 2022: conclusi n. 7
anno 2021: attivati n. 6 e concluso 1
- Procedimenti per responsabilità amministrativa e contabile conclusi con sentenza di condanna:
anno 2022: concluso 1
anno 2021 attivati : 1
- Procedimenti penali a carico di dipendenti per reati contro la P.A. conclusi con sentenza di condanna:

anno 2023: nessun procedimento avviato né concluso.
anno 2022: 1 procedimento concluso;
anno 2021: 2 attivati;

Per quanto concerne la procedura di whistleblowing, si evidenzia il presente quadro:
anno 2023: nessuna segnalazione pervenuta tramite la nuova piattaforma di Whistleblowing conforme con il D. Lgs. N. 24/2023, nel corso dell'anno 2023, nessun procedimento

disciplinare ha avuto origine dalla procedura di whistleblowing. E' stato istituito il nuovo servizio di Whistleblowing accessibile attraverso l'HomePage del Sito Istituzionale dell'Ente, al quale tutti i soggetti previsti dal D. Lgs. N. 24/2023 possono rivolgersi nel pieno rispetto delle garanzie di anonimato; anno 2022: nessuna segnalazione; anno 2021 : nessuna segnalazione.

d) I controlli interni

Il sistema dei controlli interni costituisce un ausilio al perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, attraverso l'analisi di determinati atti in settori considerati "sensibili".

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, il Comune di Pescia ha attivato il sistema dei controlli interni e approvato, con delibera C.C. n. 6 del 15.01.2013 il Regolamento sui controlli interni (successivamente modificato con delibere C.C. n. 60 del 06.07.2016 r n. 49 del 09.05.2019). Il sistema dei controlli è carente ed è stata segnalata all'Ente la necessità imprescindibile di integrarlo con attività e redazione di nuovi strumenti ed attuazione di controlli previsti ex lege tuttora assenti.

Le risultanze del controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, diretta dal Segretario Generale (RPTPCT), utile al fine di analizzare il contesto interno in un'ottica di potenziale rischio corruttivo o, comunque, di individuare i settori sensibili nei quali riporre una maggiore attenzione, ha dei vuoti negli anni precedenti. Il controllo successivo sugli atti, consente di far emergere le prassi amministrative seguite all'interno dell'Ente e, dunque, le loro carenze e irregolarità anche formali. Non è stato rinvenuto in atti il referto sul controllo successivo sugli atti 2022, gran parte del 2023, si è attivato il controllo per il 2023 previa rideterminazione dei criteri per l'analisi del campione, tramite generazione randomica di sequenze numeriche *ratione materiae*. Con direttive del Segretario generale si sta avviando un percorso nuovo di auto-analisi degli atti e modifica dei regolamenti per il controllo amministrativo in fase successiva.

2.3.11 Conclusioni derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno

Dall'esame del contesto esterno ed interno emerge la necessità di:

- monitorare l'andamento dei procedimenti disciplinari e penali in corso;
- attuare la rotazione c.d. straordinaria, prevista dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 16 comma 1 lett. l-quater e le "Linee Guida sulla Rotazione Straordinaria del Personale", approvate con delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 e successive indicazioni, tra cui l'atto del Presidente Anac del 03/05/22, ove è stato evidenziato che l'istituto della rotazione straordinaria trova applicazione anche per fatti compiuti in altra amministrazione e deve essere applicata appena l'amministrazione viene a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, per tale intendendosi il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 del Codice penale.
- Sollecitare i dirigenti e i responsabili degli uffici e servizi ad un'attenta applicazione delle norme previste dal TUEL 267/2000 e s.m., del Codice dei contratti pubblici; dei principi della contabilità armonizzata di cui alla L. n. 118/201, delle regole sulla procedura di impegno e liquidazione della spesa, sulla gestione corretta dei residui attivi e passivi e loro perenzione con analitica attestazione del mantenimento del residuo passivo o attivo; della rendicontazione corretta nei tempi dell'uso dei finanziamenti PNRR nonché provenienti da altri enti; dell'obbligo di segnalazione nei tempi della presenza di debiti fuori bilancio, delle norme in materia di vigilanza e controllo sulle partecipate, e controllo di gestione; della normativa prevista dal D.lgs n. 165/01 e s.m. delle regole per l'attribuzione degli incarichi di collaborazione e consulenza;

dell'esigenza di accelerare l'incasso dell'entrate tributarie ed extra tributarie e termini di prescrizione e decadenza; delle norme sul procedimento amministrativo di cui alla Legge n. 241/90 nonché dell'obbligo di concludere ogni fase del procedimento con un provvedimento espresso; dell'esigenza di assegnare specifici procedimenti per l'organizzazione del lavoro; del rispetto dei tempi di pagamento e del termine massimo di stipula dei contratti nonché loro contenuti obbligatori della forma prevista per la stipula dei contratti; dell'obbligo di osservare i codici di comportamento; di osservare le regole sulla pubblicazione degli atti contemperando con le norme sul trattamento dei dati (privacy); della correttezza dei procedimenti di trattativa diretta e di gara; dell'attuazione dei principi basilari della sana gestione e delle responsabilità ivi connesse in caso di non ottemperanza, gestione fruttifera del patrimonio e degli impianti sportivi e di altri immobili.

Occorre applicare le linee guida in materia adottate dall'ANAC e delle deliberazioni della Corte dei Conti, tenuto conto anche delle più recenti applicazioni giurisprudenziali; attuare le misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPCT, e in particolare delle misure specifiche riguardanti "appalti" e "consulenze"; della misura integrativa consistente nel monitoraggio dei contratti in scadenza che funge da supporto delle Direzioni affinché abbiano contezza delle procedure da avviare nei giusti tempi, per scongiurare rischi di proroghe continue sui servizi o gestioni in concessione senza la rotazione; degli obblighi di pubblicazione previsti *ex lege* e sulla trasparenza, sia in materia di appalti sia in materia di incarichi di consulenze, la cui violazione può dare luogo a responsabilità, non solo disciplinari, è stato evidenziato il mancato rispetto di tutte le procedure di legge per alcuni servizi e l'esigenza dell'applicazione delle misure generali, specifiche e integrative si prefigge di ridurre al minimo la discrezionalità, per favorire la trasparenza interna e scongiurare errori nelle procedure, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell'azione amministrativa ma anche di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione. Sono stati sottolineati in diverse conferenze di direzione le esigenze di attenzione alla contestuale pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente, molte lacune presenti, è in corso l'integrazione dei dati. Carenza anche in relazione ai contenuti minimi degli atti sia collegiali che monocratici oltre che negoziali. La notevole mole di lavoro in carenza d'organico e difficoltà di assumere, unita alla disorganizzazione, carenza di formazione/ignoranza e superficialità nell'approccio ai procedimenti sta impegnando da fine anno 2023 quest'ufficio per ripristinare un barlume di coerenza degli atti e dell'azione rispetto al dettato normativo, essendo il copia-incolla senza rilettura dei testi la prassi dilagante, come l'uso improprio di atti unilaterali in luogo di contratti; o vizi di illogicità manifesta, contraddittorietà o carenza totale di motivazione degli atti, sia monocratici che collegiali; contratti senza durata e/o rinnovati *sine die*, procedure non concluse in tanti servizi e confusione totale tra la pubblicità legale sull'albo on line e quella su amministrazione trasparente; errori notevoli; assenza di regole nelle locazioni attive e passive, assenza di atti negoziali per la concessione di beni a terzi, assenza di contratti di comodato per soggetti beneficiari di immobili di proprietà dell'ente o della Provincia, assenza di CPI e pagamenti di contratti scaduti per beni non utilizzati dal Comune, sono solo alcuni esempi, tributi non imposti in attuazione di leggi o di regolamenti, consulenze affidate senza preventiva verifica del mercato e rinnovate o prorogate senza manifestazioni di interessi; arretrato sui contratti collettivi di lavoro del personale e di tutta l'attività connessa, per cui il CCDI 2023 dopo aver ricostruito parte degli atti presupposti e mancanti si è chiuso a fine anno. Come si è rivista la procedura presupposta al fine di erogare premi di produzione, ricostruendo parzialmente i procedimenti non approvati, e non tutto è stato possibile riordinare in pochi mesi...un gran lavoro vi è ancora da fare per il ripristino dell'ordine e correttezza dell'azione amministrativa, ma soprattutto delle risorse umane che hanno bisogno di invertire la rotta sul modo di operare con etica, professionalità e maggior senso di responsabilità nella gestione della cosa pubblica. Anche

la transizione al digitale si sta riportando su traguardi di legalità e al pari con le norme vigenti, con approvazione di procedure non presenti e regolatorie di obiettivi di accessibilità, manuale di conservazione dei flussi documentali, norme inapplicate. L'accertamento dei tributi è stato avviato sulla Tari, per mancato pagamento e omesse denunce, modificato il regolamento CUP attivate procedure per l'esazione e razionalizzate le gestioni presenti. Si stanno re- ingegnerizzando i processi di formazione dei procedimenti amministrativi, per avviare un dialogo anche dei percorsi tra i vari uffici nelle diverse fasi del procedimento, migliorando la comunicazione istituzionale interna-esterna.

2.3.12 La Valutazione del Rischio e Trattamento

Punto centrale del presente PTPCT concerne le procedure di valutazione e trattamento del rischio corruttivo.

Per rischio corruttivo si intende il grado di probabilità che un determinato evento possa verificarsi ed il livello di idoneità di questo evento a compromettere la realizzazione degli obiettivi che un'organizzazione si è data.

L'individuazione delle aree di rischio ha lo scopo di consentire la determinazione delle aree più sensibili ove si rende necessario mantenere un elevato livello di attenzione attraverso l'attivazione di misure di prevenzione adeguate.

Entrando più nello specifico, per ciò che concerne il Comune di Pescia, i rischi sono stati identificati in conferenza di direzione, prendendo in considerazione il contesto interno ed esterno dell'amministrazione, attraverso un processo di consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente.

La valutazione del rischio consta delle seguenti fasi:

- MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI (All1-MappaturaProcessi.pdf)
- MAPPATURA DEI PROCESSI TRASVERSALI (All2-Mappatura processi trasversali.pdf)
- MAPPATURA DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE (All3-MappaturaMisureAnticorruzione.pdf)

L'individuazione viene rimessa ai singoli Dirigenti, chiedendo loro di includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo potenzialmente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione; in sostanza, assumendo il c.d. "principio di precauzione". Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso non identificato non verrebbe considerato nelle analisi successive, compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Vengono identificati i rischi ricadenti sia nelle aree **generali**:

1. PERSONALE
2. AFFIDAMENTI
3. CONTROLLI
4. ENTRATE – SPESE – PATRIMONIO
5. TERRITORIO

che in quelle **specifiche**, riguardanti attività peculiari proprie dell'Ente che ne rispecchiano specificità funzionali e di contesto.

Per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, il Comune di Pescia ha adottato una classificazione che distingue tra:

- “misure generali”, (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione;
- “misure specifiche” che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. Le misure GENERALI sono individuate dalla legge e si applicano a tutte le attività a rischio corruzione rilevate, tra queste: controlli interni;
 - trasparenza;
 - formazione;
 - rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
 - inconfiribilità incompatibilità;
 - codice comportamento;
 - disciplina del conflitto di interesse;
 - informatizzazione processi;
 - autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali;
 - tutela del whistleblower;
 - formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia dicitratti pubblici;
 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Le misure SPECIFICHE, invece, sono state individuate dalle singole Direzioni, negli allegati sopra citati.

2.3.13 Il sistema di monitoraggio

Di fondamentale importanza per l'attuazione del PTPCT è la previsione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da parte del RPCT.

In riferimento al PTPCT 2024-2026, il RPTPCT ha stabilito con nota protocollo 3313/2024 il cronoprogramma per la redazione del PIAO e richiesto la trasmissione dei documenti necessari alla sua approvazione in Giunta.

La richiesta è stata reiterata più volte e sono state tenute diverse conferenze di direzione al fine di dirimere i dubbi interpretativi e ottenere i documenti definitivi richiesti ai Dirigenti dal previgente PTPCT :

- VALUTAZIONE del rischio, che ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, i valori di probabilità e di impatto, nonché la valutazione complessiva del rischio
- **L'individuazione viene rimessa ai singoli Dirigenti**, chiedendo loro di includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo potenzialmente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione; in sostanza, assumendo il c.d. “principio di precauzione”. Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso non identificato non verrebbe considerato nelle analisi successive, compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Vengono identificati i rischi ricadenti sia nelle aree **generali**, che in quelle **specifiche**, riguardanti attività peculiari proprie dell'Ente che ne rispecchiano specificità funzionali e di contesto.

2.3.14 Le misure generali

Le misure generali applicabili, di massima, a tutte le aree di rischio, saranno trattate qui di seguito. Il RPTCT darà atto dei risultati del monitoraggio nella Relazione annuale e attraverso la pubblicazione di dati ulteriori nella sezione di “amministrazione trasparente” “altri contenuti — anticorruzione”.

Il RPTCT, inoltre, trasmetterà i risultati del monitoraggio al NTV, affinché siano considerati nella valutazione della performance e del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Dirigente.

a) La Formazione

La formazione costituisce un'importante misura anticorruzione.

La Direzione Personale — Organizzazione deve procedere alla programmazione ed attuazione del Piano di Formazione secondo le indicazioni fornite dal presente PTPCT, dal RPTCT e dagli stessi Dirigenti.

Sui temi dell'anticorruzione, il percorso formativo deve essere basato su due linee fondamentali:

1. Formazione “specificata”, rivolta agli operatori che, direttamente e/o indirettamente, si occupano di anticorruzione o operano nei settori di attività c.d. “sensibili” (come lo stesso RPTCT, i componenti della struttura di supporto, i dipendenti degli uffici che si occupano di attività per le quali è stato individuato un potenziale rischio corruttivo) e finalizzata a diffondere conoscenze e a migliorare l'applicazione della normativa anticorruzione;
2. Formazione “generalista”, rivolta al maggior numero possibile di operatori comunali (Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, tecnici, organi di indirizzo politico) e finalizzata, fondamentalmente, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione.

Per quanto concerne i contenuti, la formazione dovrà essere calibrata tenuto conto dei soggetti coinvolti e delle competenze di ciascuno.

I Dirigenti, entro la data approvazione bilancio di ciascun anno, propongono alla Direzione Personale - Organizzazione e al RPTCT i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

La Direzione Personale — Organizzazione, entro il 31 marzo di ciascun anno, predispose il Piano di formazione con relativa copertura finanziaria e, sentito il RPTCT, ne proporrà l'approvazione alla Giunta .

Il RPTCT avrà il compito di promuovere percorsi formativi in materia di legalità in collaborazione con le altre autorità competenti (Prefettura, Questura, Autorità Giudiziarie).

Il RPCT, nominato dal 30/11/2023 con Decreto del Sindaco n° 175/2023 , ha avviato nei confronti dei Dirigenti e delle risorse umani appartenenti all'area dei funzionari ed elevate qualificazioni (ex P.O.), percorsi formativi in relazione a:

- le misure principali da adottare da parte dei Dirigenti per la mappatura dei procedimenti;
- la rotazione del personale alla luce della giurisprudenza del giudice del lavoro;
- i poteri sanzionatori dell'ANAC ex art. 47 del dlgs 33 del 2013;

- le misure in tema di trasparenza e accessibilità degli atti, con particolare riferimento alla responsabilità per omessa pubblicazione ai sensi degli artt. 15 e 26.
- Sanzioni penali in caso di violazione della disciplina relativa alla anticorruzione;
- Responsabilità disciplinari del pubblico dipendente;
- Principali novità del PIAO;
- Coordinamento tra PIAO e disciplina anticorruzione.

Nel corso dell'anno sono state completate sessioni formative, tramite strumenti di E-Learning, su più ambiti, in particolare:

- Corsi relativi al "Regolamento Europeo Generale sulla protezione dei Dati" (n° 679/2016), in vigore in Italia dal 2017. Il percorso formativo "**Privacy Compliance**" obbligatorio è stato organizzato da 11 video corsi, previsti di relativo questionario utile a ricevere la relativa attestazione di frequenza.
- Corsi relativi alla formazione Anticorruzione per i Datori di Lavoro e distinti per aree:
 - Corso base
 - Area Amministrativa
 - Area Finanziaria
 - Area Tecnica
 - Codice Comportamento
 - Etica Pubblica

Sono state pianificate nuove sessioni formative in merito a:

- Codice dei contratti pubblici
- Trasparenza
- Codice del Terzo Settore
- Anticorruzione
- Sicurezza sul lavoro
- Servizi pubblici locali

b) Il Codice di comportamento

L'individuazione di doveri di comportamento, mediante l'approvazione del Codice di Comportamento, costituisce una fondamentale misura che favorisce la lotta alla corruzione, riducendo il rischio di comportamenti influenzabili da interessi particolari e orientando la corretta condotta dei dipendenti pubblici.

Il Comune di Pescia, in attuazione dell'art. 54 c. 5, D.Lgs. 165/2001 nonché secondo quanto previsto dal PNA e dalle Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni, con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 73/2024, ha approvato il Codice di comportamento dell'Ente, adeguandolo alle disposizioni previste dal DPR 81/2023.

I dipendenti del Comune di Pescia, pertanto, dovranno attenersi ad un rigoroso rispetto dei doveri previsti nel nostro Codice. Eventuali mancanze saranno valutate in sede disciplinare.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente,

nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. Si estendono altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'Ente .

All'atto dell'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni dovrà essere consegnato ai soggetti interessati, da parte del Dirigente della struttura competente, copia del Codice di Comportamento.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze e servizi occorre inserire, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'applicazione del Codice, compatibili con i rapporti di lavoro autonomo o di appalto .

La Direzione Personale — Organizzazione, anche attraverso il monitoraggio del Piano Dettagliato degli Obiettivi – dovrà valutare ed eventualmente proporre al RPTCT l'integrazione del Codice con ulteriori doveri di comportamento da adottarsi per specifiche aree di rischio.

c) Rotazione

La rotazione è una basilare misura di prevenzione da applicare nei confronti del personale addetto alle aree con più alto rischio di corruzione, per evitare che il consolidarsi di certe relazioni provochi distorsioni nella cura degli interessi generali (rotazione ordinaria). Introdotta dall'art. 1, comma 5, lettera b), della legge 190/2012, prevede la rotazione di dirigenti e funzionari che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il fine è quello di evitare, in via preventiva, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

Poiché la rotazione costituisce un intervento modificativo dell'organizzazione, con possibile perdita temporanea di efficienza, è necessario che la stessa sia:

- programmata, cioè non improvvisata e resa conoscibile agli interessati, diretti ed indiretti;
- coordinata, cioè prendendo in considerazione il contesto in cui viene attuata e non con riferimento alla singola posizione lavorativa su cui opera;
- attuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità e garanzia della continuità dell'azione amministrativa.

Nel 2023 vi è stata la Redistribuzione delle funzioni e delle competenze fra i dirigenti dei servizi 1 e 2;

Quanto sopra ha comportato, comunque, una sostanziale rotazione delle funzioni dirigenziali. Inoltre, a seguito dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria Penale, sono state effettuate delle rotazioni nell'ambito del servizio OO.PP e Ambiente e Polizia Municipale, Edilizia e urbanistica, Demografi, Affari generali ciò in applicazione del D. Lgs 165/2001 art 16 comma 1-quater, il quale prevede la rotazione c.d. Straordinaria del personale come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni illeciti.

Mentre la rotazione c.d. "ordinaria" del personale, è una delle misure organizzative che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, quella straordinaria si applica, invece, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Nel momento in cui l'amministrazione viene a conoscenza, dell'avvio di un procedimento penale nei confronti di un proprio dipendente per i reati previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale, essa è obbligata ad adottare il provvedimento di rotazione straordinaria.

La rotazione straordinaria può essere avviata anche in caso di procedimenti disciplinari per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati presupposto

all'applicazione della misura, elencati all'art. 7 della legge n. 69 del 2015. 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 temporaneo, ad altro ufficio.

Il provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, deve stabilire se la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e, eventualmente, disporre lo spostamento del dipendente a diverso ufficio.

E' opportuno che i criteri per la rotazione dei Dirigenti che operano in settori ad alto rischio corruzione siano stabiliti dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche mediante integrazione degli atti organizzativi interni e partecipati alle Organizzazioni Sindacali.

Al fine di garantire la rotazione del personale, la Direzione AA.GG – Personale, nella redazione dei prossimi Piani di Formazione, dovrà tenere conto di percorsi formativi che consentano una riqualificazione professionale dei dipendenti in modo da permettere scambi tra gli uffici.

I Dirigenti, nei settori a più alto rischio corruzione, possono prevedere la misura della rotazione anche per le altre figure professionali.

Le misure di rotazione dovranno essere adottate:

- nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati;
- nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico;
- tenuto conto dell'infungibilità derivante dall'appartenenza di categorie o professionalità specifiche;
- tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali delle risorse umane;
- utilizzando anche il criterio della rotazione funzionale, ovvero alternando le competenze e le responsabilità dei lavoratori nell'ambito di uno stesso ufficio o tra uffici diversi.

Laddove non fosse possibile effettuare la rotazione, i Dirigenti devono programmare ulteriori misure:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività in lavoro di gruppo;
- favorire la trasparenza "interna" delle attività;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

Proprio sui punti sopra citati, ANAC ha rilevato che qualora il Comune non proceda a disporre la rotazione degli incarichi, sarà necessario che il PTPCT 2022-2024 preveda **ulteriori ed efficaci misure di controllo e di prevenzione** del rischio di corruzione soprattutto nell'area appalti, che prevedano la condivisione o l'attribuzione a più soggetti di compiti o fasi di un unico procedimento (Atto del Presidente Anac del 03/05/2022).

I Dirigenti trasmettono al RPTPCT, entro tre mesi dall'approvazione del PTPCT da parte della Giunta, il Piano di rotazione del personale direttamente coinvolto nelle aree a più elevato rischio corruzione; alternativamente si dovrà dare atto delle altre misure programmate in luogo della rotazione, come sopra esemplificate.

La rotazione, invece, dovrà essere necessariamente attuata qualora i dipendenti siano interessati da avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, c. 1, lett. l-quater (rotazione straordinaria), su impulso della Direzione Personale - Organizzazione (per i dirigenti) o del Dirigente/E.Q. competente (per gli altri lavoratori alle Dipendenze della P.A.).

d) Trasparenza

La trasparenza è una fondamentale misura di prevenzione che consente lo sviluppo della cultura della legalità.

I Dirigenti, direttamente responsabili degli obblighi di pubblicazione di competenza, devono attenersi non solo agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, ma anche quelli previsti dalla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 39/2013, dal D.Lgs. n. 50/2016 e dalle altre normative che interessano i vari settori dell'Amministrazione. Il RPTCT, anche su proposta di Dirigenti o Organi di indirizzo politico, può prevedere obblighi di pubblicazione ulteriori.

Per maggiori approfondimenti in materia, si rinvia alla PARTE II – Piano della Trasparenza.

Il Comune di Pescia, ha istituito il Registro degli accessi, regolamentandone l'uso.

Un ulteriore ed importante apporto in materia di trasparenza è stato realizzato mediante l'istituzione (ad ottobre 2021, con delibera G.C.) del “*Registro dei procedimenti mappati*” . Ciò può costituire, infatti, un'ulteriore semplificazione per il cittadino, il quale potrà avere più chiara cognizione dei procedimenti comunali (uffici competenti, tempi del procedimento, tutele, etc.) .

e) Obbligo di astensione per conflitto di interesse

L'obbligo di astensione, ove si verifichi conflitto di interessi, è una misura di prevenzione prevista dall'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dal Codice di Comportamento del Comune di Pescia. In particolare, ciascun dipendente comunica in forma scritta al proprio Dirigente, con congruo termine di preavviso, ogni fattispecie, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni e attività che coinvolgano interessi propri o dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione dei dipendenti decide il Dirigente, mentre sull'astensione dei Dirigenti decide il Sindaco. Dirigente e Sindaco valutano l'eventuale compromissione dell'imparzialità dell'agire amministrativo.

Si richiamano le disposizioni normative che regolano la materia del conflitto di interessi, ovvero l'art. 6 bis della L. 241/90 (recante nuove norme sul procedimento amministrativo), gli art. 6, 7 e 14 del DPR 62 /2013, nonché le disposizioni in materia di Appalti Pubblici disciplinate dall'art. 16 del D. Lgs 36/2023.

f) Monitoraggio tempi procedurali

Ai sensi della L. n. 190/2012, il PTPCT deve prevedere la misura di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, affinché emergano eventuali omissioni o ritardi sintomo di fenomeni corruttivi.

Ogni Dirigente, pertanto, semestralmente, dovrà attestare e inviare al RPTCT apposita relazione, per consentire il suddetto monitoraggio. A tal fine, è importante che il dirigente attesti anche il rispetto dei tempi dei procedimenti indicati nel “*Registro dei procedimenti mappati*”.

g) Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti

Il Comune di Pescia, quando intenda conferire o autorizzare incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti, deve rispettare la procedura di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, la Direzione Personale — Organizzazione deve comunicare, entro 15 giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

h) Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

Le strutture dirigenziali rendono noti gli elenchi dei propri consulenti (inclusi gli incaricati a titolo gratuito) indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, mediante pubblicazione in "amministrazione trasparente". Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 15, infatti, sono pubblicate le seguenti informazioni:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Le pubblicazioni devono essere effettuate entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi.

Le informazioni relative a consulenze e incarichi sono pubblicate, altresì, da parte della Direzione Personale Organizzazione in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (tenuto conto delle pubblicazioni effettuate dai singoli dirigenti). Inoltre, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 53, c. 14, la Direzione Personale — Organizzazione è tenuta a comunicare semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, i Dirigenti responsabili (anche della mancata trasmissione delle informazioni di cui sopra) sono soggetti al pagamento di una sanzione, accertata all'esito del procedimento disciplinare, pari alla somma corrisposta a titolo di corrispettivo per l'incarico affidato.

Come specificato dall'ANAC (delibera n. 1310/2016), all'interno della sotto-sezione "Consulenti e collaboratori", devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D.Lgs.36/2023). Infatti, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente pubblicazione dei dati ivi indicati nella sezione "Bandi di gara e contratti". L'ANAC riconduce gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del collegio sindacale, quelli di componenti del collegio dei revisori dei conti agli incarichi di collaborazione e consulenza cui assicurare la pubblicazione sui siti.

i) Tutela del whistleblower

Tra gli strumenti che vengono in rilievo in termini di emersione di possibili illeciti, figura il sistema di Whistleblowing.

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere "in buona fede", ovvero effettuata nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella Pubblica Amministrazione.

Nel settore pubblico, la regolamentazione del whistleblower era stata, in un primo tempo, introdotta dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 nell'art.54-bis del d.lgs. n.165/2001. Quest'ultimo disponeva espressamente il divieto di ripercussioni nei confronti dei dipendenti pubblici qualora segnalassero al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria, condotte illecite di cui era a conoscenza. La materia era stata riformata con la L. n. 179/2017 ove erano state introdotte una serie di norme per la tutela del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti.

La legge integrava ed ampliava la disciplina prevista dalla legge Severino:

- implementa la norma già vigente per gli impiegati pubblici includendo gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- allarga la tutela al settore privato inserendo specifici obblighi a carico delle società nei modelli organizzativi previsti dalla 231;
- il dipendente pubblico che segnala ai responsabili anticorruzione, all'ANAC o ai magistrati ordinari e contabili illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Restano esclusi però i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile (responsabilità civile per fatto illecito).

Si prevede il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo.

L'onere della prova è invertito, nel senso che spetta all'ente dimostrare l'estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione.

E' vietato rivelare l'identità del whistleblower, ma non sono ammesse segnalazioni anonime. Il segreto sul nome, in caso di processo penale, non può comunque protrarsi oltre la chiusura delle indagini preliminari.

L'Anac ha disciplinato, mediante linee guida, le procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applicherà all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa fino a 30.000 euro.

La mancata verifica della segnalazione e l'assenza o l'adozione di procedure discordanti dalle linee guida comportano invece una sanzione fino a 50.000 euro.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Pertanto, la documentazione inerente la segnalazione non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti (art.54 bis, comma 4).

Sia le disposizioni a tutela dell'anonimato che quelle in tema di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

Un importante punto di svolta sulla disciplina del whistleblower si è avuta con il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, che ha interamente novellato la suddetta misura che era stata inizialmente introdotta e poi sostituita. Il legislatore nazionale, nel realizzare una disciplina organica del whistleblowing, ha introdotto nell'ordinamento una sorta di Testo Unico che tiene conto delle previsioni legislative già vigenti e di quelle nuove, necessarie per conformarsi alla Direttiva citata.

Il nuovo Documento prevede l'implemento delle pratiche già esistenti, sia ampliando il novero dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni e le denunce, sia individuando in maniera chiara i diversi possibili canali di segnalazione e le rispettive condizioni di accesso introducendo, dunque, nuove discipline e tutele più blindate per i whistleblower.

A seguito del D.lgs. 24/2023 possono, infatti, accedere alla tutela garantita dall'istituto in esame:

- personale dipendente;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso il Comune di Pescia;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso il Comune di Pescia;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo e vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Ente.

A tutti i soggetti sopra elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avvenga in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente alla costituzione del rapporto giuridico.

Il decreto legislativo, infatti, specifica che la tutela si applica anche:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

La protezione deve, pertanto, essere concessa, anche ai lavoratori con contratti atipici, quali quello a tempo parziale e a tempo determinato, nonché a chi ha un contratto o un rapporto di lavoro con un'agenzia interinale, ai tirocinanti e ai volontari.

Le medesime tutele devono, altresì, essere applicate a lavoratori autonomi, consulenti, subappaltatori e fornitori, e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza anche se di mero fatto.

La tutela riconosciuta al segnalante è, inoltre, estesa ad altri soggetti possibili destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, come: i facilitatori (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata), persone operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado e i colleghi o persone nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente. L'obiettivo dichiarato della nuova disciplina, oltre a quello di garantire una maggiore protezione del whistleblower, è di incentivare la segnalazione di illeciti, seppur nel rispetto di taluni limiti atti ad evitare l'abuso del diritto attraverso segnalazioni infondate.

Altra novità importante introdotta dal Dlg 24/23 riguarda le segnalazioni.

Invero, rispetto alle norme preesistenti che contemplavano il solo uso di canali di segnalazione interni, il decreto introduce ulteriori modalità attraverso cui il whistleblower può comunicare gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza.

Il documento amplia, infatti, i canali a disposizione prevedendone uno interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche, esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica.

Per quanto riguarda i canali di segnalazione interna sia enti pubblici sia di privati vengono loro richieste massima tutela e riservatezza circa l'identità del segnalante e della persona coinvolta o menzionata. Il decreto dispone che:

1. L'ente è tenuto a rilasciare al whistleblower un avviso di ricevimento della sua segnalazione dopo l'inoltro di quest'ultima ed entro sette giorni dalla ricezione;
2. il soggetto a cui è affidato il canale ha il compito di mantenere i contatti con il segnalante, dando seguito alla segnalazione e fornendo riscontro al whistleblower entro tre mesi dalla data di ricezione di quest'ultimo.

La disciplina introdotta dal D. Lgs 24/2023 rafforza notevolmente la tutela della riservatezza del segnalante, disponendo varie garanzie contro eventuali atti ritorsivi.

In particolare, per quanto concerne i dipendenti pubblici, questi possono segnalare violazioni sia del diritto comunitario che del diritto interno attraverso tutti i canali di segnalazione previsti dalla normativa vigente.

Il Comune di Pescia ha recepito la tutela del dipendente che segnala illeciti nell'art. 8, co. 3, del Codice di Comportamento. Fondamentale è la determinazione dell'ANAC n. 311 del 12 Luglio 2023

« Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. » .

Il RPTPCT, con specifica comunicazione, ha diffuso l'indirizzo di posta elettronica riservato alle segnalazioni in materia di anticorruzione (whistleblower@comune.pescia.pt.it), al quale può accedere egli soltanto.

j) Protocolli di legalità e patti di integrità

Le Pubbliche Amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 c. 17, della L. n. 190/2012, possono predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

In materia di patti di integrità e legalità, la Giunta, su proposta del RPTCT, ha approvato, con la delibera n. 62 del 19.03.2019 ("*Approvazione patto di integrità*") il Patto di integrità da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, con imponibile pari o superiore a € 10.000, inclusi gli affidamenti diretti.

Con deliberazione G.C. n. 7 del 15.01.2019 sono state delineate, su proposta del RPCT, linee operative in materia di antiriciclaggio ed antiterrorismo ;

k) Inconferibilità e incompatibilità

Tra le misure da programmare nel PTPCT vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

2.3.15 Competenze a verificare il rispetto della normativa per nomine presso Enti

Per le nomine e designazioni presso altri Enti, il conferimento di un incarico può avvenire secondo tre modalità:

- 1) Da parte del Comune attraverso l'atto di nomina adottato dall'organo preposto.
- 2) Da parte dell'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato – attraverso l'assemblea o analogo organismo, su designazione del Comune.
- 3) Da parte dell'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato - attraverso l'assemblea o analogo organismo.

Nel primo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento e annualmente.

Nel secondo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all'atto della designazione formale, mentre spetta all'Ente che ha effettuato la nomina procedere alle verifiche annuali. In caso di individuazione informale da parte del Comune, l'effettuazione delle verifiche spetta integralmente al soggetto che conferisce l'incarico.

Nel terzo caso i controlli sono in capo all'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico / regolato o finanziato che ha conferito l'incarico, essendo anche tali enti, in base alla determinazione n. 8/2015 dell'ANAC, diretti destinatari delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 (oltre che della normativa anticorruzione — L. n. 190/2012 e sulla trasparenza — D.Lgs. n. 33/2013).

a) Aspetti procedurali - nomina / designazioni presso Enti pubblici - privati in controllo pubblico - regolati o finanziati

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- In ipotesi di conferimento di un nuovo incarico da parte del Sindaco, o di formale designazione (presso un Ente), il Gabinetto del Sindaco effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni da parte dei soggetti da incaricare, sulla assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Nel preambolo dell'atto di conferimento viene dato atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni alla nomina o designazione.

Le dichiarazioni dei soggetti incaricati e designati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione che sarà individuata dal Piano per la Trasparenza, a cura del Gabinetto del Sindaco.

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).

Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, l'interessato (nominato presso un Ente) è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al Gabinetto del Sindaco, che si occupa dell'istruttoria e della successiva trasmissione al RPCT per l'espletamento dei suoi compiti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura del medesimo ufficio.

- In caso di designazione formale da parte del Comune e conferimento incarico da parte di un altro Ente, il controllo annuale è svolto dall'Ente presso il quale è espletato l'incarico, il quale deve anche curare la pubblicazione delle dichiarazioni. Tale procedura deve essere resa nota al soggetto al momento della designazione formale e all'Ente che nomina.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione al Gabinetto del Sindaco .

b) Aspetti procedurali - nomina Dirigenti e Posizioni Organizzative all'interno dell'Ente

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- In ipotesi di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco, la Direzione Personale — Organizzazione effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Le dichiarazioni sono trasmesse al RPCT che procede alle verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

Nel preambolo dell'atto di conferimento, la Direzione Personale — Organizzazione deve dare atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente" a cura della Direzione Personale — Organizzazione.

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).

Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, ogni Dirigente è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità alla Direzione Personale — Organizzazione, che si occupa dell'istruttoria. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura della medesima Direzione.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconfiribilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico, ne devono dare tempestiva comunicazione alla Direzione — Personale Organizzazione.

- In ipotesi di conferimento di nuovi incarichi di posizione organizzativa, la Direzione Personale-Organizzazione, per il tramite dei Dirigenti competenti, al momento del conferimento, effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità.

Nel preambolo dell'atto di conferimento, ciascun Dirigente deve dare atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate in apposita sezione del sito a cura della Direzione Personale — Organizzazione.

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).

Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, ogni incaricato di Posizione Organizzativa è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità alla Direzione Personale — Organizzazione (per il tramite del Dirigente competente) la quale si occupa dell'istruttoria e della successiva trasmissione al RPCT per l'espletamento dei suoi compiti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura della medesima Direzione.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconfiribilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione alla Direzione Personale — Organizzazione.

c) Verifica veridicità dichiarazioni

Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni:

La Direzione che si occupa dell'istruttoria nella materia de qua (Affari Generali e il servizio personale) dovrà somministrare ai soggetti da incaricare, unitamente al modello di dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, modello contenente elenco degli incarichi e delle cariche in corso e/o cessati nei due anni precedenti ed elenco riportante le sentenze di condanna;

La Direzione Personale — Organizzazione, per le dichiarazioni rilasciate dal personale dipendente sia al momento del conferimento sia annualmente, deve effettuare il riscontro di quanto dichiarato con gli eventuali incarichi autorizzati nel corso dell'anno a Dirigenti e PO.

d)Compiti del RPCT

Il RPCT, anche alla luce delle nuove linee guida ANAC, ha le seguenti competenze: riceve le dichiarazioni rilasciate al momento del conferimento incarico / designazione formale e quelle rilasciate annualmente, per il tramite degli uffici competenti; verifica il rispetto della normativa di cui

al D.Lgs. n. 39/2013; contesta l'esistenza di cause di inconferibilità, mediante la procedura stabilita dalla Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

Sul punto si precisa che, il procedimento avviato nei confronti dell'incaricato deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio e del diritto di difesa, attraverso la richiesta di una memoria difensiva;

dichiara la nullità della nomina, una volta accertata la sussistenza della causa di inconferibilità;

dichiarata la nullità, avvia un procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo, volto a valutare l'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, dell'organo che ha conferito verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013;

contesta l'esistenza o l'insorgere di cause di incompatibilità al soggetto interessato;

propone all'organo competente per la nomina di dichiarare la decadenza del soggetto incompatibile, decorso il termine di Legge, pari a quindici giorni dalla data di contestazione;

segnala i possibili casi di violazione all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;

segnala i nominativi dei soggetti inadempienti al rilascio delle dichiarazioni all'organo competente per la nomina.

e) Modelli di dichiarazione da compilare

Al fine di assicurare omogeneità nella compilazione delle dichiarazioni (sia quella all'atto del conferimento/designazione sia quella annuale), nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità, si riportano di seguito i modelli che dovranno essere utilizzati dai soggetti competenti:

- 1) Modello di dichiarazione sostitutiva di atto notorio di insussistenza delle fattispecie di inconferibilità ed incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013;
- 2) Modello per elenco incarichi e cariche e sentenze di condanna per reati commessi contro la PA
- 3) Modello di dichiarazione annuale sostitutiva di atto notorio di insussistenza delle fattispecie di incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013

AUTOCERTIFICAZIONE DI INSUSSISTENZA DELLE FATTISPECIE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITÀ' CONTEMPLATE DAL D.LGS. N. 39/2013

Il sottoscritto con riferimento alla designazione formale attribuzione dell'incarico di presso

sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione dell'inconferibilità di incarichi per cinque anni in caso di dichiarazione mendace (art. 20, c. 5, D.Lgs. 39/2013), nonché, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445),

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013

FIRMA

Luogo e data

Ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

- sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto (indicare in stampatello il nome del dipendente)
- pervenuta già sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Informativa ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali:

Il Comune di Pescia utilizzerà i dati personali trasmessi, con modalità elettroniche e su supporti cartacei. Il conferimento dei presenti dati è previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, art. 20.

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del predetto D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il contenuto della presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Pescia.

DOCUMENTO ALLEGATO ALLA AUTODICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' DEL SIG./SIG.RA ... INCARICHI RIVESTITI E EVENTUALI CONDANNE SUBITE

	Denominazione Ente	Tipologia di carica o incarico	Data di nomina /conferimento /assunzione carica
1			
2			
3			
4			
ELENCO DELLE CONDANNE SUBITE PER REATI COMMESSI CONTRO LA PA			
	N. e data Sentenza di condanna	Magistratura competente	Reato
1			
2			
3			

Luogo e data FIRMA

AUTOCERTIFICAZIONE DI INSUSSISTENZA DELLE FATTISPECIE DI INCOMPATIBILITÀ' CONTEMPLATE DAL D.LGS. N. 39/2013

Il sottoscritto In relazione all'incarico di
presso conferito da in data
sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione dell'inconferibilità di incarichi per cinque anni in caso di dichiarazione mendace (art. 20, c. 5, d.lgs. 39/2013), nonché, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445),

DICHIARA

di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190".

FIRMA

Luogo e data

Ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

- sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto (indicare in stampatello il nome del dipendente)
- pervenuta già sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Informativa ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali:

Il Comune di Pescia utilizzerà i dati personali trasmessi, con modalità elettroniche e su supporti cartacei. Il conferimento dei presenti dati è previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, art. 20.

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del predetto D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il contenuto della presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Pescia .

2.3.16 Controlli interni

Per quanto riguarda il sistema dei controlli interni esistente nel Comune di Pescia si rinvia a quanto riportato nel precedente paragrafo 10.d .

Si prevede che i report dei controlli interni, laddove redatti, siano pubblicati in apposita sezione dedicata di “amministrazione trasparente” e trasmessi anche al RPTPCT

2.3.17 Informatizzazione

Il Comune di Pescia sta migliorando l’informatizzazione al fine di:

1. garantire la tracciabilità delle fasi dei procedimenti amministrativi;
2. garantire la rilevazione dei tempi procedurali;
3. rendere disponibili i dati sui processi affinché possano essere utilizzati ai fini dei controlli interni e della trasparenza;
4. consentire una comunicazione interna efficace ed idonea ed una circolarità delle informazioni che garantisca il più possibile la trasparenza;
5. consentire un’efficace comunicazione esterna attraverso l’aggiornamento continuo del sito istituzionale e la sua facilità di accesso.

2.3.18 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l’accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell’acquisto di beni e servizi o della concessione dell’erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l’affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni o benefici.

2.3.19 Misure integrative di prevenzione della corruzione

Ad integrazione del monitoraggio appena delineato, si riportano in sintesi tutti gli adempimenti che il presente PTPCT pone a carico delle direzioni, semestralmente, e per i quali il RPTPCT deve esercitare funzione di controllo e impulso, alcuni dei quali sono da intendersi come misure integrative di prevenzione della corruzione ai sensi dell’art. 1, c. 2 bis della L n. 190/2012.

Adempimenti	Tipologia	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Indicazione dei <u>contratti in scadenza entro i successivi 6 mesi</u> , al fine di scandire la giusta tempistica per l'elaborazione dei nuovi bandi e limitare il più possibile proroghe	Misura integrativa	Tutte	N. comunicazioni pervenute dai Dirigenti riportanti il numero dei contratti in scadenza e relative informazioni
Monitoraggio degli <u>incarichi esterni</u> affidati	Misura integrativa	Tutte	N.comunicazioni pervenute dai Dirigenti riportanti gli incarichi esterni affidati
Monitoraggio <u>contenzioso</u>	Misura integrativa	Direzione Affari Generali	Report contenente n. procedimenti giudiziari aperti in ciascun semestre, con indicazione della magistratura competente e dell'oggetto del contendere

2.3.20 Misure di prevenzione corruzione e trasparenza negli Enti controllati e partecipati dal Comune di Pescia

Per quanto concerne l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti controllati e partecipati dal Comune di Pescia, si rinvia a quanto previsto da ANAC, con delibera n. 1134/2017, recante "nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

In tale sede, è importante precisare che la L. n. 190/2012, art. 1, c. 2 bis, prevede che i soggetti indicati nell'art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 sono destinatari delle indicazioni contenute nei PNA e sono tenuti ad adottare, anziché un vero e proprio PTPCT, "misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001". Sono altresì destinatari della normativa sulla trasparenza.

L'art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 prevede tali tipi di Enti privati:

- 1) società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175
- 2) Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica:

- con bilancio superiore a 500.000 euro;

- la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PA;
- e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Gli enti privati contemplati dall'art. 2 bis, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, invece, non sono presi in considerazione dal legislatore ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, mentre sono destinatari degli obblighi in materia di trasparenza limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea:

- 1) società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica:
 - con bilancio superiore a 500.000 euro;
- 2) che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici

Al di là degli specifici adempimenti demandati direttamente a tali Enti, il Comune di Pescia deve svolgere taluni compiti richiamati dalla delibera sopra citata e di seguito sintetizzati

- Assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, D.Lgs. n. 33/2013;
- Per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, anche in *house* (laddove l'Ente eserciti il controllo analogo), vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione integrative del modello 231, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzative, altro)
- Nel caso di controllo congiunto da parte di più Amministrazioni, l'Ente, anche attraverso patti parasociali, può stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT;
- Con riferimento alle società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, c. 3, l'Ente partecipante, pur privo di strumenti di diretta influenza, può promuovere, anche attraverso la stipula di protocolli di legalità, l'adozione di misure di prevenzione eventualmente integrative del modello 231, se esistente, o l'adozione del modello 231, ove mancante;

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Il D.L. n. 80-2021 recante: *“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 in Legge n. 113-2021, all’art. 6 ha introdotto la previsione del *“Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (PIAO)*, quale piano triennale con cui ogni pubblica amministrazione è tenuta a definire, tra gli altri, *“gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”* (comma 2, lett. d).

La riforma è stata prevista nell’ambito del Milestone M1C1-56, Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione, del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure. L’obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC circa la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro il Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) ed il Piano della performance, in quanto funzionali ad una verifica dell’efficienza dell’organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell’integrazione dei sistemi di risk management con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni.

L’art. 1, lett. D) del D.P.R. 81/2022 con cui è stato adottato il *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* ha individuato, tra i documenti assorbiti dal PIAO, il PTPCT disponendo l’abrogazione dei relativi adempimenti temporali.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende *“ogni situazione in cui, nel corso dell’attività amministrativa si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*.

Una delle finalità della Legge n. 190/2012 consiste nel superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio del fenomeno della corruzione, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all’interno delle pubbliche amministrazioni.

Alla luce delle riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul PIAO, considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l’ANAC ha predisposto l’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dal Consiglio ANAC il 16 novembre 2022.

Il documento ANAC si colloca in una fase storica caratterizzata da importanti cambiamenti, dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il PNRR per superare il periodo derivante dalla pandemia. L’ingente flusso di denaro e le numerose deroghe alla legislazione ordinaria richiedono il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazioni di importanti presidi di prevenzione della corruzione puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Il PNA 2022 è articolato in due parti: una parte generale, con indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e una parte speciale, che si concentra

sui contratti pubblici, ambito che coinvolge con un ruolo di primario rilievo non solo l’Autorità ma anche gli Enti Locali e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme.

Nella parte generale si è posto l’accento, ad esempio, sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi, tali misure sono ridondanti: sono state fornite indicazioni per realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni; si è inteso valorizzare il coordinamento fra i RPCT e chi all’interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

Nella parte speciale, ANAC ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e, al contempo, utili ad evitare che l’urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Sia nella parte generale del PNA 2022 che in quella speciale, l’Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione della corruzione. Da qui anche la predisposizione di specifici allegati (n. 11) che vanno intesi come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ANAC ha approvato l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest’anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l’esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

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

Il presente documento è il risultato dell’aggiornamento del PIAO 2023/2025 adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 25/05/2023,.

Si procederà pertanto all’approvazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” a cui seguirà una fase di monitoraggio nelle more dell’implementazione del sistema informatico di controllo delle misure per la prevenzione del rischio corruttivo attraverso l’utilizzo di una piattaforma dedicata.

2.4.1 Parte Seconda — Piano della Trasparenza

Premessa

La trasparenza è una delle più importanti misure volte a contrastare la corruzione, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di Pescia, sotto il controllo diretto *in primis* di ciascun responsabile di struttura e col coordinamento del Responsabile incaricato.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli ambiti dell'organizzazione, costituisce, altresì, livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali (art. 117 Costituzione) ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 Costituzione).

Il presente Piano definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Trasparenza (RPTPCT).

Nel l'Ente è stato implementato l'applicativo software di gestione degli atti e dei documenti, in modo da sviluppare – ove possibile – in forma automatica, la sezione del sito istituzionale dedicata all'Amministrazione Trasparente. Ciò consente un aggiornamento dei dati più puntuale e corretto, per quanto la formazione e l'impegno degli operatori faccia la differenza.

Nell'ottobre 2021 sono stati approvati, con delibera G.C. n. 210 del 26/10/2021, due progetti obiettivi:

- “Open Data” il cui scopo è quello di informatizzare la sezione Amministrazione trasparente” tramite lo specifico programma Open Data, contenuto nella piattaforma Urbi smart di PA Digitale, con reperimento e conseguente pubblicazione dei dati più capillare, tempestivo, completo e automatico. Il progetto ha trovato completa attuazione nel corso del 2022.
- “Istituzione registro dei procedimenti mappati” con attuazione completa nel 2022.

2.4.2 I soggetti competenti in materia di trasparenza

a) Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Nel Comune di Pescia, il ruolo di Responsabile della Trasparenza, unificato con il ruolo di Responsabile Anticorruzione (RPTCT), è il Segretario Generale, Dott.ssa Maria Antonietta Musco.

Il RPTCT, in materia di trasparenza, svolge i seguenti compiti:

- coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;
- controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornamento della sezione della Trasparenza, all'interno del PTPCT tramite i preposti; individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, OIV, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
- controllo sull'attuazione dell'accesso civico;

- riesame sulle istanze di accesso civico;
- organizzazione delle giornate per la trasparenza nel corso della quale sono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento ed i programmi futuri.

b) I Dirigenti

I Dirigenti del Comune di Pescia sono individuati dal presente Piano come i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza.

c) I referenti

Ogni Dirigente deve individuare all'interno della propria struttura e comunicare al RPTCT i nominativi dei referenti (preferibilmente due) da abilitare per ciascun obbligo di pubblicazione, che riceveranno i dati di competenza della struttura di appartenenza e avranno il compito di pubblicare gli stessi nelle apposite sezioni, previa abilitazione da parte del "personale di supporto" al RPTCT .

E' onere dei Dirigenti assicurare che i referenti ricevano i documenti da pubblicare dagli uffici competenti, adottando misure organizzative e informative adeguate.

d) Il Servizio Informatico (CED) – Transizione al Digitale

Il Servizio Informatico, coperto da numero due risorse umane qualificate da fine 2021, ha il dovere di fornire il supporto necessario per il buon funzionamento del servizio informatico, affinché sia assicurato il corretto utilizzo e funzionamento di "Amministrazione Trasparente".

Assicurare che le pubblicazioni dei dati avvengano secondo modalità che consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (art. 7 bis, D.Lgs. n. 33/2013).

Assicura costantemente il supporto a tutti gli Uffici per garantire la transizione al Digitale come previsto dal testo unico CAD 82/2005.

Ha definito gli obiettivi di Accessibilità dei Siti Web e Servizi Informatici ai sensi dell'Art. 9 comma 7 dlgs 179/2012 (Deliberazione di Giunta Comunale 253 del 14/12/2023).

E' stato redatto e approvato il Manuale di Gestione dei Flussi Documentali con Deliberazione di Giunta Comunale 101 del 17/05/2024.

L'Ufficio è impegnato nell'implementazione di progetti e attività atte a rispondere alle linee guida previste dai processi di transizione al digitale. Si distinguono al tal file:

Progetti finanziati dai Bandi PNRR:

Attraverso la partecipazione ai bandi PNRR ha avviato dal 2023 nuovi progetti che permettono di migliorare l'interfaccia dell'Ente verso i cittadini e garantendo una tracciabilità nelle relative interazioni.

1 MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE – SPID CIE"	
Descrizione	La misura finanzia gli interventi di integrazione ed aggiornamento dei sistemi di autenticazione SPID e CIE nelle pagine di accesso ai servizi web del comune. Questi sistemi garantiscono maggiore sicurezza e permettono al cittadino di accedere a tutti i siti della PA con un metodo uniforme.
Finanziamento	14.000 €
Residuo Previsto a fine progetto	6.802 €
Stato	Progetto Completato
Prossima Scadenza	-
Note	Tramite il finanziamento PNRR si va a completare un servizio avviato nel 2020 con fondi propri. Il finanziamento permette a fine progetto di avere un residuo economico e al tempo stesso di integrare i Servizi Spid/Cie secondo gli standard OpenID e con l'introduzione dello standard Eidas (standard di autenticazione europeo)

2 MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO"	
Descrizione	Viene finanziata l'attivazione sull' APP IO dei servizi offerti dal comune con lo scopo di comunicare direttamente con il cittadino inviandogli informazioni relative a tali servizi.
Finanziamento	7.889 €
Residuo Previsto a fine progetto	479 €
Stato	Progetto Completato
Prossima Scadenza	-
Note	La comunicazione, attraverso gli strumenti definiti dal Dipartimento, consente di migliorare le informative verso i cittadini nei vari procedimenti in cui sono coinvolti.

3	MISURA PAGOPA”	1.4.3	“ADOZIONE	PIATTAFORMA
Descrizione	Sono finanziati gli interventi per completare la migrazione verso i servizi di pagamento della piattaforma PagoPA.			
Finanziamento	27.424 €			
Residuo Previsto a fine progetto	9.124 €			
Stato	Progetto Completato			
Prossima Scadenza	-			
Note	L'adesione alla piattaforma PagoPa, oltre a rispondere ad un obbligo normativo, permette di avere una tracciabilità dei vari pagamenti effettuati nei confronti dell'Ente. Permette inoltre di automatizzare il processo di registrazione di tali pagamenti senza necessità di interventi da parte degli operatori.			

4	INVESTIMENTO CLOUD PER LE PA LOCALI	1.2	“ABILITAZIONE	AL
Descrizione	Il finanziamento è finalizzato alla migrazione in cloud e alla messa in sicurezza degli applicativi gestionali in uso dall'amministrazione.			
Finanziamento	108.136 €			
Residuo Previsto a fine progetto	73.549 €			
Stato	Fase di implementazione in corso			
Prossima Scadenza	19/08/2024			
Note	Il progetto prevede la migrazione in Cloud di 12 Servizi secondo la modalità di aggiornamento in sicurezza SaaS. La messa in sicurezza in Cluoud dei sistemi permette di raggiungere degli standard di servizio che possano rispondere alle esigenze di continuità, integrità e disponibilità dei dati. La certificazione di tali sistemi permette inoltre degli standard utili a garantire degli accessi sicuri e tracciati da parte dei vari operatori.			

5	MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI”			
Descrizione	Il finanziamento è finalizzato ad aggiornare il sito web dell'Ente secondo modelli comuni a tutte le PA e ad implementare servizi digitali fruibili dal cittadino mediante istanze online (accesso agli atti, permesso per parcheggio invalidi, permesso per passo carrabile, permessi di accesso ZTL, etc.). Il contributo copre i costi per la realizzazione del nuovo sito e la pubblicazione di quattro istanze online.			
Finanziamento	155.234 €			
Residuo Previsto a fine progetto				
Stato	Fase di implementazione			

Prossima Scadenza	30/04/2025
Note	L'implementazione di un nuovo Sito Istituzionale, secondo le Linee Guida Agid, permette di raggiungere gli obiettivi di accessibilità che facilitino la fruizione dei contenuti da parte dei Cittadini. Si va quindi a migliorare l'interfaccia, la trasparenza e l'interazione verso la cittadinanza secondo sistemi certificati e che consentano una tracciatura e sicurezza degli accessi.

6	MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"
Descrizione	Il finanziamento è finalizzato ad implementare la piattaforma PND (Piattaforma delle Notifiche Digitali) che permette di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi che li riguardano e si fa carico di individuare il miglior canale di comunicazione (PEC, Raccomandata) e notifica (e-mail, SMS, app IO).
Finanziamento	32.589 €
Residuo Previsto a fine progetto	14.289 €
Stato	Progetto completato, servizio in fase di rilascio
Prossima Scadenza	-
Note	Il sistema di notifiche digitali permette di evolvere il metodo di comunicazione con la cittadinanza promuovendo l'utilizzo di domicili digitali e favorendo quindi una più efficace interazione con la cittadinanza.

7	MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA NAZIONALE DATI"	DIGITALE
Descrizione	Il finanziamento è volto favorire lo scambio di informazioni tra i sistemi informativi delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici. La condivisione di questo patrimonio informativo detenuto per finalità istituzionali nelle banche dati di ciascun Ente con i soggetti che hanno diritto ad accedervi ha lo scopo di semplificare gli adempimenti dei cittadini e delle imprese, i quali non dovranno fornire più volte le stesse informazioni. Il contributo copre i costi per la pubblicazione di due tipologie di banche dati.	
Finanziamento	20.344 €	
Residuo Previsto a fine progetto	<i>(attività ancora da contrattualizzare)</i>	
Stato	Contrattualizzazione da completare	
Prossima Scadenza	<i>(ancora da definire)</i>	
Note	L'adesione alla piattaforma nazionale dei dati consente la condivisione di contenuti e scambio di informazioni utili a migliorare anche i processi di trasparenza.	

Altre Attività:

Al di fuori dell'ambito PNRR sono inoltre state attivati, o in fase di attivazione, servizi che vanno a migliorare la gestione di alcuni processi (re-ingegnerizzare i processi), in particolare:

- Gestione contratti

E' stato avviato un processo di attivazione e formazione di uno specifico modulo informatico per la completa gestione dei contratti. Dalla registrazione, consultazione, gestione documentale, gestione dei soggetti.

Tale strumento, oltre a garantire un riferimento centrale per tutte le informazioni contrattuali, oltre a semplificare la ricerca tramite l'utilizzo di un unico repertorio, permette di avere un maggior controllo sulle procedura di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

- Notifiche Messo Comunale

E' stato attivato uno specifico modulo per permettere la registrazione in formato digitale delle notifiche gestite dal Messo Comunale. E' stata abilitata un'interfaccia di collegamento verso il protocollo dell'Ente così da avere una piena tracciabilità del processo di notifica.

- Sportello Pratiche Edilizie

E' in fase di rilascio lo sportello unico per la presentazione e consultazione in formato digitale delle pratiche edilizie. Tale strumento, oltre a garantire una corretta e piena tracciabilità dei documenti presentati dai vari tecnici, permette ai soggetti coinvolti nelle singole pratiche di poter interrogarne lo stato, consultare i dati e gestire le integrazioni, tramite sistemi di autenticazione sicuri e certificati (quali Spid/Cie) e raggiungere quindi una maggior efficacia nell'interazione con il procedimento amministrativo.

- Canone Unico

Eliminata la gestione esterna del Canone Unico Patrimoniale, con l'obiettivo di avere un controllo diretta sulla regolare concessione, è in corso un'attività di re-ingegnerizzazione dei processi finalizzata a creare, tramite piattaforma, un flusso di interoperabilità tra i vari Uffici coinvolti nel procedimento amministrativo.

Tutte le attività elencate sono utili a ottimizzare i processi in cui sono coinvolti i vari operatori e al tempo stesso a tracciare e monitorare la corretta gestione del procedimento amministrativo.

e) L'organo di Valutazione

In data 28/03/24, con deliberazione G.C. n. 51, è stato nominato il nuovo Componente Monocratico del Nucleo di Valutazione, nella persona del Prof Capocchi Alessandro che ha competenze attive nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:

- ha facoltà di richiedere al RPTCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento
- dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, c. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016);
- riceve la relazione annuale del RPTCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione;
- riceve dal RPTCT le segnalazioni dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c. 8-bis, L. 190/12)
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette al N.T.V., oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica, il N.T.V. ha la possibilità di chiedere al RPTCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8- bis, l. 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai
- sensi dell'art. 54, c. 5, D.Lgs. 165/2001;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 ;
- verifica la pubblicazione del PTPCT e l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione di dati nella sezione "amministrazione trasparente" .

f) L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Un ruolo particolare in ambito di trasparenza deve essere riconosciuto all'URP che, nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo e delle Direttive del RPTCT, deve assicurare:

- forme di ascolto della cittadinanza (sia direttamente che on line);
- supporto nell'organizzazione delle Giornate della Trasparenza;
- comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza;
- ricezione richieste accesso civico generalizzato e trasmissione immediata al Dirigente competente per materia .

g) Gli Organi di indirizzo politico – amministrativo

Con i decreti sindacali di nomina dei dirigenti e relativo conferimento delle funzioni è previsto, come obiettivo trasversale, l'effettuazione delle attività prescritte dal PNA e dal PTPCT in materia di anticorruzione e trasparenza .

Gli organi di indirizzo politico del Comune di Pescia , nell'anno 2024, adottano, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano esecutivo

di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PEG e PDO) e il Piano della Performance, all'interno dei quali sono fissati, in modo più evidente, gli obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza.

h) Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili

Conformemente a quanto previsto dall'art 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i flussi per la pubblicazione dei dati e i responsabili della pubblicazione sono individuati nella tabella degli obblighi di pubblicazione adottata da ANAC con delibera n. 1310/2016 .

Per ciascun obbligo di pubblicazione sono riportati:

- la sezione di pubblicazione
- il contenuto dell'obbligo
- l'aggiornamento temporale
- le direzioni cui compete la tempestiva pubblicazione
- i nominativi dei referenti addetti alla materiale pubblicazione.

Viene mantenuta la responsabilità dell'obbligo di pubblicazione in capo ai Dirigenti competenti per materia, rispetto al dato da pubblicare.

Il sistema, dunque, si basa sulla responsabilizzazione dei singoli Dirigenti i quali devono garantire:

- la nomina dei referenti addetti alla pubblicazione
- l'elaborazione dei dati da pubblicare
- l'attivazione di flussi interni tra uffici e referenti per la trasmissione dei dati
- l'oscuramento dei dati non pertinenti o non indispensabili
- la rimozione degli atti superato il periodo di pubblicazione obbligatoria, al fine di garantire il c.d. "diritto all'oblio" dei cittadini ;
- la pubblicazione dei dati in formati di tipo aperto
-

Il RPTPCT svolge un ruolo di coordinamento, impulso e monitoraggio, ma non di pubblicazione, se non per i dati afferenti la prevenzione della corruzione e l'accesso civico.

Il Comune di Pescia si è dotato di un software informatico attraverso il quale è possibile effettuare le pubblicazioni all'interno di "amministrazione trasparente" e che consente l'abilitazione dei referenti addetti alle pubblicazioni. Si accede al software di pubblicazione mediante autenticazione nei servizi riservati dell'intranet.

I Dirigenti devono assicurare la qualità delle informazioni diffuse e sono responsabili dell'integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, conformità ai documenti originali delle informazioni pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato aperto (art. 68 CAD) e sono riutilizzabili, dagli utenti, senza ulteriori restrizioni, salvo l'obbligo di citarne la fonte e rispettarne l'integrità; gli utenti hanno il diritto di accedere al sito istituzionale direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I Dirigenti provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, in atti e documenti oggetto di pubblicazione (ad esempio, nella dichiarazione dei redditi oggetto di pubblicazione devono essere oscurati i dati sensibili). E' necessario che i Dirigenti verifichino che i documenti da pubblicare non contengano dati personali eccedenti e non pertinenti all'oggetto di pubblicazione, incluse le firme autografe, al fine di evitare furti di identità o creazione di identità fittizie. E'

possibile richiedere ai soggetti che rilasciano i documenti oggetto di pubblicazione l'oscuramento dei dati non pertinenti.

Per quanto concerne i contenuti dei singoli obblighi di pubblicazione, si rinvia alla Deliberazione ANAC n. 1310/2016.

I documenti da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" devono essere sempre salvati in formato aperto o in formato elaborabile, affinché gli utenti possano utilizzare i dati contenuti nel documento per proprie elaborazioni.

La pubblicazione di immagini ottenute dalla scansione di documenti cartacei deve considerarsi eccezionale, ovvero in quei casi in cui la pubblicazione del file scansionato è inevitabile (come ad esempio per la dichiarazione dei redditi). In linea di massima, ciò è consentito quando il documento da pubblicare non è prodotto dall'Amministrazione, ma da un soggetto esterno.

I documenti, le informazioni e i dati devono rimanere pubblicati in "amministrazione trasparente" per almeno cinque anni (salvo i casi in cui la legge prevede tempi diversi), decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere comunque assicurata fin quando gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Quando i referenti effettuano le pubblicazioni possono inserire, all'interno del software, la "data di scadenza", che deve essere individuata come sopra detto (cinque anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo). In tal modo, il documento, automaticamente e senza necessità di ulteriori operazioni, non sarà più visualizzabile una volta raggiunta la data di scadenza.

Fanno eccezione le informazioni di cui all'art. 14, c. 1 e 1 bis relative titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali che devono rimanere pubblicate solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico e non devono essere archiviate. Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado vengono invece pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

Fanno altresì eccezione le informazioni di cui all'art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza) che devono essere pubblicate per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Gli obblighi di pubblicazione, principalmente, riguardano i documenti afferenti a:

- 1) Atti di carattere normativo e amministrativo generale
- 2) Organizzazione
- 3) Titolari di incarichi politici, amministrativi, dirigenziali
- 4) Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
- 5) Personale
- 6) Bandi di concorso
- 7) Performance
- 8) Enti controllati
- 9) Attività e procedimenti
- 10) Provvedimenti amministrativi
- 11) Bandi di gara e contratti
- 12) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- 13) Bilanci
- 14) Beni immobili e gestione del patrimonio
- 15) Controlli e rilievi sull'amministrazione
- 16) Servizi erogati
- 17) Pagamenti dell'amministrazione
- 18) Opere pubbliche
- 19) Pianificazione e governo del territorio
- 20) Informazioni ambientali

- 21) Interventi straordinari e di emergenza
- 22) Prevenzione della corruzione
- 23) Accesso civico

Di seguito si ritiene opportuno dare indicazioni specifiche per taluni obblighi di pubblicazione, al fine di garantire massima trasparenza e applicazione delle direttive ANAC. Pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi dirigenziali.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, relativamente ai Dirigenti, si raccomanda un'attenta applicazione dei provvedimenti adottati da ANAC:

- comunicato del Presidente del 17/05/2017
- comunicato del Presidente del 08/11/2017 che ha precisato che l'obbligo di pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai Dirigenti (art. 14, c. 1/ter) deve ritenersi non sospeso ;
- Delibera ANAC 26.06.2019 ;
- Proprio in attuazione della delibera ANAC 26.06.2019, la Giunta Comunale, con delibera n. 225 del 12.11.2019, ha approvato una "modifica al Regolamento Uffici e Servizi per l'attuazione dell'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs. 33/2013 ; il Segretario a sua volta ed in attuazione della delibera di Giunta, ha emanato la direttiva n. 41479 del 22.11.2019, per regolamentare in concreto il regime di trasparenza a carico dei titolari di posizioni dirigenziali .
- Pubblicazioni concernenti i bandi di gara e contratti

Nel sito web del Comune di Pescia devono essere previste due sezioni nelle quali sono effettuate le pubblicazioni relative a bandi e avvisi (l'una per finalità di pubblicità legale e l'altra per finalità di trasparenza).

Confidando di agevolare il lavoro degli Uffici, si fornisce un elenco (che non deve intendersi esaustivo) dei principali documenti, afferenti singoli bandi / avvisi che devono essere obbligatoriamente pubblicati nella sezione "amministrare" (e che pertanto gli Uffici devono trasmettere all'Ufficio Comunicazione):

- 1) Avvisi di preinformazione
- 2) Determina a contrarre
- 3) Avvisi e bandi Avviso sui risultati procedura di affidamento o di concorso Elenchi dei verbali delle commissioni di gara
- 4) Avvisi sistemi di qualificazione
- 5) Resoconti degli incontri con portatori di interessi
- 6) Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura a rilevanza sociale
- 7) Provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni nella procedura di affidamento (entro due giorni)
- 8) Composizione commissione giudicatrice
- 9) Curricula componenti commissione
- 10) Resoconti gestione finanziaria dei contratti al termine esecuzione

I Dirigenti rimangono responsabili della tempestiva trasmissione degli atti da pubblicare all'Ufficio Comunicazione.

Pubblicazioni in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:

I referenti individuati da ciascun Dirigente dovranno pubblicare in “amministrazione trasparente”, categoria “bandi di gara e contratti”, attraverso l’apposito software, le ulteriori informazioni previste.

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare, richieste dalla L. n. 190/2012.

Tali pubblicazioni devono essere effettuate mediante l’applicativo “contratti”, incluso nel software di “amministrazione trasparente”, e riguardano tutti i procedimenti di scelta del contraente, a prescindere dall’acquisizione del CIG o dello SmartCIG, dal fatto che la scelta del contraente sia avvenuta all’esito di un confronto concorrenziale o con affidamenti in economia o diretti e dalla preventiva pubblicazione di un bando o di una lettera di invito. Ai sensi dell’art. 1, comma 26, della l. 190/2012, infatti, detti obblighi di pubblicazione si applicano anche ai procedimenti posti in essere in deroga alle procedure ordinarie.

- Atti delle amministrazioni aggiudicatrici distintamente per ogni procedura
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere servizi e forniture;
- Contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di Euro;
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni;
- Affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000;
- Affidamenti diretti di lavori servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile;
- Affidamenti in house;
- Concessioni tra enti;
- In “amministrazione trasparente” saranno automaticamente visualizzabili i bandi, gli avvisi e gli atti a questi connessi pubblicati in “amministrare”, senza necessità di ulteriori pubblicazioni, come sopra detto (art. 9, D.Lgs. n. 33/2013, ANAC linee guida n. 1310/2016).
- Affidamenti in house
- Bandi e avvisi

Trasparenza in materia di Contratti Pubblici

Come già evidenziato più volte, uno dei settori maggiormente attenzionati è proprio quello dei contratti pubblici.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione nel PNA 2022 ha evidenziato che *“nell’attuale contesto sempre più attento alla cultura della prevenzione della corruzione e in una fase storica complessa connotata dagli impegni assunti dall’Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l’ingente flusso di denaro a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, richiedono un adeguato innalzamento dei livelli di trasparenza dell’attività amministrativa”*.

La trasparenza dei contratti pubblici, significativamente innovata dal d.lgs. n. 36/2023, è stata oggetto di recentissime delibere ANAC: la delibera n. 261 del 20.06.2023 e la delibera n. 264 di pari data, modificata e integrata con delibera dell’Autorità n. 601 del 19.12.2023.

Il 12 dicembre 2023, inoltre, l’ANAC ha pubblicato sul proprio sito, un’informativa con le novità in vigore dal 1° gennaio 2024 e che di seguito si riportano.

La principale novità riguarda *“la gestione delle gare pubbliche, per le quali diventa obbligatorio l’utilizzo di piattaforme digitali “certificate. Tali piattaforme devono essere utilizzate anche per la redazione o acquisizione degli atti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti; la trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac; l’accesso alla documentazione di gara; la presentazione del Documento di gara unico europeo; la presentazione delle offerte; l’apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara; il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie”*.

Tra le altre *“un’ulteriore rilevante novità riguarda una specifica fase del ciclo di vita dei contratti pubblici, quella della pubblicazione. A garantire la pubblicità degli atti di gara sarà Anac, con la sua Banca Dati, mediante la trasmissione delle informazioni all’Ufficio delle pubblicazioni dell’Unione Europea. Gli effetti giuridici degli atti pubblicati decorreranno dalla data di pubblicazione nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici. La documentazione di gara sarà resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali e i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e rimarrà costantemente accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.”*

Con specifico riferimento all’assolvimento degli obblighi della trasparenza, l’articolo 20 del codice dispone che: *“fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, ai fini di nell’articolo 28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Le comunicazioni e l’interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell’invio delle informazioni.”*

L’art. 28 richiamato dalla norma impone alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti di trasmettere tempestivamente alla Banca Dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) le informazioni relative al ciclo di vita dei contratti, prevedendo, nel contempo, che, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza, fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale di quanto ricevuto, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto.

È fatto obbligo alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti di inserire, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati contenuti nella BDNCP, secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato dall’ANAC, il quale garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare. Si precisa, infine, che l’Allegato 1 della richiamata Delibera n. 264, come modificata, individua gli atti, le informazioni ed i dati che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti continuano a pubblicare in modalità “tradizionale” nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sezione di primo livello “Bandi di gara e contratti” del proprio sito istituzionale, vale a dire senza invio alla Banca Dati a mezzo delle piattaforme di approvvigionamento.

A completamento della disciplina, inoltre, il 19 dicembre 2023 l’ANAC ha adottato la delibera n. 605 di aggiornamento al PNA 2022, dedicata proprio ai contratti pubblici, ove ha evidenziato che *“la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell’Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice”*.

Nella stessa delibera, ANAC si è soffermata, inoltre, sugli obblighi di pubblicazione transitori relativi ai contratti pubblici avviati dopo il 1° luglio 2023 con esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023, ed a quelli avviati al 31.12.2023 e non ancora conclusi alla data del 31.12.2023.

Dunque, alla luce di quanto sin qui detto, dal 01/01/2024 le Stazioni Appaltanti sono tenute ad utilizzare le Piattaforme di approvvigionamento digitale certificate per svolgere le procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

Il Comune di Pescia in applicazione della recente normativa opera su piattaforme certificate della Regione Toscana. Nello specifico, MEPA e START

i) Pubblicazioni concernenti gli Enti controllati e partecipati dal Comune di Pescia

Il D.Lgs. n. 33/2013, art. 2 bis, estende l'applicazione della normativa in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico anche ad altri soggetti di natura pubblica (enti pubblici economici) e privata (società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico), mentre stabilisce una normativa meno stringente per gli altri enti di diritto privato (es. società partecipate).

Gli enti privati in controllo pubblico sono tenuti all'attuazione della normativa sulla trasparenza sia con riferimento alla loro organizzazione sia in riferimento al complesso delle attività svolte.

Gli enti privati non in controllo pubblico sono tenuti all'attuazione della normativa sulla trasparenza solo relativamente all'attività svolta che sia di pubblico interesse (art. 2 bis, c. 3).

Nell'Amministrazione Trasparente del Comune di Pescia è possibile rinviare ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

E' importante ribadire che le informazioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 si riferiscono a :

- tutti gli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati per i quali si abbiano poteri di nomina degli amministratori
- società controllate o partecipate, anche in via minoritaria
- società in house
- enti di diritto privato in controllo pubblico, costituiti o vigilati per i quali si abbiano poteri di nomina degli organi o dei vertici
- tra le società controllate vanno indicate anche quelle sulle quali il Comune esercita un'influenza dominante ai sensi dell'art. 2359, c. 1, n. 3 c.c.;
- all'interno dei gruppi societari, l'individuazione del tipo di società (in controllo o in partecipazione) deve essere fatta con riguardo ad ogni singola società.

Al fine di dare massima trasparenza al sistema delle partecipate pubbliche, si raccomanda un puntuale adempimento di quanto previsto dall'art. 22, c. 1, ovvero un esaustivo elenco degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate, degli enti di diritto privato controllati e partecipati.

j)Pubblicazioni concernenti dati ulteriori

Il PTPCT, in adempimento a quanto previsto dalla L. n. 190/2012 (art. 1, c. 9, lett. f) e dall'art. 7 bis, c. 3) del D.Lgs. 33/2013, intende individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge.

Ai sensi della citata normativa la pubblicazione dovrà avvenire nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis del decreto, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. La norma concorre ad integrare la disciplina in materia di tutela della *privacy* di cui al 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*» (di seguito RGPD) ed al d.lgs. n. 101/2018 e d.l. n. 139/2021, convertito nella legge n. 205/2021, di modifica al Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

Rientrano nella suddetta tipologia:

1) Controlli interni, mediante pubblicazione dei referti relativi ai seguenti controlli:

- di Regolarità amministrativa e contabile;
- Strategico;
- di Qualità dei servizi;

- di Gestione;
- sugli Equilibri finanziari;
- sugli organismi partecipati;

2) Piani di razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture comunali

Il primo adempimento è rimesso alle singole Direzioni competenti per ciascun controllo. Il secondo è rimesso alla Direzione Attività Finanziarie.

I Dirigenti devono avere cura di verificare che le pubblicazioni siano fatte previa anonimizzazione degli eventuali dati personali presenti.

k) Verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano

La verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano avviene come di seguito specificato:

- monitoraggio del O.V.
- monitoraggio del O.V. degli obblighi di pubblicazione, come riepilogati , dove sono indicati, per ciascuno, i dirigenti responsabili, i referenti, il termine per la pubblicazione e la sezione di "amministrazione trasparente" in cui pubblicare. Il O.V. potrà avvalersi del personale di supporto per monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione ed esortare i soggetti competenti laddove ciò non avvenga;
- Relazione sull'esito del controllo da parte del O.V.

In caso di omessa pubblicazione concernente i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (o mancata trasmissione), per i quali è previsto un compenso, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Art. 15, D.Lgs. n. 33/2013).

In caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli Enti Pubblici istituiti vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c). (Art. 22, D.Lgs. n. 33/2013).

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, salvo il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al Dirigente. (Art. 46, D.Lgs. n. 33/2013).

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito web istituzionale. Tali sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo quanto sancito in apposito Regolamento. (Art. 47, D.Lgs. n. 33/2013).

La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento, inclusi quelli riguardanti le condotte in materia di anticorruzione e trasparenza, integra comportamenti contrari a doveri d'ufficio, fonte di responsabilità disciplinare.

I) Monitoraggio adempimenti in materia di trasparenza

A fronte di una serie di comunicazioni fatte dal RPCT che evidenziavano criticità nel caricamento dei dati in alcune sezioni di Amministrazione Trasparente, sono stati organizzati incontri formativi con Segretario, Dirigenti, Ufficio Ced, preposti ad immettere i dati in piattaforma e O.I.V. pro tempore, utili ad integrare le informazioni mancanti sul sito utilizzando le misure tecnico informatiche già operative presso l'Ente ma parzialmente utilizzate. Durante tali incontri si è posta particolare attenzione alle tematiche di gestione "Privacy" in linea con le sessioni formative completate individualmente nel corso delle precedenti settimane nell'ambito della corretta applicazione del Regolamento Europeo GDPR 2016/679.

Il RPCT ha quindi precisato la necessità di integrare la sezione bandi e contratti, in particolare:

- la conformità all'allegato 9 di cui alla delibera 7/2023 dell'ANAC;
- la pubblicazione delle procedure negoziate ex art. 48 comma 3 di cui al DL 77/21, selezionando il campo, e pubblicando l'avvio delle procedure e l'esito di gara;
- la pubblicazione dei contratti sottoscritti, per i contratti sopra soglia comunitaria e di qualsiasi valore relativi a investimenti PNRR e PNC, e per affidamenti di lavori forniture e servizi relativi all'esercizio 2023;
- evidenziando la composizione delle commissioni giudicatrici e dei relativi curricula dei componenti, oltre ai verbali delle commissioni di gara;
- pubblicando, per gli affidamenti diretti, l'atto di liquidazione e/o il provvedimento che assolve alla funzione di collaudo e/o certificato di regolare esecuzione/conformità;
- pubblicando tutti gli atti con decorrenza 2018, relativi ai resoconti della gestione finanziaria di cui all'art. 29 dell'allora vigente D.lgs 50/2016.

In concomitanza con l'attività di integrazione richiesta, e operata dai vari uffici preposti, l'Ente ha subito un attacco criminale a carico della propria piattaforma gestionale "Urbi Smart", della società fornitrice PaDigitale S.p.A., tramite cui sono gestiti e pubblicate le sezioni di Amministrazione Trasparente. Tale attacco è avvenuto in data 08/12/2023 a carico di Westpole S.p.A, fornitore qualificato per l'infrastruttura cloud di PA Digitale S.p.A..

Questo attacco ha interessato tutti i servizi associati a tale piattaforma e ha causato una perdita dei dati del giorno 07/12/2023 avendo compromesso i processi di backup notturni in corso di esecuzione.

La piattaforma è rimasta completamente indisponibile per i successivi otto giorni, e a partire dal 16/12/2023 i servizi sono tornati progressivamente operativi. Durante il periodo di indisponibilità,

sono state attivate delle procedure di emergenza nella gestione del Protocollo e degli Atti, secondo quanto disciplinato dalla Deliberazione di Giunta Comunale n° 256 del 12/12/2023: *“Approvazione urgente delle procedure di emergenza di gestione dei flussi documentali di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale”*.

Tali procedure emergenziali hanno previsto la definizione di un Albo Pretorio di Emergenza attraverso cui si sono comunque rispettati gli obblighi di trasparenza verso la cittadinanza.

La sezione Amministrazione Trasparente, all'interno della piattaforma gestionale “Urbi Smart”, è stata riattivata e resa nuovamente disponibile alla consultazione Online il 02/01/2024.

A seguito dell'attacco informatico, ha paralizzato il completamento della attività integrative dei dati in Amministrazione Trasparente, così come indicato dal RPCT, e ha reso indisponibili tuttora alla consultazione diversi documenti, in particolare pubblicazioni realizzate caricando documenti-file allocati sui pc/files system/cartelle di rete dell'Ente.

Nonostante l'indisponibilità dei suddetti documenti, il portale di Amministrazione Trasparente, al suo ripristino, ne ha comunque preservato i dati descrittivi delle pubblicazioni (descrizione, data di pubblicazione), pertanto sia l'Ente che i cittadini hanno informazione e traccia delle pubblicazioni effettuate in Trasparenza.

Il fornitore della piattaforma informatica ha quindi riferito di aver incaricato professionisti esperti per tentare il recupero dei documenti indisponibili al fine di ripristinarne la consistenza antecedente all'attacco.

Il DLgs 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità,*

trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” all'Art. 5, *“Accesso civico*

a dati e documenti”, definisce le modalità di gestione e risposta alle istanze di consultazione di documenti

che prevedono la pubblicazione in Amministrazione Trasparenza:

“L'amministrazione, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione,

provvede a pubblicare sul sito (nella Sezione Amministrazione trasparente) i dati, le informazioni o i

documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il

relativo collegamento ipertestuale”.

Per informare e supportare i cittadini, si è proceduto a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente e nella pagina iniziale della Trasparenza e/o nelle sezioni maggiormente consultate le indicazioni (link interattivi) per presentare istanza di accesso civico.

2.4.3 Accesso agli Atti e alle Informazioni

a) Distinzione tra le forme di accesso

Vengono distinte le seguenti varie forme di accesso :

- documentale
- civico semplice
- civico generalizzato

L'accesso è fondamentale, come anche precisato dall'ANAC nelle linee guida n. 1309/2106, al fine di consentire all'Amministrazione di dare una risposta puntuale e pertinente alle istanze di varia natura che possono pervenire all'Ente.

L'accesso civico semplice riguarda l'attività vincolata della Pubblica Amministrazione, in quanto circoscritto agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

L'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato, invece, mutuando i concetti espressi dall'ANAC nelle linee guida, si differenziano per estensione e profondità e per il bilanciamento degli interessi coinvolti.

Nell'accesso documentale, poiché collegato ad una situazione giuridica soggettiva da tutelare, può essere consentito un accesso più in profondità a dati pertinenti.

L'accesso generalizzato, invece, essendo rispondente ad esigenze di controllo diffuso del cittadino ed essendo svincolato da una situazione giuridica da tutelare, consente un accesso meno in profondità ma più esteso.

Da ciò discende che, in casi residuali, laddove sia negato un accesso generalizzato, a seguito del bilanciamento degli interessi coinvolti, potrebbe essere invece acconsentito un accesso documentale (avente medesimo oggetto), a fronte di una situazione giuridica dell'istante da tutelare.

Invece, laddove determinate esigenze abbiano spinto l'Amministrazione a negare istanze di accesso documentale, le stesse dovranno essere ugualmente valutate con riferimento ad istanze di accesso generalizzato aventi ad oggetto gli stessi dati, documenti e informazioni, pure se presentate da soggetti diversi, al fine di garantire coerenza e tutela delle posizioni riconosciute dall'ordinamento. Tali esigenze, comunque, dovranno essere motivate in termini di pregiudizio concreto agli interessi in gioco.

Per le medesime ragioni di coerenza, se rispetto a determinati documenti e dati è stato ammesso un accesso generalizzato, a maggiore ragione dovrà essere consentito un accesso documentale che verta sugli stessi.

Di seguito, si riporta una tabella riepilogativa sulle forme di accesso trattate nel presente paragrafo:

	Motivazione	Situazione giuridica da tutelare	Oggetto	Estensione / profondità	Bilanciamento interessi	Esempio
Accesso Civico	NO	NO	Riguardante documenti informazioni i dati che la PA ha l'obbligo di pubblicare	Circoscritto agli obblighi di pubblicazione	NO. Riguarda attività vincolata della Pa.	Richiesta di accesso civico per ottenere le informazioni di cui all'art. 14, D.Lgs. n.33/2013, per le quali è previsto l'obbligo di pubblicazione
Accesso Generalizzato	NO	NO	Riguardante documenti informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione	Più esteso realizzare un controllo diffuso	SI Nel bilanciamento degli interessi in gioco, l'interesse sotteso all'istanza di accesso generalizzato, che non deve essere esplicitato, ha un peso minore rispetto all'interesse sotteso all'istanza di accesso documentale	Richiesta di accesso generalizzato riguardante il numero degli abusi edilizi perpetrati dai privati in un certo arco temporale
Accesso Documentale	SI	SI	Riguardante i documenti amministrativi	esteso: interesse a conoscere un documento individuato in modo specifico per tutelare una certa posizione giuridica soggettiva	SI Nel bilanciamento degli interessi in gioco, l'interesse sotteso all'istanza di accesso documentale, poiché connesso ad una situazione giuridica da tutelare, ha un peso maggiore rispetto all'interesse sotteso all'istanza di accesso generalizzato	Richiesta di accesso documentale relativa ad una pratica edilizia del vicino di casa in quanto potenzialmente lesiva di una determinata posizione giuridica soggettiva

Il D.Lgs. n. 97/2016, novellando l'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, ha introdotto importanti novità sull'accesso civico, come anche precisate da:

- delibera ANAC n. 1309/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- circolare Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 “attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

La ratio della riforma è 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.

In particolare, si stabilisce che i Dirigenti competenti per materia rispetto al dato o all'informazione oggetto di istanza di accesso civico sono i soggetti deputati a riscontrare le predette istanze, come meglio si chiarirà nei paragrafi successivi .

Il RPTPCT, oltre ad essere il soggetto deputato al riesame, nonché titolare di potere sostitutivo, fornisce un supporto, ogni qual volta si manifestino casi dubbi, anche al fine di garantire uniformità di applicazione della normativa in tutte le Direzioni dell'Ente, mediante trasmissione e interpretazione:

- delle linee guida in materia
- delle applicazioni giurisprudenziali e di prassi

Nel corso dell'anno 2021, il Consiglio Comunale, con delibera C.C. n. 48 del 27.04.2021, ha approvato il “*Regolamento Comunale su accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato*”

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici normative attualmente vigenti: L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 50/2016, la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto.

In particolare, dopo le ultime modifiche legislative, l'ANAC, attraverso la deliberazione n. 1309/2016, al fine di agevolare sia le Amministratori sia gli istanti, ha precisato che le varie forme di accesso possono distinguersi in:

1. accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990;
2. accesso civico, disciplinato dall'art. 5, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013;
3. accesso generalizzato, disciplinato dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013;

ferme restando le altre forme di accesso previste dalla Legge come l'accesso dei Consiglieri Comunali (D.Lgs. n. 267/2000) e l'accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. n. 195/2005).

b)Accesso documentale

L'accesso documentale corrisponde al diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, da intendersi come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il cittadino che faccia richiesta di accesso deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'istanza di accesso deve essere motivata e deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

Il diritto d'accesso non è un diritto assoluto, in quanto l'art. 24 della L. n. 241/1990 prevede i casi di esclusione cui si rinvia.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

Se la richiesta è respinta o se entro 30 giorni non si è ricevuta alcuna risposta, nei 30 giorni successivi si può presentare ricorso:

- al TAR di riferimento;
- al difensore civico competente per ambito territoriale (provinciale o regionale).
- al titolare del potere sostitutivo – Segretario Generale - ex art. 2, c. 9 bis, L. n. 241/90

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive — che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

c)Accesso civico c.d. Semplice

L'accesso civico semplice è la forma di accesso prevista dall'art. 5, c. 1 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione, obbligatoria per Legge, è stata omessa dalle Pubbliche Amministrazioni.

A differenza dell'accesso documentale, le richieste di accesso civico non devono essere motivate, né è richiesta la dimostrazione di un interesse sotteso, pertanto il diritto è esercitabile da chiunque. La richiesta di accesso civico va indirizzata al RPCT, il quale la inoltra al Dirigente competente che si esprime entro 30 giorni, segnalando all'istante il link attraverso il quale può accedere a quanto richiesto; il RPCT dispone la pubblicazione dei dati per i quali non risulti la pubblicazione.

La richiesta può essere inviata:

- mediante PEC all'indirizzo comune.pescia@legalmail.it
- *brevi manu* / posta ordinaria all'Ufficio Protocollo che la trasmetterà al RPTCT e all'Ufficio competente.

Nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti”/“Accesso civico” sono pubblicate le informazioni concernenti il procedimento di accesso civico semplice

d) Accesso civico c.d. generalizzato (*Freedom of information act* – FOIA)

L'accesso civico generalizzato è la forma di accesso previsto dall'art. 5, c. 2 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In estrema sintesi, questo diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, né richiede motivazione e ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Trattasi di una forma di accesso residuale che può essere esercitata da chiunque.

Di fondamentale importanza è, per tale materia, la Circolare n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione, ad oggetto “ *Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)* “ , alla quale si rinvia i Responsabili .

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (pubblici e privati) secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del Decreto trasparenza (eccezioni assolute e relative).

L'accesso non può essere negato, laddove sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

In caso di diniego, anche parziale, dell'istanza di accesso generalizzato per l'esistenza di eccezioni assolute e relative (cfr. paragrafi 2.e e 2.f), l'Amministrazione è tenuta a fornire una congrua e completa motivazione .

L'Amministrazione è tenuta a motivare anche i provvedimenti di accoglimento delle istanze di accesso, a garanzia dei controinteressati.

Qualora l'istanza di accesso generalizzato abbia ad oggetto la richiesta di informazioni, l'Amministrazione dovrà consentire l'accesso ai documenti di cui sia già in possesso, nei quali siano contenute le informazioni richieste, mentre non è obbligata alla rielaborazione delle informazioni che, pertanto, saranno fruibili secondo le modalità in cui sono organizzate e gestite dagli uffici.

I cittadini potranno inviare le richieste di accesso generalizzato all'Ufficio competente, se noto, altrimenti all'URP, che poi provvederà a smistarle presso gli uffici competenti che avranno il compito di istruire la pratica e di esprimersi riguardo l'accesso entro 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'Ente ha ricevuto la richiesta.

La richiesta potrà essere inviata:

- mediante PEC all'indirizzo comune.pescia@legalmail.it
- mediante mail convenzionale all'indirizzo dell'URP urp@comune.pescia.pt.it
- *brevi manu* / posta ordinaria all'Ufficio Protocollo che la trasmetterà all'URP e all'Ufficio competente e, per conoscenza, al RPCT.

Nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti”/“Accesso civico” sono pubblicate le informazioni concernenti il procedimento di accesso civico generalizzato

<https://www.comune.pescia.pt.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/6443>

L'Amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento. I controinteressati possono presentare (entro 10 gg dalla ricezione) una motivata opposizione.

Il procedimento di accesso civico si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere i dati al richiedente. Se è stata presentata opposizione del controinteressato, l'Amministrazione provvede dopo 15 giorni dalla comunicazione dell'accoglimento dell'accesso al controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPTCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, c. 2, lettera a) (protezione dati personali), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPTCT, il richiedente può proporre ricorso al Tar.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Possono essere dichiarate inammissibili, dopo avere instaurato in maniera infruttuosa un dialogo collaborativo con l'istante:

- Le istanze di accesso civico meramente esplorative volte a scoprire quali sono le informazioni detenute dal Comune;
- Le domande generiche che non individuano i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- Le domande di accesso presentate per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imporrebbe un carico di lavoro tale da pregiudicare il buon funzionamento dell'Ente;
- Le molteplici domande presentate da un unico soggetto, in un periodo di tempo limitato, ove l'impatto cumulativo delle predette domande pregiudichi il buon andamento dell'Ente.

L'irragionevolezza va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

L'Ufficio, prima di pronunciarsi sull'inammissibilità, deve richiedere per iscritto all'istante di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità, entro un termine congruo, pena il rigetto dell'istanza stessa. Qualora il richiedente

non intenda riformulare la richiesta, il Responsabile del procedimento può rifiutare la richiesta di accesso, indicando i motivi per i quali ritiene che la richiesta sia inammissibile.

In materia di accesso civico generalizzato, il RPTPCT ha evidenziato alle Dirigenti, con e-mail del 05.11.2019, l'importanza della sentenza del TAR di Napoli n. 2486 del 9 maggio 2019, la quale, in sede interpretativa, ha dato un'accezione molto ampia di accesso civico, sostenendo che anche finalità "egoistiche e personali" possono legittimare l'istanza di accesso civico, purché non crei pregiudizio agli interessi pubblici o privati da salvaguardare.

La sentenza è importante anche perché specifica cosa si intende per "controinteressato": non è qualunque soggetto che, a qualsiasi titolo, viene nominato o coinvolto nel documento, ma solo quel soggetto per il quale l'ostensione dell'atto comporterebbe una violazione del suo diritto alla riservatezza.

e) Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Come già anticipato, l'accesso generalizzato deve essere negato ove ricorrano le eccezioni assolute previste dall'art. 5 bis, c. 3, D.Lgs. 33/2013, ovvero quando una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

Dette esclusioni ricorrono in caso di:

1. segreto di Stato;
2. negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge (ad es. segreto statistico, segreto bancario, segreto scientifico, segreto industriale, segreto sul contenuto della corrispondenza, segreto professionale, pareri legali, segreto d'ufficio, segreto istruttorio in sede penale, dati idonei a rivelare lo stato di salute, dati idonei a rivelare la vita sessuale, dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico — sociale degli interessati), ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (ad es. atti dello stato civile, informazioni anagrafiche, elenchi dei contribuenti, dichiarazioni dei redditi), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990 a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo; b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

f) Eccezioni relative all'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato può essere negato, altresì, ove ricorrano eccezioni relative poste a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai c. 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che richiedono un'attività valutativa contestualizzata, da effettuarsi con la tecnica del

bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi pubblici riguardano:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico (inerente alla prevenzione dei reati e alla tutela dell'interesse generale alla incolumità delle persone);
2. la sicurezza nazionale (interesse dello Stato alla propria integrità territoriale, alla propria indipendenza e inerente anche alla sicurezza interna, esterna e allo spirito democratico);
3. la difesa e le questioni militari (tutto ciò che concerne la difesa della Patria);
4. le relazioni internazionali (interente ai rapporti tra Stati sovrani e tra soggetti internazionali);
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato (inerente a mercati valutari e dei capitali, al fabbisogno del bilancio dello Stato, alla politica fiscale e all'emissione dei titoli di debito pubblico, materie interconnesse con la politica finanziaria ed economica dello Stato.);
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento (esulano dall'accesso gli atti giudiziari che soggiacciono alle regole previste dai rispettivi codici di rito. La possibilità di consentire l'accesso alla documentazione inerente le indagini sui reati e sul loro perseguimento senza che ciò comporti un pregiudizio al corretto svolgimento delle stesse va valutata in relazione alla peculiarità della fattispecie e dello stato del procedimento penale);
7. il regolare svolgimento di attività ispettive (l'accessibilità ai documenti ispettivi può concretizzarsi solo dopo che gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto il carattere di definitività).

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi privati riguardano:

1. protezione dei dati personali (inerenti i dati sensibili e giudiziari ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e agli altri dati dal cui utilizzo possano derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati; deve essere rigettato l'accesso che pregiudichi la protezione dei dati personali, salvo possa accogliersi, oscurando i dati personali eventualmente presenti — pure se eccedenti e non pertinenti; le motivazioni addotte dal controinteressato possono costituire indice della sussistenza del pregiudizio che l'Amministrazione dovrà valutare);
2. libertà e segretezza della corrispondenza (inerente le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è volta a garantire, oltre la segretezza, la più ampia libertà di comunicare reciprocamente; la nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione; la nozione di corrispondenza, oltre al contenuto del messaggio, include i files allegati e i dati esteriori della comunicazione);
3. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali (inerenti all'interesse generale di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza).

Ove si ritenga di negare l'accesso, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto, quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

L'Amministrazione, pertanto, dovrà:

1. indicare chiaramente quale — tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, c. 1 e 2 — viene pregiudicato;
2. valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure (rivelazione/comunicazione/divulgazione) dell'informazione richiesta;
3. valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile.
4. valutare se ricorrere al differimento dell'accesso;

5. valutare se acconsentire un accesso parziale, oscurando la parte di dati la cui ostensione configgerebbe con l'interesse da tutelare.

Per quanto concerne le esemplificazioni relative agli interessi pubblici e privati, si rinvia ai paragrafi 7, 8 della deliberazione ANAC n. 1309/2016.

2.4.4 Registro dell'accesso

Il RPTPCT, avvalendosi del personale di supporto, detiene e pubblica ogni semestre il registro dell'accesso all'interno del quale devono essere riportate, a fini statistici, tutte le richieste di :

- accesso documentale
- accesso civico semplice
- accesso civico generalizzato
- accesso dei consiglieri comunali

che il Comune di Pescia riceve, divise per anni.

Per tale motivo, tutte le Direzioni, mensilmente, devono compilare la tabella sotto riportata in cui sono indicati, per ogni istanza di accesso ricevuta :

- data
- oggetto
- dirigente competente
- sintesi esito

e trasmetterla al RPCT, che avrà il compito di collazionarle. I Dirigenti sono responsabili dell'esaustiva, completa e puntuale comunicazione dei dati.

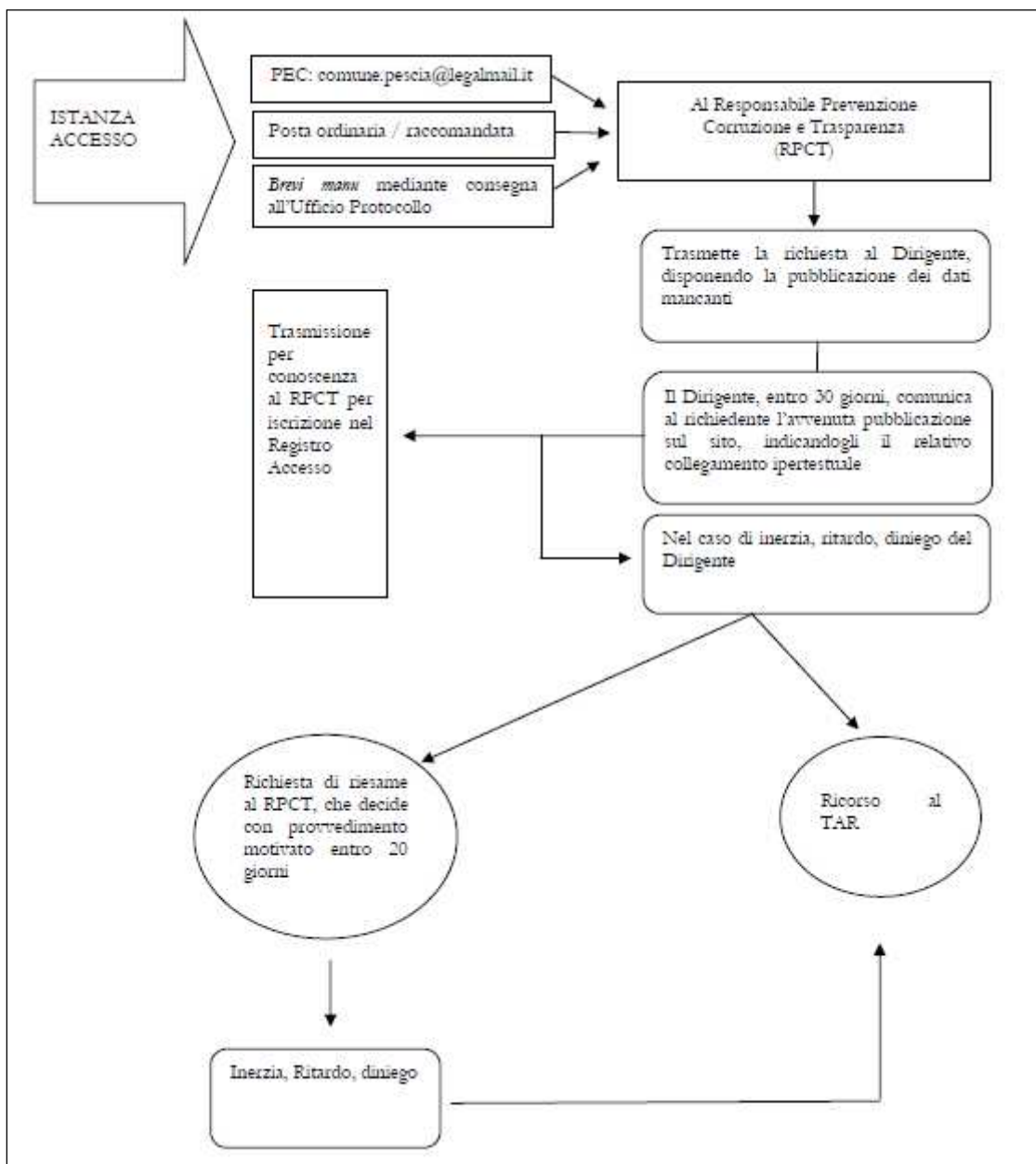
Con atto n. 321 del 19.02.2019 il RPTCT ha istituito il Registro degli accessi, regolamentandone l'uso

**RICHIESTE DI
ACCESSO**

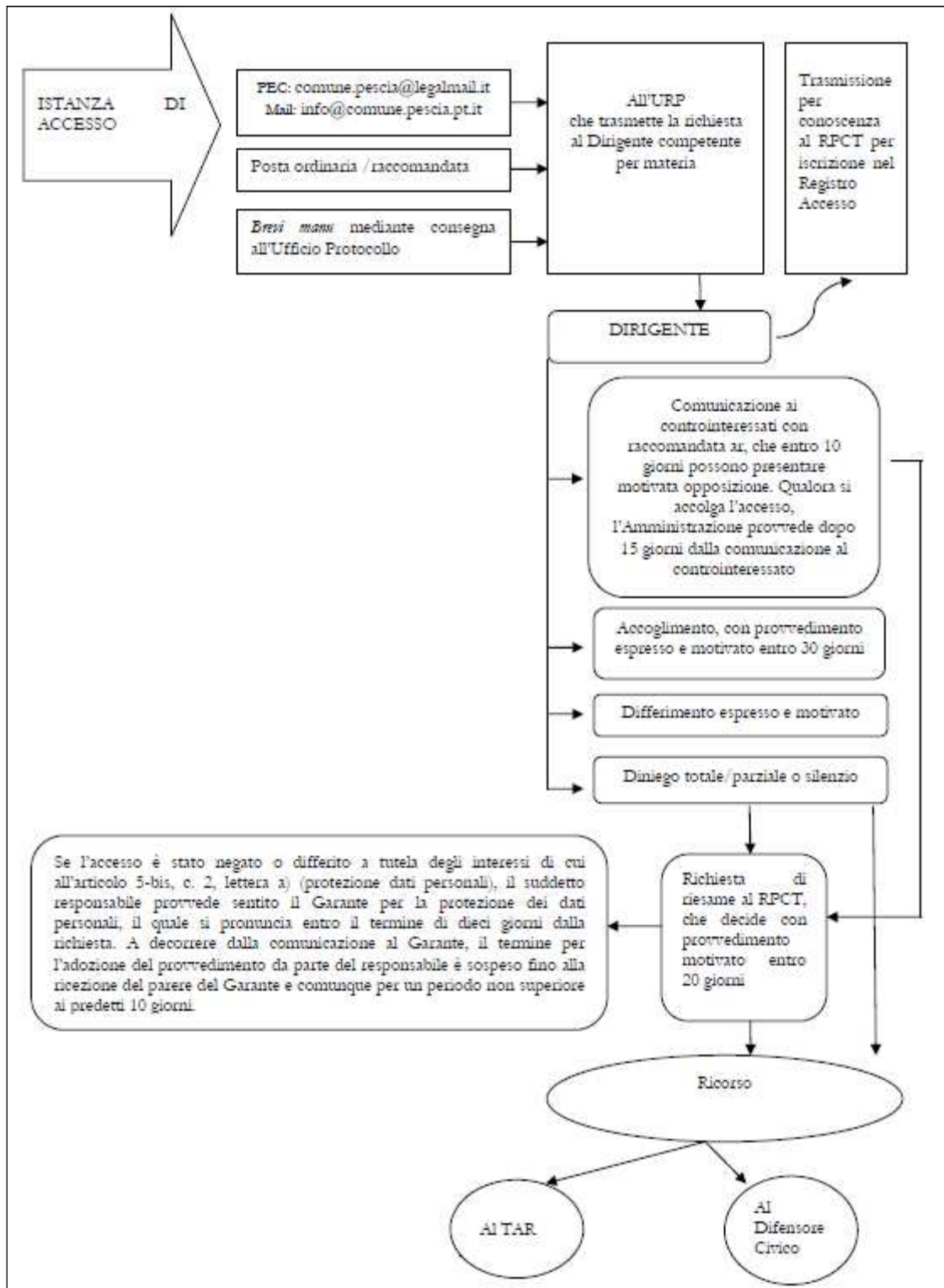
N.	Data/Prot. Richiesta	Oggetto	Data/ Prot. Risposta	Esito (accoglimento, diniego o differimento)

Registro-Accessi

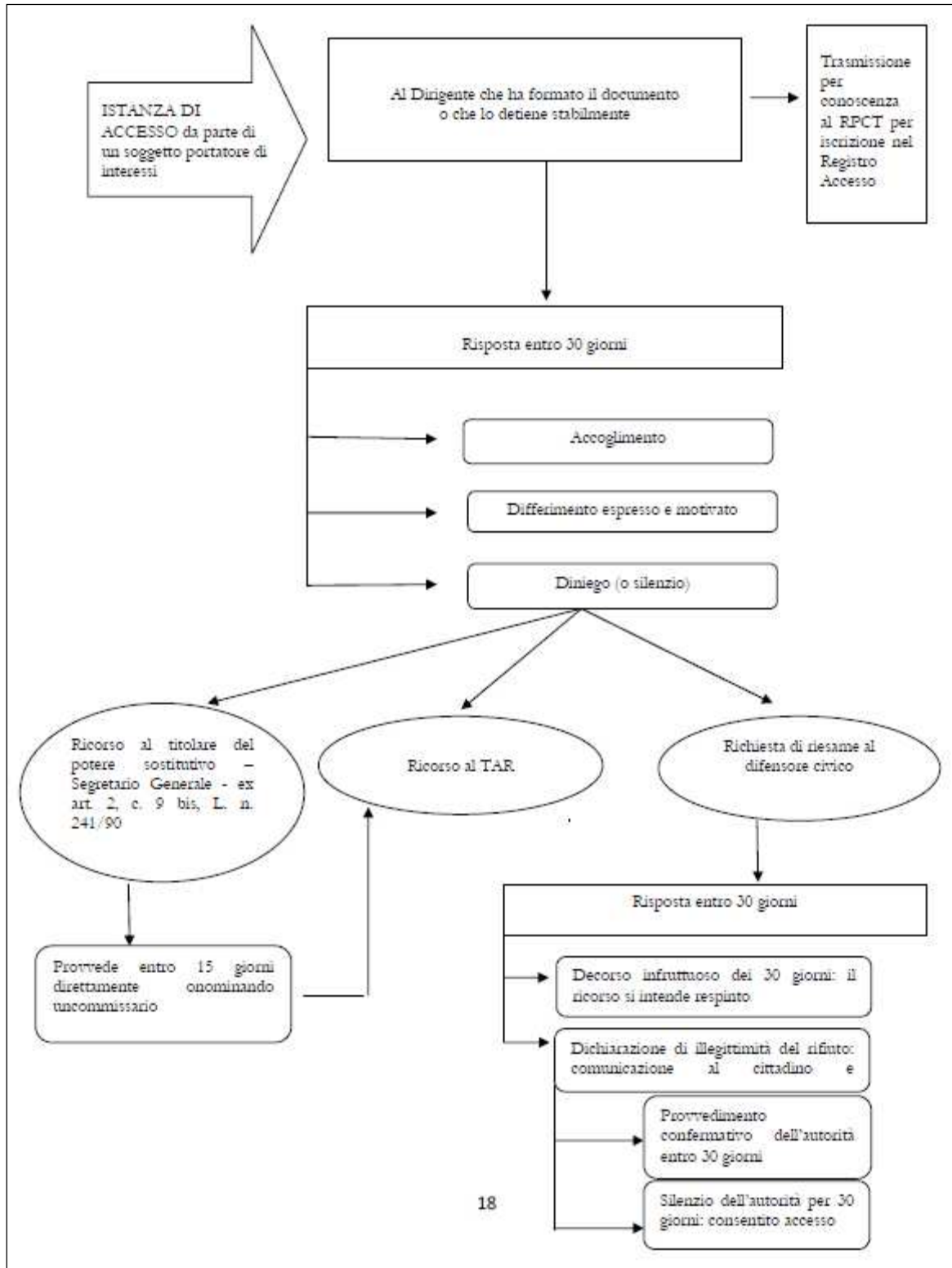
Schema procedimentale e tutele per l'accesso civico semplice (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013)



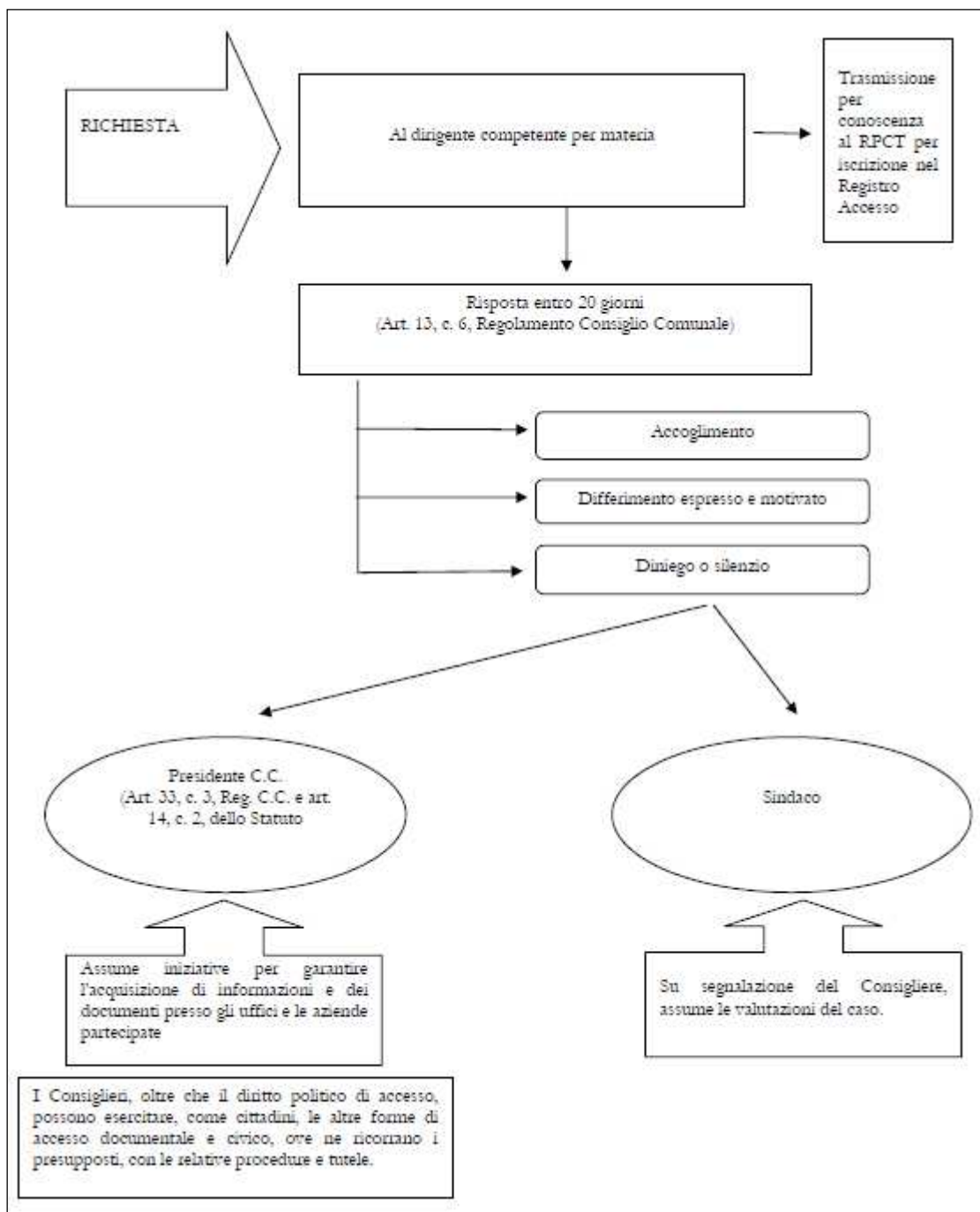
Schema procedimentale e tutele l'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013)



Schema procedimentale e tutele per l'accesso documentale (L. n. 241/1990)



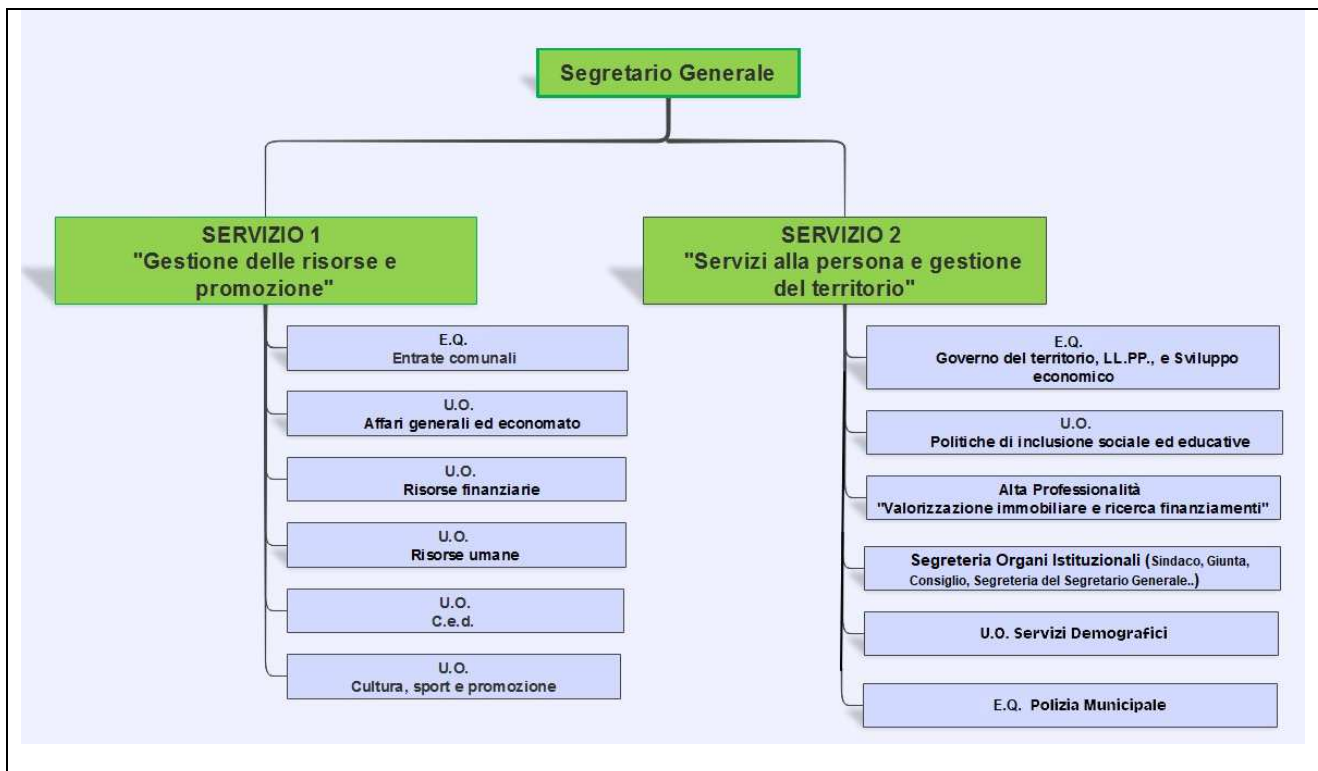
Schema procedimentale e tutele per l'accesso dei Consiglieri comunali (art. 43, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, art. 10, comma 8, dello Statuto e art. 13, comma 15 del Regolamento sul Consiglio Comunale)



3. Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura organizzativa

Il Comune di Pescia, con regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 371 del 30/12/2010 e successivi atti di macroorganizzazione modificativi e integrativi, ha adottato il seguente modello organizzativo:



SERVIZIO 1 GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE	
UNITA' ORGANIZZATIVE	FUNZIONIGRAMMA
E.Q.ENTRATE COMUNALI	ENTRATE COMUNALE
U.O. AFFARI GENERALI ED ECONOMATO	NOTIFICHE – MESSO COMUNALE PROTOCOLLO AFFARI GENERALI ECONOMATO E PROVVEDITORATO PORTINERIA
U.O. RISORSE FINANZIARIE	SOCIETA' PARTECIPATE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA AFFARI LEGALI
U.O. RISORSE UMANE	GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE
U.O. C.E.D.	CENTRO ELABORAZIONE DATI
U.O. CULTURA SPORT E PROMOZIONE	CULTURA E TURISMO SPORT URP E COMUNICAZIONE MUSEI E BIBLIOTECHE
U.O. SEGRETERIA DEL SINDACO	SEGRETERIA DEL SINDACO

SERVIZIO 2 SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO	
UNITA' ORGANIZZATIVE	FUNZIONIGRAMMA
E.Q.GOVERNO DEL TERRITORIO LL.PP. SVILUPPO ECONOMICO	GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE EDILIZIA PRIVATA PAESAGGISTICA SVILUPPO ECONOMICO E SUAP
E.Q.OPERE PUBBLICHE E PROTEZIONE CIVILE	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE OPERE PUBBLICHE E PROTEZIONE CIVILE GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI LAVORI PUBBLICI AMBIENTE
U.O. POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE ED EDUCATIVE	WELFARE E INCLUSIONE SOCIALE EDUCAZIO E FORMAZIONE TRASPORTO SCOLASTICO E MENSA
ALTA PROFESSIONALITA'	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE RICERCA FINANZIAMENTI

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

In riferimento ai contenuti di questo paragrafo, si riporta l'elenco degli allegati che in esso sono richiamati o che ne integrano i contenuti:

Descrizione	Nome File
Calcolo spazi assunzioni comuni DM 2020 1	All4-Calcolo_spazi_assunzioni_comuni-DM-2020
Calcolo spazi assunzioni comuni DM 2020 2	All5-Calcolo_spazi_assunzioni_comuni-DM-2020
Raccordo tra spese e dotazione organica	All6-Raccordo_tra_spese_e_dotazione_organica
Relazione tecnica	All7-Relazione_tecnica_signed
Parere Revisori	All8-Parere_revisori_12.4.2024.pdf

3.2.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

n.b.: il riferimento è sempre alla situazione al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione

TOTALE: n. 79 unità di personale

di cui:

n. 75 a tempo indeterminato

n. 4 a tempo determinato

n. 71 a tempo pieno

n. 8 a tempo parziale

PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 2 Dirigenti

di cui

n. 1 Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

n. 1 Dirigente amministrativo ex art. 110 c. 1 D.Lgs. 267/2000

n. 15 Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, ex cat. D

così articolate:

n. 8 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 5 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 2 con profilo di Ispettore PM

n. 34 Area degli Istruttori, ex cat. C

così articolate:

n. 16 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 7 con profilo di Istruttore tecnico

n. 9 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 2 con profilo di Istruttori Informatici

n. 28 Area degli Operatori esperti, ex cat. B

così articolate:

n.17 con profilo di Collaboratore amm.vo

n. 4 con profilo di Operaio

n. 6 con profilo di Esecutore

n. 1 con profilo di Cuoco

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

Atteso che, 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 20,36%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- 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 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di euro 772.170,51, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 4.504.251,77;
- Ricorre però l'applicazione dell'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 questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a euro 4.282.036,46 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 3.509.865,95 un incremento, pari al 22%, per Euro 772.170,51;
- 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 allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a euro 772.170,51, portando a individuare 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, in un importo insuperabile di Euro 4.282.036,46.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, 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 e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 3.509.865,95 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 772.170,51 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 4.282.036,46 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 3.500.222,80 <i>n.b.: dato spesa personale previsionale 2024, determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.</i>

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 prospetto Allegato alla presente programmazione
- 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, in coerenza con le previsioni del Bilancio 2024/2026.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, 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 segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 3.779.009,18
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: € 3.109.623,43

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

Dato 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 del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 160.284,92
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: € 8.107,16

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, con esito negativo.

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 Pescia non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) 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. 1 Funzionario tecnico – Area Funzionari ed EQ, Servizio 2 Servizi alla Persona e Gestione del Territorio
- n. 1 Istruttore amministrativo – Area Istruttori, Servizio 1 Gestione delle Risorse e Promozione
- n. 1 Collaboratore amministrativo – Area Operatori Esperti, Servizio 2 Gestione delle Risorse e Promozione

ANNO 2025:

- n. 1 Istruttore amm.vo – Area Istruttori, Servizio 1 Gestione delle Risorse e Promozione
- n. 1 Dirigente amministrativo, Servizio 2 Gestione delle Risorse e Promozione

ANNO 2026:

- n. 2 Collaboratori amministrativi – Area O.E., Servizio 1 Gestione delle Risorse e Promozione

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

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

ANNO 2024

-L'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore Amministrativo Area Istruttori in sostituzione di n. 1 unità di pari profilo e inquadramento professionale, cessata dal servizio in data 31/03/2024 ed in assegnazione al servizio 1 Gestione delle Risorse e Promozione.

-L'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Agente di Polizia Municipale Area Istruttori da inserire nell'UOC Polizia Municipale ad ulteriore supporto.

-Eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ivi compreso l'utilizzo di personale in "scavalco d'eccedenza" ai sensi all'articolo 1, comma 557, della legge 311/2004, modificato dall'art. 28 co. 1-ter del D.L. 75/2023 convertito in legge n. 112/2023; nel limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, pari a € 160.284,92.

-Eventuali scavalchi condivisi con altri enti locali all'art. 23 del CCNL 2019/2021 "al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse", nel rispetto del limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato 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, ottenendone parere positivo in data 12/04/2024;

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

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

Sono previste procedure di mobilità interna e/o intersettoriale, secondo le disposizioni regolamentari di ente, a copertura di posti individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".

Il personale è attualmente assegnato alle diverse unità organizzative come di seguito riportato:

SERVIZIO 1 GESTIONE DELLE RISORSE E PROMOZIONE		
UNITA' ORGANIZZATIVE	N. DIPENDENTI	AREA DI INQUADRAMENTO
E.Q.ENTRATE ENTRATE COMUNALI	- n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo - n. 1 Istruttore Tecnico - n. 1 Istruttore Amm.vo - n. 1 Collaboratore Amm.vo	- Funzionari E.Q. - Istruttori - Istruttori - Operatori Esperti
U.O. AFFARI GENERALI ED ECONOMATO	- n. 3 Istruttore Amm.vo - n. 3 Collaboratori Amm.vo	- Istruttori - Operatori Esperti
U.O. RISORSE FINANZIARIE	- n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo - n. 2 Istruttore Amm.vo (di cui n. 1 vacante)	- Funzionari E.Q. - Istruttori
U.O. RISORSE UMANE	- n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo - n. 1 Collaboratore Amm.vo	- Funzionari E.Q. - Operatori Esperti
U.O. C.E.D.	- n. 2 Istruttore Informatico	- Istruttori
U.O. CULTURA SPORT E PROMOZIONE	- n. 2 Istruttore Direttivo Amm.vo - n. 1 Istruttore Amm.vo - n. 2 Collaboratore Amm.vo	- Funzionari E.Q. - Istruttori - Operatori Esperti
U.O. SEGRETERIA DEL SINDACO	- n. 1 Istruttore Amministrativo	- Istruttori

SERVIZIO 2 SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO		
UNITA' ORGANIZZATIVE	N. DIPENDENTI	AREA DI INQUADRAMENTO
E.Q.GOVERNO DEL TERRITORIO LL.PP. SVILUPPO ECONOMICO	- n. 2 Funzionario Tecnico - n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo - n. 1 Istruttore Amm.vo - n. 1 Istruttore Tecnico - n. 1 Collaboratore Amm.vo	- Funzionari E.Q. - Funzionari E.Q. - Istruttori - Istruttori - Operatori Esperti
E.Q.OPERE PUBBLICHE E PROTEZIONE CIVILE	- n. 2 Istruttore Tecnico - n. 3 Collaboratori Amm.vo	- Istruttori - Operatori Esperti
U.O. POLITICHE DI	- n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo	- Funzionari E.Q.

INCLUSIONE SOCIALE ED EDUCATIVE	- n. 3 Istruttore Amm.vo - n. 3 Collaboratore Amm.vo	- Istruttori - Operatori Esperti
AREA DEI FUNZIONARI	- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico	- Funzionari E.Q.

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

Si ritiene di procedere alla copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato, di Area degli Istruttori, con profilo di Istruttore amministrativo e Agente di Polizia Municipale con attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

La procedura di mobilità volontaria sarà utilizzata in alternativa a quella indicata al punto b) che precede.

d) progressioni verticali di carriera:

Non sono previste progressioni verticali di carriera.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

E' previsto l'utilizzo di personale mediante ricorso all'istituto dello scavalco di eccedenza" ai sensi all'articolo 1, comma 557, della legge 311/2004, modificato dall'art. 28 co. 1-ter del D.L. 75/2023 convertito in legge n. 112/2023.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste procedure di stabilizzazione.

3.2.2 Piano formativo

Premessa

Come indicato dal CCNL attinente al Personale del Comparto Enti locali 2019-2021 del 16 novembre 2022, *“per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessita di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative”*.

Il Piano formativo 2024-2026 è proposto in coerenza con quanto precedentemente riportato e con le indicazioni fornite dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023

“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” e con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” del 28 novembre 2023.

Le Direttive citate pongono al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità del personale.

In particolare, le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato. Tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento della conoscenza e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;
- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi

individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell’annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti

- le ore di formazione di dirigenti e dei dipendenti (24 ore per ciascun dirigente e 24 ore annuo per ciascun dipendente), devono essere incrementati annualmente nella misura del 20%.
- Sempre per quanto attiene alla dirigenza, la partecipazione a comunità di pratica tematiche e trasversali alle amministrazioni, la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze trasversali definite nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28 ottobre

2002 con un particolare focus sul problem solving, sulla gestione dei processi, sullo sviluppo dei collaboratori, sulla decisione responsabile, sulla gestione delle relazioni interne ed esterne, sulla tenuta emotiva.

I contenuti di seguito esposti nascono dalla raccolta dei fabbisogni formativi dei diversi Servizi dell'Ente, effettuata tramite i Dirigenti e con la condivisione della programmazione con i sindacati, e il CUG.

La Direttiva del 23 marzo 2023, oltre a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, definisce le priorità di investimento in ambito

formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;

- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di *mentoring* a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione in alla gestione dei finanziamenti europei.

Tenuto conto di tale quadro generale e degli obiettivi strategici dell'Ente, sulla base del fabbisogno formativo emerso gli ambiti formativi ritenuti prioritari riguardano l'accompagnamento del personale allo sviluppo di competenze specialistiche in linea con l'evoluzione del quadro normativo degli Enti locali e delle necessità di assicurare nuove competenze al passo con i tempi, in particolare in ambito digitale e in ordine alle cosiddette *soft skills* (capacità di programmazione, capacità d'interazione con l'interno e con l'esterno, problem solving)

Le tipologie di formazione sulle quale si concentreranno le risorse sono:

- formazione trasversale (a diversi aree dell'Ente e/o a diversi profili all'interno dell'Ente);
- formazione tecnico-specialistica (a partecipazione di singoli dipendenti o dirigenti oppure di diversi profili nell'ambito di una medesima area);
- formazione obbligatoria.
- Formazione e affiancamento del personale neo-assunto.

I temi scelti sono volti a rafforzare le competenze del personale nelle sfide poste dal PNRR e dalla costante evoluzione digitale dei processi.

Formazione trasversale

La formazione trasversale è stata suddivisa nelle seguenti aree, a loro volta ripartite in più ambiti formativi:

1. contabile e giuridico-amministrativa

- a. codice appalti (RUP, Direttore esecuzione, affidamenti, procedure di gara, ecc.)
- b. procedimenti amministrativi
- c. contabilità (gestione bilancio, impegni di spesa, liquidazioni, variazioni e gestione capitoli, ecc.)
- d. privacy e accesso agli atti
- e. anticorruzione e trasparenza
- f. ordinamento degli enti locali

2. competenze base e processi interni

- a. organizzazione delle attività (programmazione, attenzione al processo, ecc.)
- b. servizi online e digitalizzazione dei processi
- c. redazione atti
- d. comunicazione al cittadino
- e. applicativo contabilità
- f. protocollo
- g. gestione dei progetti e dei finanziamenti europei

3. competenze informatiche

- a. Excel/Calc
- b. utilizzo strumentazione hardware e software, problem solving in ambito informatico

4. *soft skills*

- a. flessibilità, autonomia, problem solving, tenuta emotiva
- b. propensione all'innovazione e al cambiamento
- c. lavoro di gruppo
- d. lavoro per obiettivi, metodologie condivise per la valutazione della performance

Agli aggiornamenti sui temi sopra citati si aggiunge la formazione resa necessaria per supportare il personale nell'utilizzo dei nuovi applicativi trasversali (es: programma atti, protocollo, presenze ecc...)

Formazione tecnico-specialistica

La formazione tecnico-specialistica è finalizzata all'implementazione delle competenze tecniche di settore e/o a interventi formativi mirati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le tematiche che saranno oggetto di formazione:

- **Corso Ragioneria – Corso di aggiornamento on line (1^a edizione) n. 6 lezioni per un totale di 20 ore** (1.2.2024, 6.03.2024, 09.04.2024, 14.05.2024, date e argomenti giugno e luglio da definire)
 - Legge di bilancio e decreto milleproroghe
 - Il DM di verifica e conguaglio dei fondi COVID
 - Novità giurisprudenziali intervenute con focus sulla delibera Corte dei conti Autonomie 17/2023
 - Anticipazioni sul nuovo Decreto PNRR
 - Conversione Milleproroghe 2024
 - Obblighi in materia di tempestività dei pagamenti
 - Rendicontazioni risorse aggiuntive fondo di solidarietà e nuovo questionario SOSE: focus scadenze e novità
 - Opere fuoriuscite dal PNRR: adempimenti e gestione contabile alla luce delle indicazioni ministeriali
 - Emendamenti al DL 19/2024: cassa vincolata e altre novità;
 - Altre novità di prassi e giurisprudenza
 - Novità conversione in legge DL 19/2024
 - Analisi delle circolari RGS 15/2024 e 17/2024 in materia di pagamenti
- La gestione dei vincoli di cassa alla luce della delibera Corte dei conti Autonomie n. 17/SEZAUT/2023 (18.01.2024)
- Le fatture e il rispetto dei tempi di pagamento: la PCC e la gestione delle scadenze - Corso operativo (23.05.2024)
- Nuovo codice dei contratti pubblici (11.06.2024; 18.06.2024; 02.07.2024)
- Servizi pubblici locali (n. 2 giornate da programmare)
- **Corsi di formazione Ufficio personale:**
 - Master sul trattamento accessorio 2024 - percorso completo, n. 4 lezioni, date svolgimento: 14, 16, 21, e 23 maggio 2024;
 - Laboratorio sulla costituzione del fondo 2024, una lezione, data svolgimento 20/06/2024;
 - Tutte le novità sul rapporto di lavoro, orario di lavoro e permessi, una lezione, data svolgimento 18/06/2024;
- Corso di formazione “Valore PA”, Area Tematica personale, organizzazione e riforma della P.A. – pianificazione, misurazione e valutazione della performance (primo livello). Il corso verrà attivato dall'Inps entro il 31/12/2024 sulla base dell'Avviso di ricerca e selezione dei corsi di formazione rivolto alle Università ed è interamente finanziato dall'istituto
- **Corsi di formazione Ufficio tributi:**

- Videoseminario ANUTEL AVENTE AD OGGETTO "Imu ed aree edificabili: applicazione dell'imposta alle categorie fittizie" (28/05/2024)
- Webinar di Alfaggiorna , relatore dott. Giordano, "Entrate comunali: analisi degli ultimi interventi normativi, di prassi, regolatori e giurisprudenziali (07/02/2024; 16/05/2024)
- Video Seminario Anutel su IMPOSTA DI SOGGIORNO (19/06/2024)
- Video seminario ANUTEL avente ad oggetto: "La nullità e l'annullabilità dei provvedimenti tributari, il contraddittorio endoprocedimentale, il divieto di ne bis in idem e il principio di proporzionalità alla luce della riforma di cui al Dlgs 219/2023"; (11/04/2024)
Video seminario ANUTEL - "Controllo contabile determinazioni dirigenziali" (09/05/2024)
- Corso di formazione ANUTEL per messi notificatori"(18 e 19/06/2024)

Formazione obbligatoria

- La formazione obbligatoria si riferisce a quanto previsto a livello normativo in tema di:
- Sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012);
- Codice dei contatti;
- Codice del terzo settore;
- Privacy e trattamento dei dati – GDPR 679/2016.
- Vi sono inoltre corsi obbligatori per la Polizia locale

3.2.3 Piano triennale delle azioni positive

Il D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”, tendendo in tal modo a realizzare l’uguaglianza sostanziale fra uomini e donne.

Il presente piano conferma le linee operative che il Comune di Pescia ha stabilito con il Piano delle Azioni Positive approvato dalla Giunta Comunale, con deliberazione di G.C. n. 64 del 09/04/2024, per il triennio 2024/2026, e introduce alcuni aggiornamenti.

Prospetto riassuntivo dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato raggruppato per categoria e profilo professionale del Comune di Pescia:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	UOMINI	DONNE	TOTALI
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo	4	13	17
OPERATORI ESPERTI	Operaio	4	0	4
OPERATORI ESPERTI	Esecutori	2	4	6
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	3	12	15
ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	4	3	7
ISTRUTTORI	Esperto informatica	2	0	2
ISTRUTTORI	Agente Polizia Municipale	3	5	8
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Tecnico	2	1	3
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Amm.	2	6	8
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Ufficiale di P.M	1	0	1
ALTA PROFESSIONALITA'	Istruttore Direttivo Tecnico	1		1
DIRIGENTE (di cui n. 1 a tempo determinato)	Dirigente	0	2	2

AZIONI POSITIVE

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”, 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.

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Piano scaturisce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991, “Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro”.

Successivamente il D.lgs. n. 29/1993, sostituito con il D.lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, altrimenti noto come “Testo Unico del Pubblico Impiego” (TUPI), ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro.

L’art. 7 del D.lgs. n. 196/2000 “Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive” introduce, inoltre, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”, riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all’art. 48 che ciascuna pubblica amministrazione predisponga un piano di azioni positive volto ad “assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”, prevedendo altresì azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La nozione giuridica di “azioni positive” viene specificata dall’art. 42, “Adozione e finalità delle azioni positive”, dello stesso decreto sopra citato ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

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. 23/5/2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10/4/1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva ministeriale n. 2 del 26/06/2019 “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche*”, che sostituisce le precedenti direttive del 23/05/2007 e del 04/03/2011, ormai non più adeguate agli indirizzi comunitari ed alle disposizioni nazionali successivamente intervenuti in materia, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si pone l’obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare la disciplina sulle pari opportunità, sviluppare “best practices” volte a valorizzare l’apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

L’art. 21 della L. n. 183/2010 (cd. Collegato Lavoro) è anch’esso intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle pubbliche amministrazioni, apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.lgs. n. 165/2001. Più in particolare, la modifica dell’art. 7, comma 1, ha introdotto l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che “*le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua...*”. La norma allarga, quindi, il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto

a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1, del D.lgs. n. 81/2008 (*c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*), secondo cui *“La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”*.

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio, un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione e attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

L'art. 21 della L. n. 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, istituendo il *“Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni”*.

La Direttiva del 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, denominata *“Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21, legge 04 novembre 2010, n. 183)”* esplicita, al punto *“3.2 Compiti”*, che il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica.

La Direttiva del 26 giugno 2019 n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alle pari opportunità, recante *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*, ha aggiornato gli indirizzi contenuti nella Direttiva del 4 marzo 2011, al fine di assicurare una maggiore effettività nelle funzioni dei CUG e superare alcune criticità sorte in sede applicativa, con specifico riferimento ai criteri di composizione, alle procedure di nomina e ai compiti.

Il CUG ha pertanto, fra gli altri, il fine di assicurare il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni contribuendo a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantire l'assenza di altre forme di discriminazione.

Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e strumentali che gli vengono messe a disposizione dallo stesso Ente. Stretta è quindi la collaborazione tra l'Amministrazione ed il CUG nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive.

Il CUG è stato nominato con deliberazione di G.C. n. 52 del 28/03/2024 integrata con deliberazione di G.C. n. 77 del 2/5/2024.

IL CONTESTO INTERNO DEL COMUNE DI PESCIA

Nell'organizzazione del Comune di Pescia è presente una componente femminile maggiore (46 femmine e 28 maschi). Sicuramente nella gestione del personale si porrà attenzione per promuovere le

reali pari opportunità.

Il piano potrà permettere all'Ente di dare la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza triennale del Piano potranno essere presentati pareri, progetti, suggerimenti, osservazioni e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, che potranno essere oggetto di un aggiornamento del presente piano oppure potranno costituire spunti per procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

L'Amministrazione comunale nell'arco del triennio di vigenza del Piano delle Azioni Positive si propone di perseguire i seguenti ambiti di azione:

- a) promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- b) promuovere l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- c) garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- d) garantire il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro; *in particolare garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;*
- e) promuovere la diffusione di una cultura di genere e delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un clima interno sereno e collaborativo. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

Le azioni positive per il triennio 2024/2025/2026 sono quelle declinate nelle schede 1-2-3-4-5-6-7.

1. Reclutamento del personale

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Rilevazione e rimozione di eventuali ostacoli rinvenibili nelle procedure selettive di reclutamento dell'Ente che limitino la partecipazione e l'accesso agli impieghi delle concorrenti donne, anche con riferimento ai tempi, durata e modalità di svolgimento delle prove di selezione.
Finalità e strategie	Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile. Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori.

Obiettivi	In tutte le Commissioni esaminatrici di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salva motivata impossibilità. Nei bandi di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione
Risultati attesi	Elevare il livello di tutela delle pari opportunità in sede di reclutamento del personale.
Soggetti e uffici coinvolti	Segretario Comunale – Responsabili di Area – Ufficio Personale
Tempi di attuazione	Immediati, tenendo presente gli attuali limiti normativi alle assunzioni di personale.
Fonti finanziarie	Nessun costo.

2. Flessibilità dell'orario di lavoro e disciplina del part-time

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Richieste di flessibilità e di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari.
Finalità e strategie	Il progetto si propone di individuare soluzioni organizzative per venire incontro al personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria. Tale azione si esplicherà, in presenza di documentati motivi personali e familiari e/o compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, al personale che ne faccia richiesta. Tali strategie sono già in atto.
Obiettivi	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria, in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.

Risultati attesi	Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro.
Soggetti e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Segretario comunale - Responsabili di Area - Delegazione trattante di parte pubblica - Rappresentanze sindacali
Tempi di attuazione	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
Fonti finanziarie	Nessun costo.

3. Agevolazioni nella fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità dell'Ente.

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti come permessi, aspettativa, cambio orari, flessibilità in entrata e in uscita, ecc., che, nella disciplina contrattuale, non si configurano come un diritto soggettivo della lavoratrice o del lavoratore, ma sono rimessi alla valutazione discrezionale del Segretario comunale, dei Responsabili di Area e della Giunta Comunale in qualità di datore di lavoro pubblico.
Finalità e strategie	Contemperare le esigenze organizzative e produttive degli uffici con le esigenze familiari e personali dei dipendenti, soprattutto quando la fruizione dei suddetti istituti sia richiesta per soddisfare bisogni attinenti alla tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri, del nucleo familiare e delle pari opportunità. Alcune di queste strategie sono già in atto.

Obiettivi	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di Area, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.
Risultati attesi	Promuovere nelle sedi opportune un'utilizzazione dei poteri di gestione in materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.
Soggetti e uffici coinvolti	Segretario Comunale, Responsabili di Area Ufficio Personale
Tempi di attuazione	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
Fonti finanziarie	Nessun costo.

4. Flessibilità organizzativa.

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Aumentata attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione.
Finalità e strategie	Un ambiente professionale attento anche alla dimensione delle relazioni familiari può consentire maggior responsabilità e produttività
Obiettivi	Ricerca di ulteriori soluzioni organizzative e relazionali in aggiunta a quelle già ampiamente diffuse nel nostro Ente, quali il ricorso al Lavoro Agile, già attivato in via sperimentale nel marzo 2020 ed eventualmente da potenziare, come da normativa vigente.
Risultati attesi	Maggiore responsabilità e produttività del personale
Soggetti e uffici coinvolti	- Segretario comunale - Responsabili di Area e Dipendenti

Tempi di attuazione	Immediati, compatibilmente con i limiti della spesa imposti dalla normativa vigente
Fonti finanziarie	Ordinari fondi di bilancio stanziati per la strumentazione e l'aggiornamento del personale dipendente

5. Benessere organizzativo

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Percezione del clima interno all'organizzazione e/o situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da attività discriminanti nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori. <i>Verifica di situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.</i>
Finalità e strategie	Rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psicofisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'ente e il <i>rispetto reciproco verso colleghi e amministratori.</i>
Obiettivi	Miglioramento della qualità del lavoro fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale ai propri dipendenti per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere e agire sulla percezione delle persone che all'interno dell'amministrazione operano quotidianamente. <i>Tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.</i>
Risultati attesi	Realizzazione e mantenimento del benessere organizzativo generale per il raggiungimento di obiettivi di efficacia e produttività.
Soggetti e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione Comunale - Segretario comunale - Responsabili di Area
Tempi di attuazione	Nel corso del triennio
Fonti finanziarie	Nessun costo

6. Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità.

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Formazione e sensibilizzazione diffusa e partecipata di tutti i dipendenti.
Finalità e strategie	Affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità ed al superamento degli stereotipi.
Obiettivi	Prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e generale miglioramento dei servizi ai cittadini ed alle imprese. <i>Istituzione del “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (C.U.G), ai sensi dell’art. 57 del D.Lgs. N° 165/2001 (attualmente in fase di costituzione).</i>
Risultati attesi	Sviluppo della cultura di genere, comportamenti rispettosi del principio di parità e diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità.
Soggetti e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione Comunale - Segretario comunale - Responsabili di Area - Dipendenti - Cittadini
Tempi di attuazione	Nel corso del triennio
Fonti finanziarie	Ordinari fondi di bilancio stanziati per la formazione e l’aggiornamento dei soggetti coinvolti.

7. Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Formazione e sensibilizzazione diffusa e partecipata di tutti i dipendenti.
Finalità e strategie	Pari opportunità e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
Obiettivi	Prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e generale miglioramento dei servizi ai cittadini ed alle imprese.
Risultati attesi	Sensibilizzazione contro la violenza di genere. Sensibilizzazione sull'antidiscriminazione a favore dei diritti umani nei confronti di nuovi cittadini/e. Sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo, coinvolgendo i responsabili di Area e favorendo forme di comunicazione e gestione dei conflitti.
Soggetti e uffici coinvolti	- Amministrazione Comunale - Segretario comunale - Responsabili di Area - Dipendenti - Cittadini
Tempi di attuazione	Nel corso del triennio
Fonti finanziarie	Ordinari fondi di bilancio stanziati per la formazione e l'aggiornamento dei soggetti coinvolti.

DURATA E DIFFUSIONE DEL PIANO

Il presente documento viene redatto in ottemperanza agli obblighi previsti dall'art. 48 del decreto

legislativo 11/04/2006 n. 198.

Il Piano ha durata triennale decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione e si inserisce in continuità con il precedente piano adottato dalla Giunta Comunale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni a problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente.

3.2.4 Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali (PRSD)

La Legge Finanziaria 2008 (L. n. 244/07) prevede all'art. 2, commi 594 e successivi che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il Piano suddetto consta di quattro sezioni:

A-1) Relazione relativa alla razionalizzazione delle spese relative alla strumentazione informatica, rete di trasmissione dati, telefonia fissa e telefonia mobile;

A-2) Relazione relativa alla razionalizzazione delle spese relative alle fotocopiatrici e multifunzione;

A-3) Relazione relativa alla razionalizzazione delle spese relative ai mezzi motorizzati di servizio;

A-4) Relazione relativa alla razionalizzazione delle spese dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali.

A-1) DOTAZIONI STRUMENTALI ANCHE INFORMATICHE - ARTICOLO 2, COMMA 594, LETTERA A), LEGGE 24.12.2007, N. 244 ED APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE - ARTICOLO 2COMMA 595, LEGGE 24.12.2007, N. 244

Finalità

L'obiettivo del piano é il raggiungimento di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, ricercando la maggiore efficienza ed efficacia per il contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del miglior rapporto costi e benefici, come previsto dal comma 594 lettera a) legge 24.12.2007 n. 244 relativo alle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche ed il comma 595 che prevede le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile al personale.

Misure previste nel triennio 2024/2026:

SISTEMI/INFRASTRUTTURE INFORMATICHE DELL'ENTE

La dotazione informatica consiste nei seguenti principali sistemi:

- un PC per ogni funzionario e/o operatore;
- una stampante multifunzione di piano così che possa essere condivisa tra più uffici. Le stampanti sono provviste di funzione “stampa sicura” così da promuoverne l’uso condiviso. Le impostazioni di base sono configurate per le stampe in fronte/retro e in bianco/nero. L’uso di stampanti locali è limitato a specifiche esigenze.
- i server necessari per i servizi del sistema informativo comunale;
- gli apparati di rete e di sicurezza necessari alla corretta gestione della rete informatica comunale.

Premesso che non si rilevano sprechi od eccessi, tenuto anche conto di una distribuzione logistica degli uffici piuttosto complessa, di seguito si descrivono gli interventi previsti nel triennio 2024-2026.

Postazioni di Lavoro:

Per le strumentazioni informatiche in dotazione agli Utenti sono previste misure di adeguamento, volte a mantenerne l’efficienza funzionale di quelle postazioni che, pur non essendo recenti, sono comunque ritenute idonee in termini di operatività, aggiornamenti software e sicurezza.

Più in generale, per gestire il parco client, ed in particolare le postazioni su cui non si può intervenire tramite degli interventi di adeguamento hardware, si conferma processo di aggiornamento che prevede la necessità di sostituire circa 15 postazioni ogni anno così da garantire un ciclo di vita massimo attorno ai 7 anni.

Tale piano, oltre a mantenere l’intero parco client adeguato in termini di efficienza, sicurezza e compatibilità applicativa, permette alle utenze di lavorare in modo adeguato, ottimizzando i tempi.

Sono inoltre predisposti l’uso dei repository di rete, con accesso nominale, per i documenti ed i dati, nonché la condivisione di sistemi di scansione e stampa, in modo da ottimizzare e razionalizzare le risorse.

Si è ritenuto opportuno acquisire in via definitiva i computer portatili presi a noleggio durante gli interventi pandemici, considerato il costo vantaggioso, così da avere degli strumenti che permettano di far fronte a esigenze sporadiche, eventi, guasti di postazioni fisse, lavoro remoto, quindi delle risorse addizionali per migliorare l’efficienza e la continuità del servizio.

Server e Repository di Rete:

Relativamente alla sicurezza dei Repository di Rete sono state attivate delle soluzioni storage che permettono l'utilizzo delle snapshot per avere un versioning del dato più esteso nel tempo e con più versioni disponibili. Si prevede l'introduzione di un nuovo storage con caratteristiche simili in modo da gestire una replica del dato come ulteriore sicurezza e per ottimizzare le performance e le procedure di Backup.

Tutto questo nell'ottica di garantire una continuità operativa, oltre che garantire una disponibilità, integrità e sicurezza dei dati. L'utilizzo di soluzioni con caratteristiche compatibili a quelle in essere, permette di razionalizzare la struttura anche in termini di investimento.

Come ulteriore adeguamento, in termini di sicurezza e gestione degli account, si prevede l'introduzione di un sistema di autenticazione e dell'infrastruttura Server per implementarlo. Questo permetterà di ottimizzare la gestione dei client migliorandone la continuità operativa.

Software/Applicazioni:

Per quanto concerne la dotazione del software di ambiente e di office automation, si andrà a privilegiare, ove fattibile, l'utilizzo di prodotti "open source" (come peraltro già previsto nella direttiva del Ministro per l'Innovazione e tecnologie del 19 dicembre 2003 e dal CAD), limitando eventuali eccezioni a casi in cui si riscontri un'effettiva necessità per l'attività lavorativa.

Nel rispetto delle linee guida AgID non saranno implementate soluzioni application/data server in house, ma si continueranno a privilegiare, laddove i requisiti tecnici lo permettano, sistemi in cloud, che semplificano la realizzazione e la fruibilità dei servizi online ed offrono soluzioni di più alta affidabilità e sicurezza a livello di infrastruttura e di protezione dei dati.

Network / Connettività:

E' in fase di attuazione un progetto di fattibilità che riguarda l'infrastruttura di rete.

Tale studio è mirato a individuare soluzioni che permettano di aggiornare l'infrastruttura di rete sia in termini di performance e sicurezza, sia in termini di razionalizzazione dei costi.

In termini di performance si prediligono apparati in grado di garantire il corretto accesso alla rete con le risorse minime necessarie ai vari client e al tempo stesso in grado di garantire i servizi ad esse necessari. L'adeguamento della LAN locale per continuare è necessario a implementare un processo di affidabilità e per migliorare la fruizione e l'accesso ai servizi digitali.

In termini di sicurezza, si è implementato un nuovo sistema Firewall per far fronte alle nuove minacce legate alla sicurezza perimetrale della rete, per attivare nuovi servizi di controllo e migliorare le performance di accesso alla rete pubblica.

Il nuovo Firewall è un sistema OpenSource, si procederà quindi a sviluppare tale soluzione essendo ritenuta valida, adeguata senza necessità fare fronte a costi ricorrenti.

Lo studio di fattibilità sopracitato è esteso alla connettività verso la rete pubblica, sia della sede principale dell'Ente, sia delle sedi periferiche.

L'obiettivo principale è quello di razionalizzare i vari collegamenti, accorpendoli laddove possibile, razionalizzando quindi il numero e i relativi costi.

Si andranno a privilegiare collegamenti di tipo Fibra così da avere delle performance ottimali, individuando il giusto compromesso tra esigenze delle singole sedi e i relativi costi dei collegamenti.

In ottica di razionalizzare l'infrastruttura di accesso alla rete pubblica, si individuano alcuni principi che possono essere utili seguire in fase di progetto:

- Accorpare sedi, eventualmente tramite uso di ponti radio, che possono essere servite da un unico collegamento internet;
- Utilizzare la sede principale come centro stella e unico accesso alla rete pubblica anche da parte delle sedi esterne, così da ottimizzare il controllo e la sicurezza limitando l'uso degli apparati e le risorse ad essi dedicate;
- Limitare il numero di contratti, individuando possibilmente un unico contratto di servizi così da avere un miglior controllo della spesa.

Attualmente l'Ente sta erogando un servizio di Connettività WiFi Pubblica (progetto WIFI4EU, cofinanziato dalla comunità europea): è in fase di valutazione la possibilità di mantenere tale servizio. Un modo per razionalizzare la spesa di tale servizio, può essere quello di sostituire dei contratti Internet dedicati, mettendo a disposizione parte della connettività disponibile nelle varie sedi comunali (isolandola rispetto alla rete di back office, utilizzata dalle postazioni interne, attraverso un'opportuna configurazione degli apparati di rete).

Tale possibilità rientra nello studio di fattibilità sopra citato.

TELEFONIA

TELEFONIA FISSA

E' previsto un apparecchio di telefonia per ogni posto di lavoro collegato al centralino. Il centralino del Comune è di tipo misto, basato sia su telefonia tradizionale (analogica) che su tecnologia IP

(internet protocol). Tale soluzione ha garantito il contenimento dei costi relativi ai canoni di collegamento dei centralini, in quanto sfrutta la dorsale rete dati in fibra, già predisposta tra le diverse sedi (sede principale, sedi distaccate).

Lo studio di fattibilità citato in precedenza, e mirato alla connettività di rete, prevede anche una revisione della componente telefonica fissa con la possibilità di introdurre una fonia completamente Voip anche per i dispositivi utente. Tale soluzione, oltre a risolvere i problemi di obsolescenza e manutenzione degli apparati telefonici, permetterebbe di utilizzare la connettività dati e dismettere i vecchi contratti telefonici di tipo RTG/ISDN/PRI e quindi razionalizzare la spesa.

TELEFONIA MOBILE

Sono attualmente attive, con oneri a carico dell'Amministrazione, n. 71 utenze con canone mensile di € 4,20 - pacchetto L20 che comprende 3000 minuti, 300 SMS, 20 Gbyte, in Convenzione CONSIP telefonia mobile 8.

Le utenze relative alla rete sono state assegnate, in relazione alla funzione ricoperta:

- n. 3 per esigenze interne di cui 1 per seggi elettorali - 1 progetto "Solidale Sociale" - 1 Economato;
- n. 1 SED per nc. 17
- n. 1 Segretario Generale
- n. 1 UOC Dott.ssa Maraviglia
- n. 4 Tecnici ufficio (Tompetrini, Giuntoli, Frateschi Bolognini)
- n. 1 Ufficio ambiente (Garozzo)
- n. 1 Ufficio Urbanistica
- n. 4 Personale operaio Ufficio Tecnico
- n. 1 Responsabile Protezione Civile (Lacroix)
- n. 2 Protezione Civile
- n. 2 Vigili Urbani
- n. 2 Pubblica Istruzione
- n. 1 Ufficio SUAP
- n. 1 URP
- n. 3 Ufficio Tributi
- n. 3 Servizi sociali
- n. 3 Impianti semaforici
- n. 6 videosorveglianza ZTL
- n. 15 varchi PM
- n. 2 Tablet servizio violazioni CDS
- n. 1 Pos PM
- n. 1 biblioteca dei ragazzi

- n. 1 chiavetta internet PM
- n. 1 Numero Verde Pullman Montagna
- n. 1 Reperibilità Anagrafe
- n. 1 museo civico
- n. 1 Ufficio Mefit
- n. 7 Sim per modem pc portatili

Per quanto riguarda la telefonia sia mobile che fissa, nel triennio, verrà seguito lo stesso criterio utilizzato negli anni precedenti, cercando soluzioni alternative, di volta in volta che si presenta l'opportunità sul mercato, che è peraltro sempre in sviluppo, tramite gli strumenti di e-procurement della piattaforma ME.PA.

Si intende procedere a verifiche sulle linee telefoniche e sulle connettività presenti negli uffici distaccati e nelle Scuole, cercando di diminuirne la quantità a favore – in particolare per quanto attiene alle connettività – delle caratteristiche tecniche di velocità e di banda.

Per la realizzazione di un progetto per la sorveglianza dei varchi della città e per la realizzazione di zone a traffico limitato finalizzate alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di illegalità che sono stati segnalati nel centro storico che nelle zone limitrofe, sono state acquistate n. 21 M2M mediante adesione alla Convenzione Consip.

A-2) DOTAZIONI STRUMENTALI APPARECCHIATURE UFFICI QUALI FOTOCOPIATORI E MULTIFUNZIONI

Situazione stampanti e multifunzioni

La maggior parte delle stampanti sono laser e condivise in rete da tutti i pc.

Permane l'esigenza di utilizzo di alcune stampanti ad aghi presso i Servizi Demografici, per particolari tipologie di stampe (Atti di Stato Civile – Carte di identità – Schede elettorali).

Situazione fax

Con la posta elettronica l'utilizzo degli apparecchi fax si è notevolmente ridotto, resta comunque un fax in Segreteria Generale.

Situazione Fotocopiatori

I copiatori sono la maggior parte a noleggio acquisiti tramite il portale Consip e MePa, tali apparecchiature effettuano copie, scansioni e stampe, riducendo l'utilizzo delle stampanti di proprietà e di conseguenza anche il costo copia;

Per quanto riguarda in particolare le fotocopiatrici, l'obiettivo è il perseguimento la completa sostituzione di quelle di proprietà con apparecchiature noleggiate tramite convenzioni CONSIP o, secondo necessità, direttamente sul MePa.

Ufficio	Stampanti	Note
Segreteria Uff CED	Xerox B7130	Noleggio
Sindaco	SAMSUNG M2875FD	proprietà
Vicesindaco	SAMSUNG M2875FD	proprietà
Segretario	Olivetti D-copia 5514MF	noleggio
Segreteria del Sindaco	Olivetti D-copia 5514MF	noleggio
Portineria	Kyocera Taskalfa 2554 CI	noleggio
U.R.P. – Turismo	Olivetti D-copia 5514MF	noleggio
Protocollo	Olivetti D-copia 5514MF	noleggio
Suap	Olivetti D-copia 6001 MF	noleggio
Anagrafe	ST SAMSUNG MF 2865FD HP LASERJET M402 SCANNER EPSON LASERJET 1606DN SIMI XX n. 2 EPSON FX 2190 Xerox B7030	Proprietà Proprietà Proprietà Proprietà Proprietà Proprietà Noleggio
Polizia Municipale	KONICA MINOLTA CANON PORTATILE Xerox B7130 Kyocera Taskalfa 2554 CI	in comodato Maggioli proprietà noleggio noleggio
Ragioneria Ufficio Personale Economato	Sharp MX2651 HP LASERJET P1505N	Noleggio Proprietà
Tributi	Canon Imagerunner IR2930 Olivetti D-copia 5514 MF	Noleggio Noleggio
Gipsoteca	HP Laser Jet P1505n	Proprietà
Biblioteca comunale	HP Laser Jet P1505n	Proprietà
Pubblica Istruzione	Xerox B7030	Noleggio
Servizi Sociali Ufficio ISEE	HP LASERJET P1505N	Proprietà
Asilo nido	HP Laserjet P1505	Proprietà
Urbanistica.	PLOTTER Epson SCT3100A1 SAMSUNG M2875FD Canon Imagerunner DX C3826I	Proprietà Proprietà Noleggio
Ufficio Tecnico	Canon Imagerunner DX C3826I PLOTTER HPT520	Noleggio Proprietà

Tutte le stampanti di proprietà sono in buono stato e funzionanti;

A-3) AUTOVETTURE DI SERVIZIO - ARTICOLO 2, COMMA 594, LETTERA B), LEGGE 24.12.2007, N. 244

La situazione delle auto in dotazione è la seguente:

1. Servizio 1 – Gestione delle Risorse e Promozione - n. 1 automezzo per Messo Notificatore e n. 1 automezzo in dotazione Ufficio Economato che serve anche come “auto di servizio” per gli altri uffici;
2. Servizio 2 – Servizi alla Persona e Gestione del Territorio - n. 16 compresi gli automezzi da lavoro, le auto in dotazione ai tecnici e alla Protezione civile e n. 2 carrelli a servizio della Protezione Civile;
3. Servizio 2 - UOC Polizia Municipale: 4 automezzi di cui due di proprietà e due a noleggio;
4. Mefit n. 1 automezzo in comodato d’uso gratuito;

come riassunto nel prospetto sotto indicato:

SERVIZIO	VEICOLO	TARGA	STATO	NOTE
Servizio 1 – Gestione delle Risorse e Promozione	FIAT Panda	GN152RY	Noleggio	Messo Economato e a disposizione degli uffici e Amministratori
	FIAT Panda	FX187YB	Noleggio	
Servizio 2 – Servizio alla Persona e Gestione del Territorio	FIAT Panda DACIA DUSTER FIAT Doblò PIAGGIO Porter PIAGGIO Porter Ford Transit FIAT Doblò Cargo PIAGGIO Apecar FIAT Panda	CP390KG GJ770AS DB893DK DM265GL FP574EJ DR914TL FM605KX PT073717 FX186YB	Proprietà Noleggio Proprietà Proprietà Noleggio Proprietà Noleggio Proprietà Noleggio	
Servizio 2 – UOC Governo del territorio, LLPP e Sviluppo economico	FIAT 16 LAND-ROVER LAND-ROVER LAND-ROVER BREMACH MITSUBISHI CARRELLO CARRELLO FIAT Panda	DD977AR ZA264MR ZA212MR ZA960XZ BM895HX BE750TD AA87972 AB57991 PT432455	Proprietà Proprietà Proprietà Proprietà Proprietà Proprietà Proprietà Proprietà Proprietà	

Servizio 2 - UOC Polizia Municipale	JEEP RENEGADE SEAT LEON SUZUKI -JIMNY DACIA SANDERO	GP965SS FM235ML GB297DH GR027NG	Noleggio Noleggio Proprietà Proprietà	
SERVIZIO MEFIT	FIAT Panda	CY566FX	Proprietà	Concessione d'uso

La razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture ha come obiettivo una riduzione delle spese connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e tassa possesso, ecc): infatti, come indirizzo anche per gli anni a venire, si intende proseguire la sostituzione di tutte le auto in scadenza con auto alimentate a gas e/o a metano, con conseguente diminuzione dei costi di rifornimento.

I mezzi di proprietà sono tutti funzionanti e in buono stato.

A-4) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO - ARTICOLO 2, COMMA 594, LETTERA C), LEGGE 24.12.2007, N. 244.

Gli immobili ad uso residenziale di proprietà comunale sono, per la maggior parte, alloggi di edilizia residenziale pubblica, per i quali al momento non si rileva l'esigenza di una dismissione in considerazione della finalità sociale del loro utilizzo.

I restanti immobili sono concessi in locazione e anche per questi non si prevedono dismissioni.

Le misure di razionalizzazione individuabili consistono nella ricerca e adozione di soluzioni idonee a ridurre i costi di gestione e manutenzione.

3.3 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Obiettivo del Piano per l'organizzazione del lavoro agile e l'individuazione delle modalità attuative di tale istituto, che è stato introdotto per la prima volta nelle Pubbliche Amministrazioni dalla legge 124 del 7 agosto 2015 e poi disciplinato dalla legge 81 del 22 maggio 2017, cui sono seguite le Linee Guida della direttiva n. 3/2017. Innovazione organizzativa e digitale si confermano pilastri in grado di guidare il cambiamento in atto nella Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo di garantire sempre migliori livelli di performance nel servizio ai cittadini.

Nel 2023 l'allentarsi delle misure correlate all'emergenza sanitaria, misure confermate solo per i lavoratori fragili fino al 30/06/2023 ha ridisegnato uno scenario diverso rispetto agli anni precedenti, nei quali il lavoro agile era stato introdotto massivamente per ragioni sanitarie.

Nel corso dell'anno gli accordi di lavoro agile individuali sono stati portati a conclusione, con rinnovi in percentuale ridotta rispetto agli anni precedenti.

Con la deliberazione di Giunta comunale n. 15/2024, si è aggiornata la disciplina di utilizzo dell'istituto, recependo gli artt. 69-70 del CCNL 16.11.2022. Importante novità introdotta dalla nuova disciplina è il lavoro da remoto, che sarà utilizzato dal personale con specifiche esigenze di conciliazione vita e lavoro. La disciplina analizza inoltre i nuovi bisogni, che non sono più solo una risposta all'emergenza sanitaria, ma l'espressione e la realizzazione di un maggiore equilibrio tra lavoro a distanza e lavoro in sede, riportando al centro le necessarie relazioni interpersonali e una maggiore efficacia del lavoro agile stesso.

La programmazione lavoro agile nel triennio 2024-2026 costituisce lo strumento per integrare gli obiettivi di sviluppo organizzativo, l'introduzione di più innovativa modalità di erogazione dei servizi e di gestione dei processi ai fini di migliorare la qualità e l'efficienza dell'attività amministrativa, al benessere dei lavoratori, che trovano nuovi spazi e opportunità di crescita personale e maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

3.3.1 Organizzazione del lavoro agile nuova disciplina

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 15/2024 e previa informativa sindacale, al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi generali dell'Ente, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza nonché di trasparenza e produttività, è stata approvata la nuova regolamentazione del lavoro agile.

Il nuovo testo di disciplina dell'istituto del lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera, avvalendosi di dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

In particolare:

-il Dirigente, per il settore di competenza, individua le posizioni lavorative le cui prestazioni possono essere rese in modalità agile sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche fornite dall'Ente, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
- d) adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- e) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

- i dipendenti interessati presentano al proprio Dirigente domanda di accesso al lavoro agile.

- il Dirigenti, in base all'assetto organizzativo del Settore di competenza, valuta le domande previa verifica della compatibilità tra profilo professionale ricoperto e mansioni svolte dal dipendente con l'istituto, accordando il lavoro agile prioritariamente ai dipendenti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- 1) lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- 2) Lavoratori fragili, la cui condizione sia comprovata da idonea documentazione;
- 3) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.
- 4) lavoratori la cui residenza/domicilio disti oltre 30 Km dalla sede di lavoro e per i quali lo spostamento casa-lavoro non possa essere effettuato con mezzi pubblici ovvero possa essere effettuato, ma con un notevole aggravio dei tempi di percorrenza rispetto all'uso del mezzo proprio.

I dipendenti, la cui istanza viene accolta, sottoscrivono con il proprio Dirigente un accordo individuale che ai sensi dell'art. 65 del CCNL 16/11/2022 disciplina quanto segue:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità e della fascia di inoperabilità di cui all'art. 66 del CCNL 16/11/2022;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'Accordo individuale di lavoro agile e nel rispetto di quanto previsto dallo specifico regolamento.

3.3.2 Le attività smartabili

L'amministrazione, come primo step, definisce quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile: la mappatura delle attività di lavoro compatibili è elemento fondamentale e propedeutico alla sua adozione. La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità "agile" e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Per attività smartabili si intendono quelle attività che, per loro natura, non richiedono costante presenza fisica in sede del dipendente. La definizione della smartabilità dell'attività lavorativa e

effettuata dall'Amministrazione, per definire un'attività smartabile devono sussistere i seguenti requisiti generali, tecnologici e organizzativi:

a. l'attività deve essere dematerializzata, in tutto o in parte, ed interamente o prevalentemente effettuabile da remoto;

b. presenza di adeguata tecnologia (hardware e software) per la gestione di tale attività a distanza.

A seguito della mappatura delle attività smartabili, il dirigente per l'approvazione dell'Accordo dovrà, inoltre, tenere in considerazione:

a. il grado di contatto con l'utenza esterna e la possibilità di gestione da remoto;

b. la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di oggettiva e giustificata urgenza nella gestione di un processo;

c. il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;

d. il grado di misurazione della prestazione.

E' esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali di seguito indicati:

a) autisti;

b) personale adibito ai servizi di custodia e portineria della sede comunale;

c) messi notificatori;

d) personale di supporto agli organi istituzionali dell'Ente;

e) personale addetto all'Ufficio per le Relazioni con il pubblico ed all'Ufficio Protocollo generale;

f) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;

g) Personale addetto alle attività di centralino;

h) Altre attività non lavorabili a distanza.

Per le suddette figure professionali resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota del tempo di lavoro in cui non risultano adibiti ai predetti servizi frontali.

3.3.3 Misure organizzative e soggetti coinvolti

Amministratori

L'Amministrazione definisce:

- gli indirizzi e le linee guida per lo sviluppo dello smart working,
- approvazione regolamento del lavoro agile

Gruppo di coordinamento lavoro agile

- Dirigenti
- U.O. Risorse Umane

si occupano di progettare il modello di smart working, gestire la comunicazione, verificare lo stato di attuazione e gli esiti prodotti.

CUG

Condivisione e acquisizione di elementi in merito all'impatto dello smart working e del lavoro da remoto sui temi delle pari opportunità, del benessere, della tutela contro le discriminazioni e contro ogni forma di violenza fisica e morale. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.

Organo di valutazione

Condivisione e acquisizione di elementi in merito alle modifiche da apportare al sistema di valutazione delle performance e alla definizione degli indicatori di misurazione dell'impatto dello smart working. Confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Elaborazione di possibili proposte di miglioramento.

Dirigenti e Responsabili titolari di incarichi E.Q.

Confronto e condivisione in merito alla definizione del modello di smart working e in stretta collaborazione con i Responsabili titolari E.Q. la gestione del rapporto con i dipendenti finalizzato alla messa a regime dello smart working.

A tale proposito è utile sottolineare come le stesse linee guida sulla redazione del piano organizzazione lavoro agile emanate dal Dipartimento della funzione pubblica chiedano alla dirigenza:

- un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi;
- di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti inoltre, oltre a essere potenziali fruitori del lavoro agile al pari degli altri dipendenti, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Un ruolo fondamentale è svolto inoltre dalle Elevanti Qualificazioni, in particolare, nell'individuazione delle attività da assegnare nel corso dell'anno, nel monitoraggio degli avanzamenti, nella trasformazione digitale dei processi, nel coaching dei collaboratori assegnati al loro coordinamento, nell'ingaggio frequente e motivante e infine nella promozione di un nuovo modello di organizzazione del lavoro. Il ruolo richiesto diventa cruciale nel momento in cui in regime di lavoro a distanza il riporto diretto di tutto l'organico assegnato a una struttura organizzativa renderebbe impossibile la gestione diretta da parte del dirigente del team.

*Dipendenti/lavoro agile/profilo destinatari	2022	2023	2024
n. dipendenti in servizio	84	79	75
n. dipendenti che hanno svolto lavoro agile	4	6	3
n. dirigenti che hanno svolto lavoro agile	-	-	-
n. incaricati E.Q. che	-	-	-

hanno svolto lavoro agile			
---------------------------	--	--	--

*dipendenti a tempo indeterminato/determinato

RTD - Responsabile della Transizione Digitale

Il Responsabile della Transizione Digitale ha il ruolo di sviluppare la strategia per la trasformazione digitale dell'Ente nella quale, accanto allo sviluppo dei servizi digitali verso i cittadini, sia presente la progettazione e implementazione di modelli, metodi e strumenti per il miglioramento dell'efficacia e efficienza del lavoro dei dipendenti.

3.3.4 Requisiti tecnologici

I "requisiti tecnologici", intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile. La fase emergenziale e i risultati della survey rivolta ai dipendenti e ai dirigenti hanno evidenziato la necessità da parte dell'Amministrazione di uno sforzo organizzativo rilevante in termini di risorse da destinare sia alla digitalizzazione dei processi/servizi sia alle infrastrutture di supporto. Il lavoro agile e, altresì, valorizzato dal quadro normativo vigente, e in particolare dal codice dell'amministrazione digitale (CAD, D.Lgs. 82/2005) che nell'articolo 31 "Semplificazione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e dell'attività di coordinamento nell'attuazione della strategia digitale e in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica" prevede, "al fine di agevolare e sviluppare la diffusione del lavoro agile", l'obbligo per la PA di sviluppare i propri sistemi e indica la necessità di:

- Acquistare beni e progettare nuovi servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto a dati e informazioni necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa;
- Assicurare un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali e internazionali per la protezione delle proprie reti;
- Promuovere la consapevolezza dei lavoratori sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in cloud, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando anche la tipologia di attività che possono essere svolte.

3.3.5 Percorsi formativi

Si valuteranno nel corso del triennio 2024-2026 ulteriori tipologie di interventi formativi da introdurre cercando di prediligere, ove possibile, la formazione interna o in condivisione con altri Enti. Destinatari del percorso formativo tutti i lavoratori che usufruiscono di accordi di lavoro agile e/o da remoto. Il programma formativo evidenzia obiettivi e indicatori relativi a una dimensione di salute professionale intesa come adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari e comprende i piani di sviluppo di competenze direzionali, organizzative e digitali. Gli indicatori fondamentali per la rilevazione saranno:

DIMENSIONI	INDICATORI	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	FONTE
PROGRAMMA FORMATIVO	Ore di formazione in tema sicurezza	5 ore a pp.	5 ore a pp.	5 ore a pp.	Innovazione e sviluppo
	Ore di formazione piattaforme gestionali	5 ore a pp.	5 ore a pp.	5 ore a pp.	Innovazione e sviluppo

3.3.6 Obiettivi, strumenti di rilevazione periodica e monitoraggio

La nuova disciplina approvata introduce gli obiettivi organizzativi del lavoro agile affermando che esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. E' uno strumento che amplia e migliora la modalità di svolgimento delle attività lavorative applicando flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati, nell'ambito di un rapporto fiduciario tra collaboratore e datore di lavoro.

Si rimanda alla stesura dell'accordo individuale anche la definizione di alcuni indicatori utili per il monitoraggio periodico delle attività da parte del dirigente.

3.3.7 Piano di sviluppo: obiettivi del triennio 2024-2026

Di seguito si evidenziano le precondizioni necessarie per poter attivare in modo efficace il lavoro agile all'interno dell'amministrazione. Queste possono essere suddivise in due gruppi: condizioni amministrative, relative ai principali adempimenti richiesti per l'attivazione del lavoro agile (disciplina, accordo individuale) e condizioni gestionali, con riferimento agli strumenti e ai sistemi operativi che possono essere adeguati e implementati per favorire un'efficace adozione del lavoro agile.

Nell'ambito dello sviluppo dello smart working continuerà a essere centrale l'attività di analisi sui processi con l'implementazione di strumenti di mappatura delle attività e individuazione dei ruoli e responsabilità per le varie attività.

Piano di sviluppo: obiettivi del triennio 2024-2026

Il piano di sviluppo del lavoro agile del triennio mette in evidenza degli specifici indicatori relativi a dimensioni organizzative, gestionali, amministrative, professionali, digitali e finanziarie utili a programmare, misurare, valutare e rendicontare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento degli obiettivi già trattati.

Di seguito si evidenziano le precondizioni necessarie per poter attivare in modo efficace il lavoro agile all'interno dell'amministrazione. Queste possono essere suddivise in due gruppi: condizioni amministrative, relative ai principali adempimenti richiesti per l'attivazione del lavoro agile (disciplina, accordo individuale) e condizioni gestionali, con riferimento agli strumenti e ai sistemi operativi che possono essere adeguati e implementati per favorire un'efficace adozione del lavoro agile.

Nell'ambito dello sviluppo dello smart working continuerà a essere centrale l'attività di analisi sui processi con l'implementazione di strumenti di mappatura delle attività e individuazione dei ruoli e responsabilità per le varie attività.

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	INDICATORI	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Amministrative	Disciplina e schema di accordo individuale	Consolidamento attuale Disciplina con adattamenti alla normativa	Consolidamento attuale Disciplina con adattamenti alla normativa	Revisione
	Monitoraggio delle attività smartabili	consolidamento	Consolidameto	Revisione
Gestionali	Programma digitalizzazione	dotazione informatica di Ente al lavoratore agile	dotazione informatica di Ente al lavoratore agile	dotazione informatica di Ente al lavoratore agile
	Programma formativo	Attuazione	Attuazione	Attuazione
Sistema di valutazione degli impatti	Introduzione di una survey di customer satisfaction	Implementazione survey Applicazione al 50% lavoratori agili	Applicazione al 80% lavoratori agili	Applicazione al 100% lavoratori agili

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato.

4.1 Monitoraggio degli indicatori di valore pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell’Ente.

Nel rispetto delle competenze proprie del Sindaco, della Giunta e del Consiglio il controllo strategico esamina l’andamento della gestione dell’Ente, tenendo conto delle attività d’indirizzo esercitate dal Consiglio comunale. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici delle Linee Programmatiche di mandato, gli aspetti economico-finanziari, l’efficienza nell’impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli di contenimento della spesa, ai tempi di realizzazione, alle procedure utilizzate, alla qualità dei servizi erogati, al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, al grado di soddisfazione della domanda espressa, agli aspetti socio-economici.

Il controllo strategico riguarda i seguenti aspetti che contraddistinguono la performance organizzativa dell’Ente:

- a. l’attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
- b. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- c. l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

Il monitoraggio per la misurazione dell’impatto del valore pubblico.

- Fasi del monitoraggio

La pianificazione strategica dell’Amministrazione avviene mediante:

- a. le linee programmatiche di mandato;
- b. il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- c. gli ulteriori atti di indirizzo assunti dal Consiglio comunale.

Il processo di controllo strategico inizia in fase di programmazione con la verifica della coerenza fra gli obiettivi annuali e le linee programmatiche/azioni strategiche approvate dal Consiglio.

La verifica della coerenza viene realizzata annualmente e a fine mandato dalla struttura preposta al controllo strategico.

La relazione sulla performance dell’Ente, validata dall’Organo di Valutazione (OdV), rappresenta report anche per il controllo strategico.

- Struttura del controllo strategico

L’unità preposta al controllo strategico elabora rapporti periodici da sottoporre all’Organo esecutivo e al Consiglio comunale per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.

4.2 Monitoraggio della performance dell'Ente

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

Il controllo di gestione è concomitante all'azione amministrativa e consiste nelle attività e procedure dirette a

verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra risorse impiegate e risultati.

- Fasi del monitoraggio

L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla Giunta con il presente piano. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed armonizzate con quelle previste nel ciclo delle performance.

Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dall'Organo di Valutazione per la misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti.

Tali risultanze sono utilizzate anche per la redazione del referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del

D.Lgs. n. 267/2000.

- Modalità applicativa del monitoraggio e referti periodici

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- i. definizione degli obiettivi gestionali e di performance e del relativo sistema degli indicatori di misurazione e valori attesi;
- ii. verifica, attraverso referti periodici, di ogni anno, dello stato di attuazione degli obiettivi da presentare alla Giunta comunale;
- iii. variazioni, in esito alle verifiche di cui al punto precedente, degli obiettivi e degli indicatori del presente piano, approvate dalla Giunta comunale;
- iv. rendicontazione ex art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

4.3 Monitoraggio della sezione rischi corruttivi e trasparenza

Avviene secondo le modalità definite dall'ANAC.

4.4 Monitoraggio della soddisfazione degli utenti

Il quadro normativo di riferimento della Pubblica Amministrazione negli ultimi anni è stato caratterizzato dal susseguirsi di una serie considerevole di direttive e decreti aventi ad oggetto la qualità dei servizi erogati ed il grado di soddisfazione degli utenti sia interni che esterni.

In particolare il decreto legislativo 27/10/2009 n. 150, che pone al centro il tema della valutazione della performance organizzativa ed individuale, effettuata anche con l'interazione dei cittadini, la legge 7 dicembre

2012 n. 213, che converte con modificazioni il decreto legge 174/2012 ed introduce una serie di misure volte

a rafforzare i controlli in materia di enti locali ed il decreto legislativo 74/2017, hanno prodotto una forte accelerazione nel processo di trasformazione e di modernizzazione della PA promuovendo, diffondendo e sviluppando l'utilizzo di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita e di quella effettiva che diventano anche strumenti per la misurazione e valutazione della performance, finalizzati a disegnare sistemi

di erogazione dei servizi tarati sui bisogni dei cittadini e delle imprese.

Occorre, pertanto, che ciascuna Amministrazione si doti di metodologie e strumenti adatti a progettare e svolgere periodiche rilevazioni della qualità dei servizi, diffondendone con mezzi idonei i risultati ottenuti ed

approntando strategie d'intervento e programmi di miglioramento continuo, favorendo così la più ampia collaborazione dei destinatari, assumendo questa dimensione come elemento strategico nella valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente secondo due prospettive:

a) qualità percepita, ossia le caratteristiche attribuite a un servizio dall'utenza potenziale dello stesso, rilevabile attraverso indagini di Customer Satisfaction - rivolte agli stakeholder circa le attività in cui gli stessi sono interlocutori dell'Ente (cittadini, imprese, istituzioni, sindacati, associazioni di tutela dei consumatori, di promozione della cittadinanza, ecc.) - che monitorano il grado di soddisfazione dei fruitori;

b) qualità effettiva, basata sull'analisi delle dimensioni fondamentali che rappresentano la qualità dei servizi, in particolare: l'accessibilità (fisica e multicanale), la tempestività, la trasparenza e l'efficacia (in termini di conformità, affidabilità, completezza). Nell'ambito della qualità effettiva giocano un ruolo fondamentale gli indicatori di performance, in grado di rappresentare le succitate dimensioni e di essere successivamente associati a valori programmati (intesi quali livelli/obiettivi da raggiungere), individuando così gli standard di qualità che devono assicurare, anche in termini quantitativi, l'impegno dell'Ente verso gli utenti finali dei servizi stessi.

In questa prospettiva è necessario implementare nuove tipologie partecipate di controlli per rilevare la qualità percepita ed effettiva che, in una logica di ascolto delle esigenze degli utenti esterni ed interni, assicurino la massima trasparenza ed affidabilità nei riguardi dei propri interlocutori, garantendo chiarezza e completezza delle informazioni, efficienza, semplificazione delle procedure, riduzione dei tempi ed utilizzo efficace delle risorse a disposizione, in modo da consentire il miglioramento continuo degli standard di qualità delle prestazioni e dei connessi processi lavorativi.

In quest'ottica il presente piano prevede obiettivi e indicatori finalizzati allo sviluppo di azioni conoscitive e di progettazione di interventi di miglioramento attraverso la predisposizione di idonee misure tecniche ed organizzative. Tali obiettivi contengono, dunque, azioni tese all'implementazione di sistemi di erogazione dei

servizi dell'Ente aggiornati, trasparenti e tarati sui bisogni dei cittadini e delle imprese, basati su rilevazioni sistematiche.

Multi-dimensionalità degli indicatori di performance organizzativa

Sono molteplici le dimensioni sulle quali misurare la performance globale dell'ente, tra cui: accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia, promozione delle pari opportunità, prevenzione della corruzione, capacità programmatiche, ecc.

In merito agli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente correlati ai relativi ambiti, si rinvia agli obiettivi strategici (paragrafo Valore pubblico) ed al piano delle performance dell'Ente.

Banche dati e strumenti di benchmarking

Nell'ottica di una revisione generale dei sistemi per il controllo della qualità, particolare importanza assumono le banche dati, dalle quali estrapolare le informazioni necessarie, e gli strumenti che sintetizzano e rappresentano tali informazioni.

Tali strumenti devono essere a disposizione di tutta l'Amministrazione, dai vertici politici e amministrativi fino

al cittadino perchè permettono di fornire una corretta e puntuale rappresentazione della gestione amministrativa attraverso l'analisi di numerosi aspetti (dati finanziari, esborsi, introiti, risorse, ciclo rifiuti, ecc.), per i quali è possibile fare un confronto con altre amministrazioni attraverso cluster dimensionali.

In quest'ottica si sta procedendo ad approfondire l'utilizzo di portali a supporto della governance comunale (2024 – 2025 - 2026).

Elenco allegati:

Riferimento Paragrafo	Descrizione	Nome File
2.3.12	Mappatura dei procedimenti	All1-MappaturaProcessi.pdf
2.3.12	Mappatura dei processi trasversali	All2-Mappatura processi trasversali.pdf
2.3.12	Mappatura delle misure di anticorruzione	All3-MappaturaMisureAnticorruzione.pdf
3.2	Calcolo spazi assunzioni comuni DM 2020 1	All4-Calcolo_spazi_assunzioni_comuni-DM-2020
3.2	Calcolo spazi assunzioni comuni DM 2020 2	All5-Calcolo_spazi_assunzioni_comuni-DM-2020
3.2	Raccordo tra spese e dotazione organica	All6-Raccordo_tra_spese_e_dotazione_organica
3.2	Relazione tecnica	All7-Relazione_tecnica_signed
3.2	Parere Revisori	All8-Parere_revisori_12.4.2024.pdf

Il Segretario Generale

Maria Antonietta Musco