



COMUNE DI
CAMPI BISENZIO
CITTA' METROPOLITANA di FIRENZE

P.I.A.O.

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

2025/2027

INDICE GENERALE

PREMESSA	5
QUADRO NORMATIVO	7
STRUTTURA DEL PIAO	11
SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO ESTERNO	13
Scheda anagrafica dell'amministrazione	13
Analisi del contesto esterno	13
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	21
Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico	21
Dalle Linee Programmatiche di Mandato agli Indirizzi e Obiettivi strategici del comune di Campi Bisenzio	22
Obiettivi di digitalizzazione e procedure da semplificare e reingegnerizzazione in attuazione dall'agenda digitale	37
Accessibilità fisica	41
La soddisfazione degli utenti	42
Sottosezione di programmazione 2.2 Performance	44
Sottosezione di programmazione Performance	44
La Performance	45
Settore 1 - Segreteria generale, Comunicazione e Partecipazione	46
Settore 2 - Servizi alla persona	49
Settore 3 - Risorse economiche, umane e digitali	54
Settore 4 - Opere pubbliche e Patrimonio	57
Settore 5 - Governo del territorio	62
U.O.A. Polizia Municipale	66
Gabinetto del Sindaco	68
Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	69
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	128
Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa	128
Sottosezione di programmazione 3.2: Organizzazione del lavoro agile	142
Sottosezione di programmazione 3.3: Piano del fabbisogno del personale	144
Sottosezione di programmazione 3.4: Piano della formazione del personale	156
Sottosezione di programmazione 3.5: Piano delle azioni positive - P.A.P.	178
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	197
Attività di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni	197
Sottosezione valore pubblico	197
Sottosezione azioni positive	198
Sottosezione performance	198
Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza	199
Sottosezione struttura organizzativa	200
Sottosezione lavoro agile	200
Sottosezione piano triennale dei fabbisogni	200
Sottosezione piano della formazione del personale	201

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 - Popolazione residente	14
Tabella 2 - Linee di mandato e ambiti di Valore Pubblico	23
Tabella 3 - Tabella riepilogativa delle linee programmatiche di mandato e della loro attuazione mediante gli obiettivi strategici e operativi	25
Tabella 4 - Settore 1 "Segreteria generale, Comunicazione e Partecipazione": Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa	46
Tabella 5 - Settore 2 "Servizi alla persona": Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa	49
Tabella 6 - Settore 3 "Risorse economiche, umane e digitali": Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa	54
Tabella 7 - Settore 4 "Opere pubbliche e Patrimonio": Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa	57
Tabella 8 - Settore 5 "Governo del territorio": Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa	62
Tabella 9 - U.O.A. Polizia Municipale: Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa	66
Tabella 10 - Gabinetto del Sindaco: Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa	68
Tabella 11 - Consistenza del personale in servizio al 31.12.2024	144
Tabella 12 - Capacità assunzionale	145
Tabella 13 - Vincolo spesa per il personale	146
Tabella 14 - Programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025-2027	149
Tabella 15 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO	192
Tabella 16 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA	193
Tabella 17 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE	193
Tabella 18 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE	194
Tabella 19 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	194
Tabella 20 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	195
Tabella 21 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO	195
Tabella 22 - FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE	195
Tabella 23 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'	196
Tabella 24 - Riepilogo modalità di monitoraggio delle sezioni del PIAO	201

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - PERFORMANCE

ALLEGATO 2 - TAB. ELENCO MACROPORCESSI E PROCESSI MAPPATI

ALLEGATO 3 - TAB. CATALOGO DEI RISCHI

ALLEGATO 4 - TAB. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

PREMESSA

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

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

L'impostazione del documento tiene conto delle disposizioni introdotte dall'art. 6 del D.L. n. 80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021, con l'individuazione di aree strategiche derivanti dalle Linee Programmatiche di mandato collegate, agli elementi di Valore Pubblico perseguiti dall'Amministrazione e gli obiettivi strategici attraverso i quali si intende conseguire quel Valore Pubblico. Gli obiettivi strategici sono poi stati sviluppati in obiettivi operativi, nella prospettiva di una programmazione integrata per la creazione di Valore Pubblico.

Seguendo questo filo conduttore, nel PIAO gli obiettivi strategici e operativi del DUP, declinati annualmente in obiettivi gestionali con i loro indicatori, definiscono il perimetro del Valore Pubblico e della performance dell'ente, che si integra con gli obiettivi anticorruzione e trasparenza, in coerenza con il modello organizzativo dell'ente e con la programmazione strategica delle risorse umane.

Si menziona inoltre che, in data 13 dicembre 2023, è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto “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”, entrato in vigore il 13/01/2024. L'art. 3 del Decreto integra la normativa istitutiva del PIAO, aggiungendo all'art. 6 del D.L. n. 80/2021 i commi 6-bis e 6-ter, con i quali si dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, “che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione”.

Per quanto riguarda il Comune di Campi Bisenzio, si fa presente che il Documento unico di programmazione per il triennio 2025-2027 è stato approvato dal Consiglio comunale n. 194 del 24/09/2024 e aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 258 del 23/12/2024 e che, a partire dal 01/01/2025, è entrata in vigore la nuova struttura organizzativa approvata con delibera di Giunta comunale n. 295 del 03/12/2024.

Il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2025-2027 è stato approvato da Consiglio comunale il 23/12/2024 con delibera n. 259.

Si richiama, infine, il comunicato del presidente dell'Anac Giuseppe Busia, approvato nella seduta del Consiglio dell'Autorità del 30 gennaio 2025, il termine ultimo per l'adozione del PIAO 2025-2027 rimane fissato per la generalità delle amministrazioni pubbliche al 31 gennaio 2024, mentre per gli enti locali detto termine slitta al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027.

QUADRO NORMATIVO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del **decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80**, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e 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 del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, 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 anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

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, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198. 4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Conseguentemente, in data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il **Decreto del Presidente della Repubblica n. 81**, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132** concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://PIAO.dfp.gov.it>) al fine di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

Tra i riferimenti per la compilazione del PIAO, si ricordano infine:

- il Quaderno operativo ANCI intitolato Piano integrato di attività e organizzazione – Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione, attraverso il quale fornisce indicazioni operative indirizzate a tutti i Comuni e le Città metropolitane;
- la Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 ("Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80");
- la Nota esplicativa relativa alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica.

In data 13 dicembre 2023, è stato approvato il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 avente ad oggetto "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", entrato in vigore il 13/01/2024. L'art. 3 del Decreto integra la normativa istitutiva del PIAO, aggiungendo all'art. 6 del D.L. n. 80/2021 i commi 6-bis e 6-ter, con i quali si dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, "che

abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione”.

Lo stesso dirigente o altro dipendente ad esso equiparato “definisce specificatamente le modalità e le azioni [...], proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance [...] , e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali [...]. Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale”. “Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni [...], anche ricorrendo a forme di gestione associata”.

Le proposte di obiettivi programmatici e strategici della performance per garantire accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità e ai dipendenti nei luoghi di lavoro, oltre alle attività formative avanzate dal dirigente o dipendente ad esso equiparato, da inserire nel PIAO, vanno poi sottoposte a consultazione, nei modi definiti dall'OIV, sentendo le associazioni nazionali o territoriali rappresentative delle persone con disabilità iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, secondo criteri di maggiore rappresentatività che possono presentare osservazioni.

Le Pubbliche amministrazioni sono inoltre tenute, ai sensi dell'art. 7 del decreto in questione, ad aggiornare le Carte dei Servizi, con l'indicazione dei livelli di qualità dei servizi erogati con riferimento alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, evidenziando quanto previsto dalla normativa vigente nello specifico settore di riferimento, indicando chiaramente ed in maniera accessibile per le varie disabilità i diritti, anche di natura risarcitoria, che gli utenti possono esigere nei confronti dei gestori del servizio e dell'infrastruttura e le modalità con cui esigerli, anche attraverso gli organi o le autorità di controllo preposte”.

All'aggiornamento delle Carte dei Servizi, con riferimento all'art. 7 di cui sopra sono tenuti anche i Concessionari dei pubblici servizi ai sensi dell'art. 2 del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222.

STRUTTURA DEL PIAO

Dal quadro normativo sopra riportato, si evince come l'obiettivo perseguito dal legislatore sia quello di giungere ad una elaborazione *ab origine* integrata e coordinata dei diversi documenti di programmazione dell'ente, secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione, anche mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

In base al Decreto ministeriale n. 132/2022, con il quale si è data applicazione all'art. 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:

- a) Il Piano degli obiettivi- Piano della Performance;
- b) Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza (PTPCT);
- c) Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale;
- d) Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- e) Il Piano della Formazione;
- f) Il Piano di Azioni Positive (PAP);

g) Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD)/Piano razionalizzazione spese di funzionamento;

e viene strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sotto-sezioni tematiche, nel quale gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali ed alla *mission* pubblica di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

In particolare, il PIAO è strutturato nel modo seguente:

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno

Sezione 2 Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa b) organizzazione del lavoro agile c) piano triennale dei fabbisogni

Sezione 4 Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il PIAO, inoltre, contiene:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le risorse finanziarie disponibili e riconducibili al Piano sono state quantificate nel bilancio di previsione 2025-2024 (approvato con Delibera del consiglio comunale n. 259 del 23/12/2024) e assegnate ai Settori/U.O.A. del Comune di Campi Bisenzio con il Piano esecutivo di gestione 2025-2027 (approvato con Delibera della giunta comunale n. 12 del 16/01/2025).

SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO ESTERNO

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Comune di Campi Bisenzio (Città Metropolitana di Firenze)

Indirizzo: Piazza Dante n.36 CAP 50013

Codice fiscale/Partita IVA: 00421110487

Sindaco: Andrea Tagliaferri

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 251

Telefono: 055 89591 - Fax 055 891965

Whatsapp: 3665663205

Email: urp@comune.campi-bisenzio.fi.it

PEC: comune.campi-bisenzio@postacert.toscana.it

Sito web istituzionale: <https://www.comune.campi-bisenzio.fi.it/>

Account Instagram: https://www.instagram.com/comune_campi_bisenzio/

Pagina Facebook: https://www.facebook.com/comune_campi_bisenzio/

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si prefigge principalmente due finalità:

- la prima, mettere in evidenza come le peculiarità strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui l'amministrazione opera possano facilitare il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la seconda, comprendere come tali caratteristiche ambientali possano influenzare la valutazione del rischio di corruzione e il monitoraggio dell'efficacia delle misure di prevenzione.

Questo processo prevede l'esecuzione di due attività principali:

- raccolta dei dati pertinenti;
- interpretazione di tali dati ai fini dell'individuazione del rischio di corruzione.

Per quanto riguarda la prima attività, l'amministrazione si avvale di dati e informazioni di natura oggettiva (economica, giudiziaria, ecc.), provenienti da fonti interne (ad esempio demografia, urbanistica, ecc.) e esterne. Per le informazioni esterne, si fa ricorso a documenti ufficiali pubblicati dal Ministero dell'Interno e dalla Regione Toscana, che forniscono dati utili a delineare il quadro socio-economico del territorio di riferimento.

Il territorio del Comune di Campi Bisenzio è influenzato da una serie di variabili, le cui caratteristiche sono raggruppate in tre principali aree tematiche:

- territorio;
- popolazione;
- tessuto socio - economico.

1.1 TERRITORIO

Il territorio del Comune di Campi Bisenzio ha una superficie complessiva di 29 Km². Per quanto riguarda le infrastrutture, le strade comunali si sviluppano per 155 Km. A nord il territorio è attraversato dalla direttrice Mezzana - Perfetti Ricasoli e da due tratti autostradali (A1 e A11). Altre strade di grande viabilità sono costituite dalle Circonvallazioni nord e sud e dalla declassata Barberinese (ex militare) che unisce la zona di confine con il Comune di Signa (Indicatore) con la località Capalle in direzione Prato confluendo con la S.P. 8 in località Il Rosi. L'attuazione del Piano Regolatore attraverso gli insediamenti civili e commerciali e la realizzazione di grandi infrastrutture ha diviso il territorio in zone di sviluppo diversificate. Complessivamente le infrastrutture, gli insediamenti industriali, commerciali ed artigianali permettono di far mantenere al territorio comunale una propria identità al di là della vicinanza al Comune di Firenze e al Comune di Prato e dell'appartenenza alla Città Metropolitana di Firenze.

1.2 POPOLAZIONE

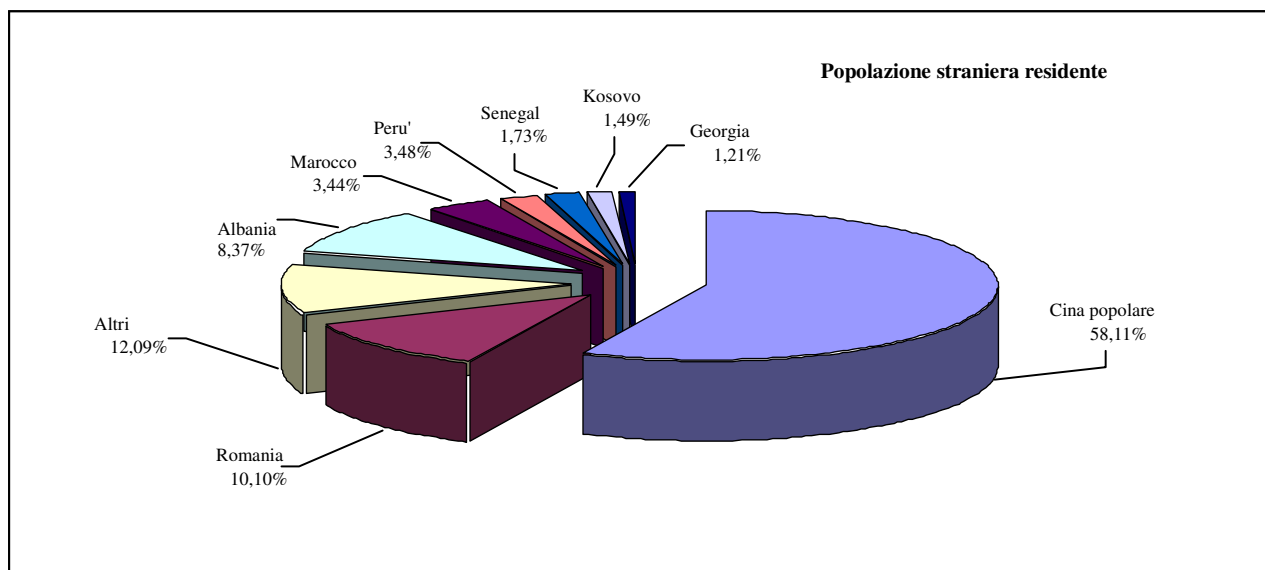
I dati del presente paragrafo e le tabelle sotto riportate contengono numeri e informazioni aggiornate con le rilevazioni al 31 dicembre 2024. La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31 dicembre 2024, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 47.980. Sono n. 18.962 i nuclei familiari, sempre al 31 dicembre 2024.

Tabella 1 - Popolazione residente

POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 31/12/2024	Residenti MASCHI	Residenti FEMMINE	Residenti TOTALE	Stranieri MASCHI	Stranieri FEMMINE	Stranieri TOTALE
	23.758	24.222	47.980	5.531	5.375	10.906
%	49,52%	50,48%	100%	11,53%	11,20%	22,73%

I dati sulla popolazione residente alla data del 31 dicembre 2024, pubblicati sul sito istituzionale, evidenziano una presenza di stranieri nel territorio campigiano, pari al 22,71%, oltre il doppio della media nazionale¹. Nell'ambito della percentuale sopra indicata il numero di stranieri maggiormente presente sul territorio è rappresentato dai cittadini di nazionalità cinese, seguono poi i cittadini di nazionalità rumena e albanese.

Cina popolare	6.337	58,11 %
Romania	1.101	10,10 %
Albania	913	8,37 %
Perù	379	3,48 %
Marocco	375	3,44 %
Senegal	189	1,73 %
Kosovo	162	1,49 %
Georgia	132	1,21 %
Sri Lanka	125	1,15 %
altre cittadinanze	1.193	10,94 %



Nel paragrafo che segue saranno commentati alcuni fattori che evidenziano i loro legami nel tessuto socio-economico.

1.3 TESSUTO SOCIO-ECONOMICO

¹ Secondo gli ultimi dati disponibili ISTAT, gli stranieri residenti in Italia al 01 gennaio 2024 sono oltre 5.200,00 e rappresentano circa il 9,00% del totale della popolazione residente. (Dati desunti dal sito internet Istat http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCIS_POPSTRRES1)

La redazione del presente sottoparagrafo tiene conto, sia dei dati e delle informazioni fornite dal Ministero dell'Interno al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati nonché delle informazioni contenute nel **“Sesto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana”** - anno 2021 elaborato dalla Regione Toscana.

Si fa presente che i dati elaborati sono resi accessibili con un significativo ritardo e, le annualità considerate dipendono dalla effettiva disponibilità di fonti amministrative di livello nazionale e regionale.

Le Relazioni trasmesse dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati attualmente disponibili evidenziano il rafforzamento delle Procedure di controllo antimafia informatizzate tramite BDNA e le iniziative della DIA anche a seguito

~~Con~~ dell'attuazione del pacchetto di investimenti e riforme da realizzare con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che, dato l'importo complessivo dei finanziamenti da investire, continua a suscitare l'interesse delle organizzazioni mafiose con il conseguente innalzamento del rischio d'inquinamento dell'economia lecita.

Di conseguenza, l'attività di contrasto ai tentativi di infiltrazione delle mafie continua ad essere rappresentato, sia da azioni preventive che dal monitoraggio degli appalti pubblici e dei finanziamenti pubblici, con il ruolo centrale della Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia (BDNA) e l'aggiornamento del suo sistema informatico con l'inserimento di nuove voci dedicate al PNRR (ciascuna delle quali riferita, o a singole fattispecie contrattuali per lavori, forniture e servizi (appalti, concessioni, cessioni, cottimi e altro) ovvero ai casi di erogazione di finanziamenti pubblici).

La condivisione ed il tracciamento di queste informazioni consente di monitorare l'adozione di eventuali provvedimenti emessi dall'Autorità prefettizia nei confronti di operatori economici coinvolti nell'attuazione degli interventi sul conto dei quali siano emersi elementi di rischio infiltrativo.

Relativamente al monitoraggio degli appalti pubblici e dei finanziamenti connessi al PNRR, i controlli antimafia costituiscono la fase più delicata del sistema predisposto a protezione del tessuto socio-economico.

Ed è in questo contesto che - (soprattutto con il contributo della DIA e nell'ottica di condivisione dei patrimoni informativi) - potranno essere valutati e approfonditi gli elementi acquisiti, con l'interrogazione delle diverse banche dati a disposizione, con l'analisi sugli assetti societari, con la *governance* e le dinamiche aziendali dell'impresa scrutinata, nonché con i possibili profili di collegamento o cointeressenza con altre società oggetto di precedenti interdittive, ovvero con eventuali risultanze di rilievo su beni aziendali, mezzi d'opera, assunzioni di personale, rapporti contrattuali e subcontrattuali, etc.

Nel corso del monitoraggio, i gruppi interforze (composti da un rappresentante della Prefettura; da elementi della squadra mobile della Questura del reparto operativo dei Carabinieri del G.I.C.O. ovvero gruppo di investigazione sulla criminalità organizzata; della Guardia di finanza; della Direzione investigativa antimafia; dell'Ispettorato provinciale del lavoro e del Provveditorato alle opere pubbliche) si avvalgono anche degli esiti degli accessi ispettivi nei cantieri per la verifica del rispetto della normativa in materia di lavoro, nonché delle misure relative alla sicurezza fisica dei lavoratori.

Controlli, tra l'altro, riguardano anche il lavoro nero e la sicurezza sui cantieri e sono stati inseriti, nella banca dati collegata con l'Autorità per l'alta sorveglianza delle opere pubbliche.

Nell'ambito delle attività d'iniziativa per il contrasto all'infiltrazione delle mafie nell'economia legale, si ricorda che il Direttore della DIA ha sottoscritto un protocollo d'intesa con il Ministero della Cultura per rafforzare le attività di prevenzione ai tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nell'utilizzo dei fondi destinati

agli investimenti pubblici con particolare riferimento agli interventi connessi al Nazionale di Ripresa e Resilienza "PNRR".

Per quanto riguarda il territorio Toscana nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel primo semestre 2023 si legge come "nel semestre in parola, come in quello precedente, nel territorio della Regione si conferma la presenza e l'operatività di elementi contigui ad organizzazioni criminali mafiose italiane e straniere".

Per ciò che concerne i dati riguardanti l'attività di prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio, l'Unità di informazione Finanziaria (UIF) ha ricevuto nel I° Semestre del 2024 n. 70.085 segnalazioni di operazioni sospette in diminuzione di n. 7.522 unità rispetto a quelle pervenute nello stesso periodo del 2023²; in merito occorre segnalare che il comparto delle Pubbliche Amministrazioni continua invece a far registrare una crescita delle segnalazioni inviate anche se dobbiamo precisare che il numero di "Segnalazioni di Operazioni Sospette", pari a 756, appare ad oggi esiguo rispetto all'ampiezza del fenomeno.

Anche tenuto conto dei fenomeni illeciti potenzialmente intercettabili dalle Pubbliche Amministrazioni spesso anche legati a fenomeni corruttivi e di particolare attrattività per la criminalità per alcuni settori dell'attività pubblica, come gli appalti ed altre forme di finanziamento pubblico.

La qualità della *"collaborazione attiva"* rappresenta un importante supporto all'incremento del flusso segnaletico delle operazioni sospette da parte della Pubblica Amministrazione, ed è per questo che UIF ha intensificato l'impegno a fornire ai *Segnalanti* del Settore Pubblico elementi utili da condividere per accrescere la qualità delle segnalazioni.

Il quadro dell'evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata, nonché delle principali dinamiche alla luce delle perduranti condizioni di crisi economico sociale prodotte dall'emergenza sanitaria, viene rappresentato nel "Sesto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana - anno 2021"³, ad oggi non sono stati pubblicati aggiornamenti, ed è frutto della collaborazione tra Regione Toscana e Scuola Normale Superiore di Pisa.

L'oggetto di analisi e studio del rapporto riguarda la capacità di diffusione dei fenomeni di criminalità organizzata, dei processi di espansione e riproduzione delle dinamiche criminali sia nei principali mercati illeciti che nell'economia legale della regione.

Il documento conferma le peculiarità di territorio ossia la c.d. "variante" toscana delle mafie nazionali e transnazionali nel territorio regionale". Le dinamiche di riproduzione criminale predominanti sul territorio evidenziano, forme di organizzazione con una imponente vocazione imprenditoriale che si realizza nel tessuto economico locale attraverso investimenti di capitali di illeciti sia per fini di mero riciclaggio, sia con l'obiettivo di fare impresa.

Gli appetiti criminali nei confronti dell'economia legale in generale e dell'imprenditoria in particolare, infatti vengono soddisfatti anche con il tramite di competenze professionali di soggetti autoctoni non sempre direttamente collegabili alle tradizionali organizzazioni mafiose nostrane.

Rispetto agli episodi riconducibili a gruppi di 'ndrangheta, l'analisi evidenzia in primis un salto evolutivo con matrice sempre più poli-criminale delle attività economiche promosse, che genera una diversificazione degli investimenti nei mercati leciti ed illeciti del territorio regionale, che viene utilizzato da questi gruppi come un

² UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia: Newsletter UIF - Segnalazioni di operazioni sospette 1° semestre 2024 - Quaderno dell'antiriciclaggio - Statistiche - Segnalazioni di operazioni sospette - I 2024)

³ Disponibile al seguente sito: <https://www.regione.toscana.it/-/presentazione-vi-rapporto-sui-fenomeni-di-criminalita%C3%A0-organizzata-e-corruzione-in-toscana>

mercato sia di transito – integrato in reti transnazionali di narcotraffico – sia, allo stesso tempo, di radicamento economico – con l'avvio di imprese che hanno sede legale nella regione ed operano nel suo tessuto economico non solo per mero riciclaggio: Si evidenzia altresì: una spiccata capacità di ricerca e costruzione di co-interessenze e, di collusioni con alcuni operatori economici locali tanto a livello individuale quanto su scala più ampia (es. di comparto); una effettiva 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; carattere multi-territoriale delle attività illecite promosse non più in limitati contesti locali ma su più province della stessa regione e fuori dai confini regionali, con una proiezione diretta anche sugli stessi territori di origine.

Per ciò che concerne gli episodi riferibili ad associazioni criminali di matrice transnazionale il report mostra internazionalizzazione dei mercati illeciti della Toscana, e la formazione di gerarchie criminali all'interno degli stessi, con protagonisti gruppi misti a prevalente origine albanese, soprattutto nel settore degli stupefacenti, cinese e nigeriana.

Relativamente alle forme di criminalità economica per tipologia di illecito, si evidenzia una sostanziale parità sia per le attività di riciclaggio che per la commissione di altri reati ad esso connessi (es. reati fiscali, truffe e frodi).

Tali attività sono realizzate non per il solo beneficio del gruppo criminale, ma anche per quei soggetti imprenditoriali locali, interessati ad acquisire “servizi” criminali di questa natura (es. il tipico schema delle società mafiose ‘cartiere’ che generano illegalità economica per l'imprenditoria legale).

Di notevole rilievo, sotto un profilo quantitativo e qualitativo, è il traffico degli stupefacenti, seguito da episodi riconducibili ad estorsione/usura, favoreggiamento all'immigrazione clandestina e criminalità ambientale.

Nell'ambito dei settori legati all'economia legale, la prevalenza degli investimenti nel settore privato rispetto alla più tradizionale penetrazione nel mercato dei contratti pubblici è evidente.

Nel settore manifatturiero sussiste una specificità territoriale data dal confronto con altri contesti regionali del Centro - Nord, soprattutto se si considera il coinvolgimento prevalente, in questo caso, di soggetti riconducibili ad associazioni di origine mista e straniera (es. cinese).

Alla luce delle conseguenze economico-finanziarie della crisi sanitaria, si conferma l'incremento delle vulnerabilità del settore privato rispetto a forme di penetrazione criminale, per via della perdurante crescita della domanda di capitali e di compravendite di attività economiche in difficoltà finanziarie, fenomeni rispetto ai quali si è consolidata negli ultimi anni un'efficace azione di monitoraggio da parte delle forze di polizia ed interforze (DIA).

Si evidenzia infine come i settori economici a legalità debole per l'economia sommersa ed i settori nei quali sono più diffuse forme di criminalità economica, finanziaria ed ambientale, costituiscano il principale canale di infiltrazione criminale delle mafie nel territorio toscano. (es. settore tessile e conciario, rifiuti).

Economia insediata

Il tessuto economico del Comune di Campi Bisenzio rappresenta ancor oggi un elemento portante del contesto produttivo all'interno dell'area fiorentina nonostante la crisi economica che affligge il sistema nazionale ormai da alcuni anni

Più in dettaglio i dati sull'economia insediata:

Comune	Imprese				Unità locali		
	Registrate	Attive			Attive	di cui artigiane	% artigiane su attive
		Numero	di cui artigiane	% artigiane su attive			
Campi Bisenzio	3924	3435	1330	38,49	4812	1452	30,17

Alla luce di quanto evidenziato nella relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e della criminalità organizzata, si è ritenuto opportuno avvalersi del patrimonio delle informazioni reperibili presso il Comando di Polizia Municipale, per comprendere quante delle attività criminali sopra descritte sono presenti anche nel territorio comunale:

- Le situazioni di illegalità, sulla gestione del ciclo dei rifiuti risultano sensibilmente aumentate con particolare riferimento al trasporto e smaltimento abusivo di rifiuti, in particolare di quelli legati alla lavorazione del pellame, di terra, materiali inerti, ecc. Anche in presenza di un maggior controllo delle pattuglie presenti sul territorio, posti di controllo promiscui effettuati con altre Forze di Polizia (Carabinieri Forestali, Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza), le cause di ciò possono essere dovute ad una diffusa crisi economica post-covid. Il problema dell'abbandono risulta più evidente nelle zone periferiche del territorio comunale. Per contrastare l'aumento del fenomeno descritto è stata istituita una convenzione con la società Alia per il posizionamento di fototrappole mobili sulle zone più colpite dall'abbandono.
- Non risultano presenti abusivismi nell'ambito del commercio ambulante, anche se i controlli stagionali soffrono di un flusso informativo fra gli uffici dell'Ente non sempre aggiornato; la lotta all'abusivismo commerciale emerge prevalentemente nelle singole giornate di festa quali San Valentino, Festa della Donna, Festa della Mamma, ecc., giornate nelle quali si è potuta accertare e contrastare il fenomeno dell'abusivismo commerciale sul territorio di commercianti "itineranti" finalizzati alla vendita di gadget e altra merce di varie tipologie. Nei mercati rionali (Capoluogo, San Donnino, Capalle) non emergono problematiche legate all'abusivismo commerciale.
- L'attività di sfruttamento della prostituzione su strada si è ridotta fortemente, grazie al controllo costante e coordinato con le altre Forze dell'Ordine, soprattutto nelle ore notturne ove il fenomeno era maggiormente presente.
- Dai controlli effettuati si rileva la circolazione di veicoli privi di assicurazione e revisione. Il fenomeno è monitorato da assidui controlli della Polizia stradale dotata di strumentazioni idonee. Nell'anno 2024 sono stati sanzionati e sottoposti a sequestro amministrativo, finalizzati a provvedimenti di confisca, 132 veicoli per mancanza di copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi. Sono stati sanzionati 188 veicoli privi della prescritta revisione periodica e sottoposti a sospensione dalla circolazione
- Attraverso la creazione del U.O Sicurezza Urbana e l'accordo per l'utilizzo delle Unità Cinofile del comune di Prato, sono state espletate attività di contrasto alla criminalità e allo spaccio di sostanze stupefacenti. Sono stati organizzati 7 controlli con relativi sequestri di stupefacenti.
- Nell'anno 2024 è stato potenziato il sistema di videosorveglianza ponendo le basi per un ulteriore incremento delle telecamere con un sistema integrato.

○ In tema di sicurezza stradale i sinistri rilevati nell'anno 2024 sono in lieve diminuzione rispetto all'anno 2023, frutto anche della continua e costante presenza sul territorio di personale di Polizia Municipale.

Passando all'analisi del contesto sociale regionale, esso viene ampiamente descritto nel "Settimo Rapporto sulle povertà e l'inclusione sociale - Anno 2023", ad oggi non sono ancora disponibili i dati relativi all'anno 2024, il quale nella varietà dei tempi trattati ha come sfondo le tensioni geopolitiche connesse alle guerre in corso – che hanno generato aumento del livello dei prezzi esponenziale, oltre che le tensioni dovute ai cambiamenti nelle misure di contrasto alla povertà – che hanno comportato, e ancora comportano un complesso periodo di transizione.

Il Rapporto è stato curato da Regione Toscana in collaborazione con altri enti e di dati indicativi sono stati oggetto di analisi nel PIAO 2024-2026.

Dal Rapporto emerge che la Regione Toscana colloca al centro la dignità della persona e pone l'accento sull'inclusione sociale, sull'integrazione e sul contrasto alla povertà assoluta enfatizzando e potenziando gli interventi attivati a livello di politiche abitative, sociali e sociosanitarie e di inclusione.

Il Comune di Campi Bisenzio continua il monitoraggio di questi bisogni attivandosi direttamente rispetto ai bisogni abitativi, a taluni interventi socio-economici ed a specifici interventi di sostegno alle famiglie.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico

L'intero sistema del PIAO con le sue diverse parti è improntato, principalmente, alla creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del benessere della collettività.

In particolare, il valore pubblico:

- a) nella parte relativa alla performance, si declina nei diversi obiettivi che sono finalizzati al soddisfacimento delle richieste dei cittadini e le cui risultanze sono evidenziate nella relazione annuale;
- b) nel piano triennale dei fabbisogni, è improntato al reperimento di unità di personale destinate ai servizi per la collettività;
- c) nel piano delle azioni positive, è indirizzato alla eliminazione delle barriere all'inserimento lavorativo della parte debole della popolazione;
- d) nel piano dell'anticorruzione, è sviluppato per eliminare il rischio corruttivo, ostacolo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- e) nel piano della formazione, è destinato al miglioramento delle competenze del personale e di conseguenza alla creazione di professionalità per il raggiungimento del soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Gli indicatori sono costruiti per la misurazione del soddisfacimento del benessere dei cittadini.

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Per quanto riguarda il Comune di Campi Bisenzio, si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici (SeS) e ai programmi operativi annuali-triennali (SeO) della nota di aggiornamento al DUP 2025-2027, adottato con delibera del consiglio comunale n. 258 del 23/12/2024, a partire dalle linee di mandato del Sindaco per il quinquennio 2023/2028.

In questa sottosezione l'amministrazione definisce, inoltre, in termini di obiettivi generali e specifici, le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni da parte dei cittadini, con particolare attenzione a quelli ultrasessantacinquenni e con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti dall'Agenda Digitale.

Le politiche vengono elencate sulla base delle Missioni del sistema contabile al fine di conservare la relazione degli obiettivi strategici con gli obiettivi operativi ed esecutivi già presenti nella Performance.

La sottosezione risponde alle seguenti domande:

DOMANDA	ANNOTAZIONI
Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.) viene perseguito?	Il Valore Pubblico che si intende perseguire viene riportato per ciascun obiettivo strategico.
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico?	Gli obiettivi strategici sono individuati in coerenza con il Valore

(obiettivi strategici)?	Pubblico che si vuole generare e sono poi declinati in obiettivi operativi volti a porre in essere tutte le azioni funzionali allo scopo.
A quali stakeholder sono rivolti gli obiettivi?	Gli stakeholder di riferimento, ossia i beneficiari delle politiche attuate, sono indicati per ciascun obiettivo strategico
Entro quando intendiamo completare gli obiettivi strategici?	Se non diversamente indicato, gli obiettivi strategici dovranno essere completati entro la scadenza del mandato amministrativo (anno 2028).
Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero: quanto Valore Pubblico viene prodotto (impatto sul livello di benessere)?	Il raggiungimento della strategia sarà misurato e valutato in modo "indiretto" per mezzo di una relazione di fine periodo sul grado di raggiungimento nel corso degli anni del mandato amministrativo degli obiettivi operativi in cui sono si declinano gli obiettivi strategici.
Da dove partiamo (baseline)?	I dati di baseline di inizio periodo per il quinquennio successivo si riferiscono all'anno di inizio del mandato amministrativo: il 2023.
Qual è il traguardo atteso (target)?	Il traguardo atteso viene definito in termini proxy (aumento, riduzione, ecc.) e non con riferimento ai target definiti da Agenda 2030 e dal sistema degli indicatori SDG (<i>Sustainable Development Goals</i>).
Come sono verificabili i dati (fonte)?	Ciascuna scheda obiettivo riporta, dove applicabile, la fonte dei dati utilizzati per la misurazione ed il nominativo responsabile del dato.

Dalle Linee Programmatiche di Mandato agli Indirizzi e Obiettivi strategici del comune di Campi Bisenzio

La Sezione Strategica del DUP, secondo il principio contabile applicato alla programmazione, "sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267". Sostanzialmente, muovendo dalle Linee Programmatiche di Mandato (deliberazione del Consiglio comunale n.5 del 13/06/2023, oggetto: Presentazione delle "Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato", ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 267/2000 – TUEL e dell'art. 24 dello Statuto Comunale), si individuano le politiche perseguite e, a cascata, gli specifici indirizzi strategici.

Gli indirizzi strategici, a loro volta, sono articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel Dup Sezione Strategica (Ses).

Gli obiettivi strategici sono ritenuti di valore pubblico e correlabili ad indicatori di *outcome*, tesi a misurare l'impatto delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione.

Gli obiettivi strategici sono, a loro volta, declinati in obiettivi operativi riportati del Dup Sezione Operativa (SeO), e sono correlabili ad indicatori di output, ossia indicatori di efficienza, efficacia, qualità dei servizi offerti e grado di soddisfazione dell'utenza.

Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance di cui alla sottosezione del PIAO 2.2 Performance.



Il percorso di analisi che è stato svolto dal Comune di Campi Bisenzio è stato, in sintesi, il seguente:

1. in una prima fase, ognuna della 22 politiche dell'ente è stata ricondotta ai 5 macro ambiti del Valore Pubblico, inteso come livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato dall'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di pubbliche amministrazioni e organizzazioni private e no profit);
2. in una seconda fase, per ogni indirizzo strategico definito nell'ambito delle diverse politiche, sono stati identificati i collegamenti con gli obiettivi strategici;
3. infine, rispetto ad ogni obiettivo strategico dell'ente sono stati individuati gli obiettivi operativi e le azioni da implementare, a cui sono stati associati specifici indicatori di output.

Nella Tabella si riporta sinteticamente il risultato del percorso di analisi sopra descritto, sulla cui base si è sviluppata la compilazione del PIAO 2025-2027.

Tabella 2 - Linee di mandato e ambiti di Valore Pubblico

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	POLITICHE	DESCRIZIONE
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	1. Pianificazione per lo sviluppo sostenibile del territorio 2. La città sostenibile 3. Abitare in città 4. La città in movimento 5. Politiche per i centri storici	Linea di mandato perseguita attraverso la rigenerazione urbana del territorio, la valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico e privato, lo sviluppo di un sistema di mobilità sostenibile, l'adeguamento degli strumenti della pianificazione urbanistica alle esigenze di sviluppo sostenibile ed integrata, attraverso la tutela ambientale, con particolare attenzione alla valorizzazione dei servizi eco-sistemici ed all'efficientamento energetico.
Benessere socio-economico	Identità e prospettive di sviluppo economico	6. Politiche per il lavoro 7. Attività commerciali	Linea di mandato perseguita attraverso l'organizzazione di attività di formazione, promuovendo le occasioni di incontro con le imprese del territorio e attività di inclusione lavorativa, sostenendo l'iniziativa imprenditoriale, istituendo strumenti nuovi di controllo della qualità dell'occupazione sul territorio e promuovendo la cultura della sicurezza sui luoghi di lavoro.
Benessere sociale	Assistenza ed integrazione	8. La città del welfare e dell'accoglienza 9. Programmazione della sanità 10. La città sicura 11. La città delle pari opportunità	Linea di mandato perseguita attraverso il potenziamento delle politiche abitative e sociali, con misure a supporto dell'assistenza sanitaria a livello locale, della famiglia e degli individui, garantendo tutela alle fasce sociali più deboli, assistenza agli anziani e promuovendo la cultura dell'accoglienza, dell'integrazione multietnica e delle pari opportunità.
Benessere scolastico, educativo e culturale	Sapere, creare e includere	12. La scuola aperta 13. La città della cultura e dei grandi eventi 14. La città dello sport e del tempo libero 15. La città dei giovani	Linea di mandato perseguita attraverso una revisione della Scuola come presidio sociale e culturale in ogni frazione e quartiere, la promozione della cultura del benessere fisico e psicologico attraverso lo sport, con particolare attenzione ai giovani in ogni fascia d'età, ed al rilancio della città come meta attrattiva per la qualità dei propri eventi culturali e per i propri musei.

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	POLITICHE	DESCRIZIONE
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	16. La città smart 17. La città solidale 18. Politiche del personale 19. Politiche di buona amministrazione dell'ente 20. Politiche finanziarie e tributarie 21. Partecipazione 22. Politiche di gestione del patrimonio	Linea di mandato perseguita attraverso azioni di trasparenza, digitalizzazione, semplificazione dell'azione amministrativa, legalità, e misure di prevenzione alla corruzione. Sviluppo delle relazioni internazionali, potenziamento del fundraising.

Nella Tabella successiva si riporta, invece, l'elenco degli obiettivi strategici ed operativi previsti per l'anno 2025 e la cui realizzazione si ritiene funzionale al raggiungimento del valore pubblico nell'arco del quinquennio di mandato.

Tabella 3 - Tabella riepilogativa delle linee programmatiche di mandato e della loro attuazione mediante gli obiettivi strategici e operativi

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	MISSIONE	PROGRAMMA	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	# O.P.	OBIETTIVI OPERATIVI
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	1.3.2	Implementare un sistema unico di contabilità economico patrimoniale accrual in attuazione della Riforma 1.15 della missione 1 (digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo), componente "digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella pubblica amministrazione" del PNRR.	1.3.2.1	Implementare la contabilità analitica per generare report di monitoraggio delle principali spese del comune.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	1.3.2	Implementare un sistema unico di contabilità economico patrimoniale accrual in attuazione della Riforma 1.15 della missione 1 (digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo), componente "digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella pubblica amministrazione" del PNRR.	1.3.2.2	Effettuare la formazione Accrual necessaria per adempiere agli obblighi di legge previsti per il passaggio alla contabilità economico-finanziaria.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1.4.1	Implementare politiche di recupero crediti e di riscossione delle entrate del bilancio.	1.4.1.3	Recuperare le somme relative a conguagli aree PEEP a seguito di sentenze.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1.4.1	Implementare politiche di recupero crediti e di riscossione delle entrate del bilancio.	1.4.1.4	Recuperare le spese derivanti da sentenze di condanna emesse nei confronti delle controparti dell'Ente.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1.4.2	Incentivare comportamenti virtuosi di conferimento rifiuti attraverso la tariffa corrispettiva che premi "chi più differenzia e riduce i rifiuti".	1.4.2.1	Gestire il passaggio graduale alla tariffa corrispettiva.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	1.5.1	Valorizzare il patrimonio immobiliare comunale promuovendo diverse forme di utilizzo al fine di rispondere al meglio ai bisogni istituzionali e della comunità.	1.5.1.2	Riprogettare gli spazi a disposizione del Museo del Maestro Antonio Manzi.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	1.5.1	Valorizzare il patrimonio immobiliare comunale promuovendo diverse forme di utilizzo al fine di rispondere al meglio ai bisogni istituzionali e della comunità.	1.5.1.3	Affidamento degli spazi di ristorazione e ricreativi dei nuovi locali quattrocenteschi di Villa Rucellai.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	1.5.1	Valorizzare il patrimonio immobiliare comunale promuovendo diverse forme di utilizzo al fine di rispondere al meglio ai bisogni istituzionali e della comunità.	1.5.1.4	Rivalutazione delle aree destinate ad attrezzature pubbliche attraverso la ridefinizione delle necessità di interesse pubblico con conseguente aggiornamento del piano delle alienazioni.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6 - Ufficio tecnico	1.6.1	Assicurare il mantenimento del patrimonio immobiliare in condizioni di sicurezza ed efficienza.	1.6.1.1	Proseguire gli studi per la valutazione di vulnerabilità degli edifici strategici.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6 - Ufficio tecnico	1.6.1	Assicurare il mantenimento del patrimonio immobiliare in condizioni di sicurezza ed efficienza.	1.6.1.2	Adottare un piano di interventi per il rinnovo/conseguimento dei certificati di prevenzione incendi su tutti gli immobili pubblici strategici quali scuole e uffici.

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	MISSIONE	PROGRAMMA	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	# O.P.	OBIETTIVI OPERATIVI
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6 - Ufficio tecnico	1.6.2	Riqualificare attraverso opere di restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia gli immobili di valore storico patrimoniale	1.6.2.1	Restauro e risanamento conservativo a seguito dell'alluvione della cappella della Madonna della Neve.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6 - Ufficio tecnico	1.6.2	Riqualificare attraverso opere di restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia gli immobili di valore storico patrimoniale	1.6.2.2	Realizzare i nuovi uffici in Palazzo Pretorio.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	1.8.1	Completare i progetti PNRR della PA digitale	1.8.1.1	Completare i progetti secondo le candidature PNRR PA digitale 2026 presentate e finanziate.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse Umane	1.10.1	Valorizzare il personale attraverso la formazione.	1.10.1.1	Attivare ulteriori fasi del progetto Syllabus e programmare la formazione collegata alla specificità delle professionalità necessaria per le attività dell'ente come indicate nella specifica sezione del PIAO; considerare i percorsi formativi ai fini della valutazione per l'attribuzione dei differenziali economici.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	1.11.1.2	Formazione, utilizzo e verifica della funzionalità del nuovo gestionale/piattaforma di Amministrazione Trasparente. Prosecuzione dell'attività di aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	1.11.1.3	Supporto alle procedure operative dei vari Settori/UAO dell'Ente, anche tramite l'elaborazione di schemi di accordi quadro/convenzioni, nell'ottica di favorire la semplificazione amministrativa.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	1.11.1.5	Avviare la sperimentazione delle banche dati digitali dell'Ufficio di Stato Civile di Campi Bisenzio in ANSC (Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri di Stato Civile).
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	1.11.1.6	Implementare la digitalizzazione di tutte le fasi di accertamento, rateizzazione e rimborso IMU attraverso il completamento della migrazione nonché l'aggiornamento in tempo reale dei dati sul software dedicato.

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	MISSIONE	PROGRAMMA	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	# O.P.	OBIETTIVI OPERATIVI
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	1.11.1.7	Aggiornare la bozza del Manuale di gestione e conservazione documentale.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	1.11.1.10	Realizzare il ciclo della Performance su un software gestionale a supporto delle attività del Controllo di Gestione.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	1.11.1.11	Digitalizzare le denunce contributive cartacee dei comuni associati.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	1.11.1.14	Digitalizzare l'archivio edilizia privata e informatizzare la procedura inerente le pratiche relative ai Piani attuativi.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	1.11.1.16	Organizzare e vigilare il processo di digitalizzazione dell'archivio urbanistica
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	1.11.1.17	Revisionare l'ordinamento professionale per una corretta applicazione del nuovo ordinamento professionale al fine di inquadrare correttamente le tipologie di risorse necessarie in base alla programmazione delle assunzioni e conseguente formulazione del piano formativo.

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	MISSIONE	PROGRAMMA	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	# O.P.	OBIETTIVI OPERATIVI
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	1.11.1.19	Approfondimento/fattibilità istituzione Avvocatura interna all'Ente.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	1.11.1.20	Ridefinizione di un sistema integrato di controlli interni, anche alla luce della revisione organizzativa dell'Ente, ai fini di una maggiore integrazione con i principali strumenti di programmazione.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	1.11.1.21	Aperire un nuovo punto informativo San Donnino.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	1.11.1.22	Informatizzare la consultazione del Piano Operativo.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	1.11.1.23	Revisione e/o aggiornamento dei regolamenti in materia tributaria alla luce delle recenti modifiche normative. Predisposizione modulistica schede esplicative delle maggiori novità da pubblicare sul nuovo sito istituzionale.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	1.11.1.24	Approfondimento/fattibilità istituzione Avvocatura interna all'Ente.

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	MISSIONE	PROGRAMMA	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	# O.P.	OBIETTIVI OPERATIVI
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.2	Fornire agli organi e alla struttura tecnica interna all'Ente supporto qualificato nella redazione degli strumenti di governo dell'attività amministrativa. Implementare modalità organizzative interne volte a minimizzare il rischio corruttivo.	1.11.2.1	Adozione/revisione/aggiornamento di circolari/atti/regolamenti/Statuto Comunale.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.3	Attuare le misure di prevenzione volte alla riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione, anche attraverso l'implementazione di maggiori livelli di trasparenza. (trasversale per tutti i Settori/UOA)	1.11.3.1	Attuare le azioni/misure di prevenzione previste all'interno della Sezione 2 del PIAO - Sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Verifiche attraverso puntuale monitoraggio." Tale obiettivo operativo verrà inserito in tutte le schede performance.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.4	Riorganizzare funzioni e procedimenti interni nell'ottica del miglioramento continuo. (trasversale per tutti i Settori/UOA)	1.11.4.1	Garantire il corretto adempimento di tutti i procedimenti/attività attribuite ciascun Settore/UOA/UO per quanto di competenza come da deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 05 dicembre 2023 e delle ulteriori eventuali attività ordinarie individuate.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.8	Cura del territorio: analisi delle criticità dello sviluppo urbanistico e definizione di un piano di interventi sociali.	1.11.8.1	Analizzare le criticità dello sviluppo urbanistico e definire piani di intervento.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	1.11.9	Riorganizzare l'esternalizzazione dei servizi privilegiando l'utilizzo delle società in house o prevedendo nuove partecipazioni pubbliche.	1.11.9.1	Razionalizzare ed efficientare la gestione dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali all'ente anche attraverso l'acquisizione della partecipazione in società pubbliche.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	3.1.1	Potenziare la vigilanza commerciale ambientale ed edilizia, anche in collaborazione con altre autorità.	3.1.1.2	Implementare il contrasto all'abbandono illecito di rifiuti.
Benessere sociale	Assistenza ed integrazione	3 - Ordine pubblico e sicurezza	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana	3.2.1	Individuare misure aggiuntive di prevenzione della criminalità e di sicurezza stradale volte a garantire la tutela dei cittadini.	3.2.1.1	Implementare i sistemi tecnologici in ambito di sicurezza urbana e sicurezza stradale.
Benessere sociale	Assistenza ed integrazione	3 - Ordine pubblico e sicurezza	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana	3.2.1	Individuare misure aggiuntive di prevenzione della criminalità e di sicurezza stradale volte a garantire la tutela dei cittadini.	3.2.1.3	Implementare la mappatura del territorio e potenziare la presenza nelle aree con maggiori esigenze di intervento (vigile di quartiere, convenzioni con associazioni del territorio).
Benessere sociale	Assistenza ed integrazione	3 - Ordine pubblico e sicurezza	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana	3.2.1	Individuare misure aggiuntive di prevenzione della criminalità e di sicurezza stradale volte a garantire la tutela dei cittadini.	3.2.1.4	Organizzare la presenza nelle zone limitrofe alle scuole del territorio di personale formato per la tutela degli scolari (nonno vigile).
Benessere sociale	Assistenza ed integrazione	3 - Ordine pubblico e sicurezza	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana	3.2.1	Individuare misure aggiuntive di prevenzione della criminalità e di sicurezza stradale volte a garantire la tutela dei cittadini.	3.2.1.6	Istituire il terzo turno di presenza serale degli addetti di polizia municipale.

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	MISSIONE	PROGRAMMA	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	# O.P.	OBIETTIVI OPERATIVI
Benessere scolastico, educativo e culturale	Sapere, includere, creare	4 - Istruzione e diritto allo studio	1 - Istruzione prescolastica	4.1.1	Progettare e costruire nuove infrastrutture scolastiche di ogni ordine e centri per l'istruzione degli adulti e di orientamento scolastico e professionale.	tbd	da declinare nel mandato
Benessere scolastico, educativo e culturale	Sapere, includere, creare	4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	4.2.1	Progettare e costruire nuove infrastrutture scolastiche di ogni ordine e centri per l'istruzione degli adulti e di orientamento scolastico e professionale.	4.2.1.3	Individuare assieme alla Città Metropolitana di Firenze spazi e locali idonei nuovi per il proseguimento delle attività scolastiche dell'attuale succursale del Liceo Agnoletti.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	4 - Istruzione e diritto allo studio	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	4.6.1	Implementare il trasporto scolastico e la pedonalizzazione in modo sperimentale delle strade davanti alle scuole.	4.6.1.1	Proseguire il progetto TPL gratuito per studenti.
Benessere scolastico, educativo e culturale	Sapere, includere, creare	4 - Istruzione e diritto allo studio	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	4.6.2	Attivare un percorso sperimentale denominato "scuola aperta", per trasformare la scuola in un luogo di partecipazione ed in un potenziale polo civico di quartiere, utilizzando gli spazi scolastici in giorni di chiusura o in orario extrascolastico.	4.6.2.1	Predisporre gli atti di indirizzo e gli atti amm.vi, le convenzioni con istituti comprensivi; individuare le attività e le associazioni aderenti.
Benessere scolastico, educativo e culturale	Sapere, includere, creare	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	1 - Valorizzazione dei Beni di interesse storico	5.1.1	Valorizzare il Patrimonio culturale esistente	5.1.1.3	Realizzare la riapertura del museo Manzi presso il complesso villa Rucellai e della cappella Matteucci.
Benessere scolastico, educativo e culturale	Sapere, includere, creare	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	1 - Valorizzazione dei Beni di interesse storico	5.1.1	Valorizzare il Patrimonio culturale esistente	5.1.1.4	Creare il "sistema Gonfienti": Museo, Mulino ed area archeologica.
Benessere scolastico, educativo e culturale	Sapere, includere, creare	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	1 - Valorizzazione dei Beni di interesse storico	5.1.1	Valorizzare il Patrimonio culturale esistente	5.1.1.5	Recupero dell'archivio storico.
Benessere scolastico, educativo e culturale	Sapere, includere, creare	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 - Sport e tempo libero	6.1.2	Progettare, costruire e/o riqualificare strutture ed impianti sportivi.	6.1.2.1	Riqualificare il parco Iqbal con la creazione di un centro sportivo comunale partendo dallo strumento della co-progettazione per la gestione e realizzazione.
Benessere sociale	Assistenza ed integrazione	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	2 - Giovani	6.2.1	Progettare e realizzare interventi di sensibilizzazione a favore della parità di genere e dell'uguaglianza dei diritti con azioni di contrasto alle violenze per genere orientamento sessuale e identità di genere con il coinvolgimento attivo della società.	6.2.1.1	Sviluppare il progetto "Casa con le Donne".
Benessere scolastico, educativo e culturale	Sapere, includere, creare	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	2 - Giovani	6.2.2	Favorire la creazione di spazi, fisici e non, culturali per favorire l'aggregazione e le socialità riutilizzando strutture già esistenti.	6.2.2.1	Creare la Consulta dei Giovani
Benessere scolastico, educativo e culturale	Sapere, includere, creare	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	2 - Giovani	6.2.2	Favorire la creazione di spazi, fisici e non, culturali per favorire l'aggregazione e le socialità riutilizzando strutture già esistenti.	6.2.2.2	Progetto "Città a misura di bambino".

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	MISSIONE	PROGRAMMA	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	# O.P.	OBIETTIVI OPERATIVI
Benessere scolastico, educativo e culturale	Sapere, includere, creare	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	2 - Giovani	6.2.2	Favorire la creazione di spazi, fisici e non, culturali per favorire l'aggregazione e le socialità riutilizzando strutture già esistenti.	6.2.2.3	Implementare interventi di rigenerazione artistica urbana (murales e installazioni).
Benessere scolastico, educativo e culturale	Sapere, includere, creare	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	2 - Giovani	6.2.3	Valorizzare e rigenerare gli spazi comunali esistenti, in particolare di Villa Rucellai, Villa Montalvo e della Biblioteca comunali, al fine di sostenere il protagonismo giovanile.	6.2.3.1	Riprogettare gli spazi a disposizione della Biblioteca Tiziano Terzani nei nuovi locali di Villa Rucellai. Obiettivo condiviso con Fondazione Accademia dei Perseveranti e da riportare nella SeO società partecipate.
Benessere socio-economico	Sapere, includere, creare	7 - Turismo	1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	7.1.1	Promuovere e valorizzare l'immagine del territorio comunale nell'ottica del turismo e dell'accoglienza.	7.1.1.1	Studio di fattibilità per la realizzazione di una piattaforma informatica di informazione turistica.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	8.1.1	Predisporre gli strumenti urbanistici necessari per creare la città del futuro, che sia sostenibile e a misura d'uomo, attrattiva per giovani e imprese, recuperando il rapporto tra città e campagna, tutelando il paesaggio e creando opportunità di socialità e coesione sociale, sia nel capoluogo che nelle frazioni in cui si articola il territorio comunale. In particolare, si rende necessaria l'approvazione del Piano Operativo comunale e del piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche.	8.1.1.1	Approvazione del Piano Operativo e degli strumenti conseguenti.
Benessere sociale	Assistenza ed integrazione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	8.1.3	Riqualificare le aree comunali soggette a maggior insicurezza e abbandono, investendo sulla manutenzione, sull'illuminazione e sulla pulizia.	8.1.3.1	Realizzare la sostituzione linee di alimentazione e sostegni impianto pubblica illuminazione di via Fornello.
Benessere sociale	Assistenza ed integrazione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	8.1.3	Riqualificare le aree comunali soggette a maggior insicurezza e abbandono, investendo sulla manutenzione, sull'illuminazione e sulla pulizia.	8.1.3.2	Realizzare il rifacimento dell'impianto di Pubblica Illuminazione in varie zone del territorio (via Volta Prata, centro storico del capoluogo di Campi Bisenzio, via Torricella).
Benessere sociale	Assistenza ed integrazione	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	8.1.3	Riqualificare le aree comunali soggette a maggior insicurezza e abbandono, investendo sulla manutenzione, sull'illuminazione e sulla pulizia.	8.1.3.3	Rifacimento delle barriere anti-rumore post alluvione su Via Paolieri e realizzazione di nuove barriere sulla circonvallazione sud.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	8.1.4	Adottare azioni volte al riuso, al recupero e alla riqualificazione degli spazi urbani, attraverso processi di rigenerazione urbana volti a favorire la trasformazione fisico-spaziale del territorio ed il miglioramento del contesto sociale e ambientale. Valorizzazione immobili ed aree del territorio anche attraverso i finanziamenti PNRR.	8.1.4.1	Realizzare le opere pubbliche finanziate con fondi PNRR.

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	MISSIONE	PROGRAMMA	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	# O.P.	OBIETTIVI OPERATIVI
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	8.1.4	Adottare azioni volte al riuso, al recupero e alla riqualificazione degli spazi urbani, attraverso processi di rigenerazione urbana volti a favorire la trasformazione fisico-spaziale del territorio ed il miglioramento del contesto sociale e ambientale. Valorizzazione immobili ed aree del territorio anche attraverso i finanziamenti PNRR.	8.1.4.2	Riqualificare le strutture esistenti destinate ad attività sportive.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	8.1.4	Adottare azioni volte al riuso, al recupero e alla riqualificazione degli spazi urbani, attraverso processi di rigenerazione urbana volti a favorire la trasformazione fisico-spaziale del territorio ed il miglioramento del contesto sociale e ambientale. Valorizzazione immobili ed aree del territorio anche attraverso i finanziamenti PNRR.	8.1.4.3	Censire ed implementare interventi volti alla riduzione dei materiali in amianto presenti sul territorio comunale.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	8.2.1	Promuovere azioni di recupero del patrimonio edilizio privato esistente non utilizzato o attualmente inagibile.	tbd	da declinare nel mandato
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1 - Difesa del suolo	9.1.1	Promuovere azioni per la manutenzione straordinaria e la messa in sicurezza dal rischio idrogeologico del fiume Bisenzio e del reticolo idraulico con gli enti preposti.	9.1.1.1	Completare la mappatura del reticolo idraulico minore di competenza comunale e programmare gli interventi di ricavatura fossi e messa in sicurezza.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	9.2.1	Qualificare e migliorare il sistema paesaggistico-ambientale nella sua interezza, sviluppando progetti di boschi urbani e potenziando le connessioni tra le aree naturalistiche esistenti nella piana fiorentina.	9.2.1.1	Definire e attuare il Piano del verde comunale.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	9.2.2	Pianificare e gestire il verde urbano, la forestazione, il verde architetturico, riqualificando i parchi comunali anche in visione sovracomunale con l'obiettivo di farli diventare punti di aggregazione sicura di divertimento e sport per gli abitanti.	9.2.2.1	Sostituire le essenze arboree in varie zone del territorio comunale.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	9.2.2	Pianificare e gestire il verde urbano, la forestazione, il verde architetturico, riqualificando i parchi comunali anche in visione sovracomunale con l'obiettivo di farli diventare punti di aggregazione sicura di divertimento e sport per gli abitanti.	9.2.2.2	Sostituire e ammodernare le attrezzature ludiche nei parchi comunali.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	9.2.3	Promuovere azioni di tutela degli abitanti e dell'ecosistema contro l'utilizzo di prodotti chimici sintetici, incentivando la pratica della coltivazione biologica e la riduzione dell'utilizzo della plastica.	9.2.3.1	Installare ecocompattatori sul territorio.

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	MISSIONE	PROGRAMMA	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	# O.P.	OBIETTIVI OPERATIVI
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3 - Rifiuti	9.3.1	Attuare una gestione dei rifiuti basata sulla differenziazione, la riduzione ed il recupero degli scarti e andare verso tecnologie di trattamento senza combustione o discarica. Promuovere azioni volte alla riduzione degli imballaggi da parte delle catene commerciali e distributive. Introdurre sistemi di conferimento controllato dei rifiuti ed attività formative specifiche sulla strategia Rifiuti Zero.	9.3.1.1	Individuare ed implementare iniziative a favore della differenziazione dei rifiuti.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	2 - Trasporto pubblico locale	10.2.1	Programmare un efficace sistema di mobilità pubblica interconnesso, che colleghi in modo funzionale i vari comuni della Piana tra di loro e con Firenze, attraverso la realizzazione di linee tranviarie, la realizzazione di nuove piste ciclabili ed il miglioramento della frequenza dei trasporti pubblici locali.	10.2.1.1	Completare il procedimento finalizzato al rilascio del Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale (PAUR) nell'ambito dei lavori di realizzazione della linea tranviaria 4 Leopolda - Campi Bisenzio.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	2 - Trasporto pubblico locale	10.2.1	Programmare un efficace sistema di mobilità pubblica interconnesso, che colleghi in modo funzionale i vari comuni della Piana tra di loro e con Firenze, attraverso la realizzazione di linee tranviarie, la realizzazione di nuove piste ciclabili ed il miglioramento della frequenza dei trasporti pubblici locali.	10.2.1.2	Realizzare lo studio di fattibilità finalizzato alla revisione degli attuali percorsi del TPL di cui al contratto di servizio regionale, nell'ottica di un miglioramento del collegamento con i comuni limitrofi e con la stazione ferroviaria,
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	2 - Trasporto pubblico locale	10.2.1	Programmare un efficace sistema di mobilità pubblica interconnesso, che colleghi in modo funzionale i vari comuni della Piana tra di loro e con Firenze, attraverso la realizzazione di linee tranviarie, la realizzazione di nuove piste ciclabili ed il miglioramento della frequenza dei trasporti pubblici locali.	10.2.1.3	Aggiornare il Piano Urbano del Traffico.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	2 - Trasporto pubblico locale	10.2.1	Programmare un efficace sistema di mobilità pubblica interconnesso, che colleghi in modo funzionale i vari comuni della Piana tra di loro e con Firenze, attraverso la realizzazione di linee tranviarie, la realizzazione di nuove piste ciclabili ed il miglioramento della frequenza dei trasporti pubblici locali.	10.2.1.4	Partecipare allo sviluppo dello studio di fattibilità finalizzato alla progettazione del tracciato Metro-treno.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	10.5.1	Completare il Ring del centro urbano, le circonvallazioni Ovest ed Est e realizzare nuove viabilità, strade di collegamento tra frazioni ed accessi ai centri storici.	10.5.1.1	Realizzare la Circonvallazione Ovest.

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	MISSIONE	PROGRAMMA	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	# O.P.	OBIETTIVI OPERATIVI
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	10.5.1	Completare il Ring del centro urbano, le circonvallazioni Ovest ed Est e realizzare nuove viabilità, strade di collegamento tra frazioni ed accessi ai centri storici.	10.5.1.2	Realizzare la Circonvallazione Est e le opere propedeutiche.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	10.5.2	Sviluppare specifici piani per valorizzare il contesto architettonico ed urbano dei centri storici del territorio, con particolare attenzione alla cura estetica e alla manutenzione ed attivare percorsi di rilancio socio-economico e di marketing dei centri storici.	10.5.2.1	Realizzare interventi di ripristino su alcuni tratti della pavimentazione stradale di via S.Stefano e via Roma, all'interno del centro storico.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	10.5.2	Sviluppare specifici piani per valorizzare il contesto architettonico ed urbano dei centri storici del territorio, con particolare attenzione alla cura estetica e alla manutenzione ed attivare percorsi di rilancio socio-economico e di marketing dei centri storici.	10.5.2.2	Realizzare lavori di rifacimento della sede stradale di via Gora, all'interno del centro storico di Capalle, ad integrazione dell'intervento di riqualificazione di Piazza Palagione.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	10.5.3	Promuovere il miglioramento costante del decoro e della sicurezza della rete viaria.	10.5.3.1	Realizzare lavori di ripristino della sedi stradali, marciapiedi, parcheggi e manutenzioni straordinarie, secondo quando stabilito nel Programma triennale delle opere pubbliche.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	10.5.4	Potenziare il trasporto anche extra comunale attraverso il monitoraggio di corse/orari e favorendo il trasporto ferroviario.	tbd	da declinare nel mandato
Benessere ambientale/ socio-economico/ sociale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	11 - Soccorso civile	2 - Interventi a seguito di calamità naturali	11.2.1	Evento alluvionale: politiche di sostegno alla popolazione colpita, gestione attività amministrative e ripristino infrastrutture danneggiate.	11.2.1.1	Garantire continuità operativa dal punto di vista informatico agli uffici coinvolti nell'evento alluvionale del 2-3 novembre 2023.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	11 - Soccorso civile	2 - Interventi a seguito di calamità naturali	11.2.1	Evento alluvionale: politiche di sostegno alla popolazione colpita, gestione attività amministrative e ripristino infrastrutture danneggiate.	11.2.1.3	Recuperare dal punto di vista funzionale gli spazi di Villa Montalvo danneggiata dall'evento alluvionale del 2-3 novembre 2023.
Benessere ambientale/ socio-economico/ sociale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	11 - Soccorso civile	2 - Interventi a seguito di calamità naturali	11.2.1	Evento alluvionale: politiche di sostegno alla popolazione colpita, gestione attività amministrative e ripristino infrastrutture danneggiate.	11.2.1.7	Svolgere le attività di competenza del Comune ai fini dell'erogazione del contributo di immediato sostegno (CIS) ai cittadini che hanno presentato l'istanza per il ristoro dei danni subiti.
Benessere sociale	Assistenza ed integrazione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale	12.4.1	Rafforzare il servizio sociale e di assistenza nel comune e individuare le migliori modalità per rispondere al bisogno delle fasce più fragili della popolazione	12.4.1.1	Elaborare, anche in collaborazione con gli ETS e le associazioni del territorio, progetti finalizzati a favorire l'aggregazione e la socialità delle fasce di popolazione più fragili.
Benessere sociale	Assistenza ed integrazione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale	12.4.1	Rafforzare il servizio sociale e di assistenza nel comune e individuare le migliori modalità per rispondere al bisogno delle fasce più fragili della popolazione	12.4.1.2	Realizzare un tavolo di confronto con il terzo settore per l'individuazione condivisa dei bisogni, il raccordo e il potenziamento delle azioni rivolte alle categorie più fragili.

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	MISSIONE	PROGRAMMA	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	# O.P.	OBIETTIVI OPERATIVI
Benessere sociale	Assistenza ed integrazione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	6 - Interventi per il diritto alla casa	12.6.1	Potenziare gli strumenti di sostegno alla cittadinanza per il problema casa.	12.6.1.3	Sviluppare un Progetto di sostegno all'abitare supportato e condiviso anche con il coinvolgimento di Enti del terzo Settore e di SdS, con particolare attenzione alla fasi di accompagnamento all'uscita dei nuclei dal circuito dell'assistenza emergenziale e promozione dell'autonomia.
Benessere sociale	Assistenza ed integrazione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	6 - Interventi per il diritto alla casa	12.6.1	Potenziare gli strumenti di sostegno alla cittadinanza per il problema casa.	12.6.1.4	Individuare gli strumenti finalizzati ad alleviare la tensione abitativa del territorio.
Benessere sociale	Assistenza ed integrazione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	6 - Interventi per il diritto alla casa	12.6.1	Potenziare gli strumenti di sostegno alla cittadinanza per il problema casa.	12.6.1.5	Verificare e aggiornare la graduatoria per l'utilizzo autorizzato di alloggi ERP come previsto dalla normativa regionale.
Benessere ambientale	Autonomia e democrazia	14 - Sviluppo economico e competitività	1 - industria PMI	14.1.1	Pianificare la rete di telefonia mobile sul territorio al fine di minimizzare l'esposizione della popolazione ai campi elettromagnetici	14.1.1.1	Proseguire le attività avviate negli anni precedenti finalizzate al rinnovo delle convenzioni in essere e alle attività di pianificazione e gestire la rete di telefonia mobile sul territorio comunale attraverso la redazione del piano comunale per gli impianti di telefonia mobile.
Benessere socio-economico	Identità e prospettive di sviluppo economico	14 - Sviluppo economico e competitività	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	14.2.1	Rivitalizzare il commercio e rendere più qualificata l'offerta commerciale, artigianale e dei servizi dei centri storici, che dovranno tornare ad essere luogo centrale nella vita e nelle relazioni dei cittadini, anche attraverso nuovi mercati distribuiti sul territorio.	14.2.1.1	Riqualificare il commercio su area pubblica, attraverso : - Definizione del Regolamento del Commercio - Nuovi piani mercatali - Nuovo piano aree fuori mercato
Benessere socio-economico	Identità e prospettive di sviluppo economico	14 - Sviluppo economico e competitività	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	14.2.1	Rivitalizzare il commercio e rendere più qualificata l'offerta commerciale, artigianale e dei servizi dei centri storici, che dovranno tornare ad essere luogo centrale nella vita e nelle relazioni dei cittadini, anche attraverso nuovi mercati distribuiti sul territorio.	14.2.1.2	Conferire un incarico per la redazione di un piano della sicurezza per ciascuno dei centri storici di Campi Bisenzio per la realizzazione di eventi/fiere e mercati.
Benessere socio-economico	Identità e prospettive di sviluppo economico	14 - Sviluppo economico e competitività	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	14.2.1	Rivitalizzare il commercio e rendere più qualificata l'offerta commerciale, artigianale e dei servizi dei centri storici, che dovranno tornare ad essere luogo centrale nella vita e nelle relazioni dei cittadini, anche attraverso nuovi mercati distribuiti sul territorio.	14.2.1.3	Predisporre un piano di riqualificazione del centro storico del capoluogo con relativa regolamentazione circa le funzioni e tipologie commerciali a tutela dei valori storico patrimoniali con eventuali incentivi economici.
Benessere socio-economico	Identità e prospettive di sviluppo economico	14 - Sviluppo economico e competitività	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	14.2.2	Promuovere azioni volte a valorizzare i prodotti tipici ed identificativi del territorio.	14.2.2.1	Organizzare la fiera di Campi Bisenzio ("fierone") e altri eventi e sagre specifiche che promuovano l'identità del territorio.
Benessere socio-economico	Identità e prospettive di sviluppo economico	14 - Sviluppo economico e competitività	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	14.2.2	Promuovere azioni volte a valorizzare i prodotti tipici ed identificativi del territorio.	14.2.2.2	Aggiornamento del Piano per la pubblicità e impianti cartellonistici
Benessere socio-economico	Identità e prospettive di sviluppo economico	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	1 - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	15.1.1	Istituire un osservatorio di quanto avviene all'interno delle attività produttive e della qualità dell'occupazione, con un rafforzamento del rapporto tra istituzioni, ispettorato del lavoro e Asl per la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori rispetto alle norme sulla sicurezza e delle norme contrattuali.	15.1.1.1	Avviare un percorso con le associazioni di categoria e i sindacati al fine di creare dei tavoli operativi finalizzati al rispetto delle norme sulla sicurezza, che favorisca le migliori condizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nelle aziende e attività del territorio, attraverso la stipula di un protocollo

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	MISSIONE	PROGRAMMA	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	# O.P.	OBIETTIVI OPERATIVI
Benessere socio-economico	Identità e prospettive di sviluppo economico	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	3 - Sostegno all'occupazione	15.3.1	Sostenere e favorire politiche di sostegno all'occupazione e allo sviluppo di esperienze di riconversione produttiva (vedi ex GKN) e ricerca scientifica con il Polo Scientifico di Sesto F.no al fine di promuovere lo sviluppo di condizioni di lavoro, sicuro e stabile, fondato sui diritti sindacali ed il protagonismo dei lavoratori e delle lavoratrici, denunciare le situazioni di sfruttamento e di violazione contrattuale, presenti nella Piana.	15.3.1.1	Avviare un tavolo di confronto finalizzato a favorire la ricerca scientifica che aiuti la riconversione produttiva delle realtà imprenditoriali in crisi, attraverso la stipula di un protocollo.
Benessere socio-economico	Identità e prospettive di sviluppo economico	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	3 - Sostegno all'occupazione	15.3.1	Sostenere e favorire politiche di sostegno all'occupazione e allo sviluppo di esperienze di riconversione produttiva (vedi ex GKN) e ricerca scientifica con il Polo Scientifico di Sesto F.no al fine di promuovere lo sviluppo di condizioni di lavoro, sicuro e stabile, fondato sui diritti sindacali ed il protagonismo dei lavoratori e delle lavoratrici, denunciare le situazioni di sfruttamento e di violazione contrattuale, presenti nella Piana.	15.3.1.3	Tutelare il diritto ad una equa retribuzione, per tutti i dipendenti del comune e per coloro che lavoreranno in un appalto comunale ad un salario minimo.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1- Fonti energetiche	17.1.1	Promuovere l'efficientamento energetico negli edifici comunali e negli edifici scolastici; sviluppare e migliorare le reti di distribuzione attraverso sistemi basati su fonti rinnovabili, promuovendo l'installazione di pannelli fotovoltaici; sviluppare ed incentivare lo sviluppo sul territorio delle comunità energetiche.	17.1.1.2	Promuovere un piano di interventi per l'efficientamento energetico degli edifici comunali.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1- Fonti energetiche	17.1.1	Promuovere l'efficientamento energetico negli edifici comunali e negli edifici scolastici; sviluppare e migliorare le reti di distribuzione attraverso sistemi basati su fonti rinnovabili, promuovendo l'installazione di pannelli fotovoltaici; sviluppare ed incentivare lo sviluppo sul territorio delle comunità energetiche.	17.1.1.3	Predisporre bando per l'installazione delle colonnine elettriche.
Benessere ambientale	Sviluppo intelligente e sostenibile del territorio	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1- Fonti energetiche	17.1.1	Promuovere l'efficientamento energetico negli edifici comunali e negli edifici scolastici; sviluppare e migliorare le reti di distribuzione attraverso sistemi basati su fonti rinnovabili, promuovendo l'installazione di pannelli fotovoltaici; sviluppare ed incentivare lo sviluppo sul territorio delle comunità energetiche.	17.1.1.4	Promuovere la nascita di una comunità energetica comunale.
Benessere istituzionale	Autonomia e democrazia	19 - Relazioni internazionali	1 - Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	19.1.1	Promuovere e valorizzare i gemellaggi nazionali e internazionali per sostenere le popolazioni e le persone che lottano per vedere riconosciuti i propri diritti.	19.1.1.2	Avviare nuove relazioni con comunità nazionali e internazionali al fine di promuovere scambi culturali e di tradizioni locali.

Obiettivi di digitalizzazione e procedure da semplificare e reingegnerizzazione in attuazione dall'agenda digitale

L'argomento è molto vasto e la normativa in materia è in continua evoluzione; le innovazioni normative sono volte a garantire che l'amministrazione digitale non resti solo una dichiarazione di principio, ma sia in grado di incidere sulle prassi, sui comportamenti e sulla qualità dei servizi erogati a cittadini (intesi come privati, professionisti, imprese e associazioni).

Baseline al 31 dicembre 2024

I progetti attuati e messi a regime da alcuni anni sono sintetizzate nell'ultimo Piano Triennale di contenimento delle spese di funzionamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 20 ottobre 2020, aggiornati al 31 dicembre 2023, sono di seguito elencate:

- Protocollo informatico, con un'unica Area organizzativa Omogenea registrata in IndicePA, dotato di sigillo elettronico e adeguato alle vigenti Linee guida Agenzia per l'Italia Digitale;
- Pratiche produttive online per lo Sportello Unico Attività Produttive SUAP (autenticazione cosiddetta "forte");
- Pratiche edilizie online per lo Sportello Unico Edilizia (autenticazione forte);
- Gare telematiche, in adesione al Sistema telematico Acquisti Regionale Toscano (Start) , oltre a procedure telematiche su Acquisti in rete, il portale operativo dove si svolgono tutte le attività del Programma per la razionalizzazione degli acquisti nelle pubbliche amministrazioni;
- F.I.D.O. - Formazione Interattiva Domande Online per la digitalizzazione di qualsiasi procedimento amministrativo, integrato con pagoPA e APP IO (autenticazione forte, comunicazione bidirezionale, fase dell'integrazione documentale, estrazioni dati x report e graduatorie, carta dei servizi, esiti della rilevazione di customer satisfaction pubblicati in sezione Amministrazione Trasparente);
- Web application SpazioScuola per I genitori sui servizi a domanda individuale (autenticazione forte, integrato pagoPA e APP IO);
- Sito web istituzionale dell'Ente adeguato Linee Guida AgID adottate con Determina Agid n. 224/2022, prodotto da motore di Content Management System (CMS) accessibile e mobile first. Servizi trasversali di prenotazione di appuntamento, richiesta di assistenza, segnalazione disservizio e Domande frequenti;
- nel progetto presentato e finanziato in risposta all'avviso PNRR Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali " per:
 - aggiornamento tecnologico e trasferimento in cloud della piattaforma di back office denominata "Sicraweb", utilizzate per le aree di protocollo informatico e casella PEC, repository documentale, contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, inventario beni immobili e mobili, economato e magazzino, Fattura Elettronica, tesoreria comunale e ordinativo informatico, riconciliazione automatica incassi PagoPA, gestione economico – giuridica del personale;
 - nuovo prodotto software per la gestione di lavori, servizi e forniture, integrato con protocollo informatico e contabilità finanziaria, per avere un monitoraggio continuo e puntuale dell'avanzamento

dei progetti, semplificare le comunicazioni obbligatorie all'osservatorio regionale dei contratti pubblici e alla Banca Dati nazionale degli Appalti Pubblici (BDAP), gestire l'albo dei fornitori e applicare in modo automatizzato le regole di rotazione previste dal codice dei contratti e dalle misure di prevenzione della corruzione;

- nuovo software per il back office dei provvedimenti degli organi e dei dirigenti, le pubblicazioni sul sito web istituzionale nelle sezioni Albo pretorio online e Amministrazione Trasparente;

- nuovi ulteriori moduli software per procedimenti disciplinari e contratti;

- formazione del personale per l'utilizzo dei nuovi prodotti software di back office.

- Sezione Amministrazione Trasparente alimentata direttamente e completamente dalla gestione documentale;

- Servizi per Giunta comunale e Consiglio comunale: nuova scrivania virtuale dell'amministratore per la consultazione degli atti e della programmazione dei lavori degli organi politici. Integrazione, nel flusso documentale informatizzato, del ruolo dell'amministratore per i ruoli ricoperti, anche attraverso l'ausilio di App.

- Servizi per il personale dipendente e gli amministratori: cedolini, CU, cartellini presenza e gestione autorizzazioni alle assenze. Servizio in SaaS con accesso anche da postazioni fuori della Rete comunale;

- Servizi Demografici: subentro in Anagrafe nazionale della Popolazione Residente (ANPR) a novembre 2019, eliminazione delle schede cartacee di tipo anagrafico ed elettorale;

- Servizi anagrafici online di accesso alla banca dati anagrafica per i cittadini, le forze dell'ordine o enti terzi aventi diritto, autenticazione forte;

- Adesione alla Piattaforma nazionale Notifiche Digitali (PND)

- Gestione digitalizzata del processo di back office per i verbali al Codice della Strada ed extra – codice; servizio online per accesso a immagini / video di transiti non autorizzati in ZTL, rosso semaforico. Utilizzo della piattaforma nazionale SEND per le Notifiche relative ai verbali del Codice della Strada e extra-codice;

- Piano di Protezione Civile, Piano di Emergenza Incendi di Interfaccia, Piano di Emergenza Idraulica, Piano di Emergenza Sinistri Stradali o Ferroviari con Sostanze Pericolose, Piano di Emergenza Neve – Ghiaccio sono tutti realizzati in digitale;

- Fattura Elettronica e ciclo di vita dei documenti di spesa, digitalizzazione dell'intero processo di back office di liquidazione tecnica e finanziaria;

- Ordinativo informatico e rapporti con la banca tesoriere, nei differenti standard tecnologici che si sono succeduti nel tempo;

- Contratti sottoscritti in modalità digitale;

- Conservazione digitale a norma per i documenti registrati al protocollo informatico, i contratti digitali e i provvedimenti, l'ordinativo informatico. Trasferimento in conservazione di tutti gli Atti gestiti in modalità digitale, integrazione del nuovo software di gestione Atti con il sistema di conservazione digitale a norma;

- Utilizzo di POS pagoPA, con integrazioni applicative su software di back office specifici, per incassi di avvisi di pagamento pagoPA, presso sportello di anagrafe, URP, edilizia privata, ufficio cimiteriale, servizi a domanda individuale;

- Automazione della riconciliazione finanziaria degli incassi pagoPA, con produzione automatica degli accertamenti di entrate e delle reversali, a partire dai sospesi di entrata pagoPA;
- Software di back office per la gestione cimiteriale aggiornato a piattaforma web – based e integrato PagoPA;
- A seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19, attivazione dello smart working emergenziale e, successivamente, del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) per le attività cosiddette "smartabili" e le categorie di dipendenti previsti dalle vigenti normative;
- Sedute del Consiglio Comunale in modalità presenza, da remoto, ibrida, con streaming video e archivio digitale delle sedute a libero accesso dei cittadini, votazione elettronica, trascrizione, presenze dei partecipanti; analoghe modalità per i lavori delle commissioni consiliari;
- Dotazioni tecnologiche per video conferenza in tre salette presso le sedi di piazza Dente e piazza Fra Ristoro, oltre che nella sala consiliare, per consentire partecipazione a incontri da remoto, sessioni di prove di concorso, conferenze di servizi, partecipazione a webinar ed eventi organizzati dall'Ente o da soggetti autorizzati;
- Hot spot wifi pubblico, per le zone di attesa del pubblico in varie sedi comunali e nelle salette conferenza. Estensione degli Hot spot wifi ai locali del Museo Archeologico Gonfienti ospitato nella Rocca Strozzi;
- Sito web tematico e dedicato al Museo Archeologico di Gonfienti, adeguato Linee Guida AgID vigenti nel 2019, prodotto da motore di Content Management System (CMS) accessibile e mobile first;
- Servizio online per il whistleblowing, vale a dire la possibilità di segnalare illeciti di carattere generale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ente, secondo gli standard tecnologici richiesti dalle normative vigenti e dai provvedimenti ANAC in materia;
- Diffusione progressiva delle infrastrutture abilitanti: SPID / CIE CNS attraverso adesione all'infrastruttura regionale denominata ARPA, i soggetti aggregatori SPID / CIE, gli incassi spostati su PagoPA e le avvisature su APP IO e SEND;
- Servizi di attivazione tessera sanitaria e di rilascio SPID ai cittadini presso l'URP dell'Ente;
- Rilascio di firme digitali su smart card o remote per i dipendenti e gli amministratori comunale in qualità di CDRL Aruba;
- Adesione al progetto nazionale Syllabus, attivazione del progetto per l'innalzamento delle competenze digitali dei dipendenti.
- Erogazione di corso base su fogli di calcolo per l'innalzamento delle competenze digitali e indipendenza operativa dei dipendenti comunali;

Si tratta di un complesso di azioni progressive e pienamente in linea con le previsioni del Piano Triennale dell'Informatica nella PA, nelle diverse versioni approvate nel tempo.

Nel prossimo triennio, le azioni proseguiranno nel rispetto del Piano Triennale per l'informatica nella PA 2024 - 2026, approvato lo scorso 11 marzo 2024 da AgID e aggiornato per il 2025 nel dicembre 2024, saranno fortemente orientate all'attuazione delle candidature presentate e finanziate per il PNRR, M.1 C.1, come descritto di seguito.

I progetti di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e dei servizi online sono trasversali.

Pertanto, tutti i Settori / U.O.A. saranno coinvolti nell'attuazione, almeno per la formazione e riqualificazione del personale all'utilizzo delle nuove piattaforme software.

Piena accessibilità digitale del Comune (con riferimento agli obiettivi approvati con delibera del Commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 32 del 28/03/2023):

Le principali azioni che concorrono al raggiungimento di questo obiettivo sono:

- Completamento della diffusione dell'autenticazione forte ai servizi online;
- Ulteriore diffusione dei pagamenti PagoPA, in attuazione del progetto presentato e finanziato in risposta all'avviso PNRR Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA";
- Gestione completamente informatizzata della richiesta e rilascio di permessi Z.T.L., applicazione integrata con il software di telecontrollo;
- Estensione dell'utilizzo delle notifiche digitali oltre ai verbali del Codice della Strada ed Extra-codice, in attuazione del progetto presentato e finanziato in risposta all'avviso PNRR Misura 1.4.5 "Piattaforma nazionale Notifiche Digitali" anche ad altri ambiti;
- Mantenimento del sito web istituzionale secondo le Linee Guida emesse da AgID nel 2022 al fine di mettere a disposizione dei cittadini un'interfaccia coerente, fruibile ed accessibile, in attuazione del progetto presentato e finanziato in risposta all'avviso PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici Comuni";
- Graduale sostituzione dei servizi online, attualmente erogati attraverso la piattaforma, sviluppata in economia, F.I.D.O. con una nuova piattaforma rispondente alle linee guida AGID in attuazione della misura PNRR 1.4.1. "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici Comuni";
- Adesione all'avviso misura 1.4.4. - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) che consente una migliore interoperabilità tra gli Enti migliorando la sicurezza dei dati;
- Adesione all'avviso misura 2.2.3. Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE) supporto ai Comuni per l'adeguamento tecnologico dei SUAP che consente di aumentare il livello di interoperabilità tra Enti e di definire una sinergia interna al Comune tra gli Uffici SUAP e SUE aumentando efficienza e efficacia nella gestione delle pratiche;

Gli obiettivi di accessibilità sono aggiornati annualmente e pubblicati sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente.

Il sito web istituzionale e il sito tematico dedicato al Museo Archeologico di Gonfienti sono dotati di dichiarazione di accessibilità, come previsto dalle normative.

Le azioni di semplificazione e digitalizzazione descritte di seguito porteranno con sé l'innalzamento dell'accessibilità digitale dell'Ente.

Semplificazione e digitalizzazione processi

Le principali azioni che concorrono al raggiungimento di questo obiettivo sono:

- nel progetto presentato e finanziato in risposta all'avviso PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici Comuni" per:

- nuovo prodotto software in cloud per la gestione del sito web istituzionale dell'Ente e per i servizi online ivi previsti;
- formazione del personale per l'utilizzo dei nuovi prodotti software di back office per la redazione delle pagine editoriali del sito web istituzionale dell'Ente e verifica della permanenza dell'aderenza alle Linee Guida AgID;
- diffusione del progetto di utilizzo della piattaforma SEND per la gestione delle notifiche digitali, attuato con l'avviso PNRR Misura 1.4.5. "2022_MITD_M1C1I1.4.5_Piattaforma notifiche digitali":
 - adeguamento dei prodotti software di back office per l'integrazione con SEND;
 - monitoraggio delle notifiche digitali;
 - supporto ai cittadini per aderire alla piattaforma SEND;
 - gestione dei rapporti dare/avere con PagoPA SpA;
- Progressiva estensione della fascicolazione digitale di protocollo informatico, con conseguente riduzione dell'utilizzo delle unità di rete condivise, fino alla quasi eliminazione, anche per favorire il lavoro agile;
- Miglioramento dell'accessibilità dei documenti che formano i provvedimenti degli organi e dei dirigenti;
- Progressiva digitalizzazione degli archivi, con scansione certificata e fascicolazione;

Accessibilità fisica

Con particolare riguardo alla tematica dell'accessibilità fisica ed in particolare per l'eliminazione delle barriere architettoniche, il settore 4 ha in corso vari interventi nei seguenti ambiti:

Scuole

- Scuola Fra Ristoro: adeguamento alle normative vigenti in materia di accessibilità (in fase di ultimazione)

Immobili comunali

- Palazzo Pretorio: adeguamento alle normative vigenti in materia di accessibilità (in fase di realizzazione)
- Spogliatoi impianto sportivo Zatopek (in fase di realizzazione)
- Immobile Via Garibaldi da destinare a percorsi di autonomia per persone con disabilità (da progettare ed avviare)

Strade

- Adeguamento marciapiedi con rampe di raccordo con la sede stradale nell'ambito dei lavori di manutenzione di strade e piazze

Giardini

- Esecuzione di lavori di ripristino della pavimentazione dei vialetti di alcuni giardini comunali con abbattimento delle barriere architettoniche presenti.

Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche

- con la deliberazione CC n. 138 del 17.06.2024 è stato adottato, contestualmente al Piano Operativo, il PEBA (Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche) per gli spazi pubblici (elaborato n. 5 *Programma di intervento per l'abbattimento delle barriere architettoniche in ambito urbano* del P.O.).

La soddisfazione degli utenti

Il comune di Campi Bisenzio ha costituito un Comitato per il controllo della qualità dei servizi erogati (Deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 30/07/2024), la cui attività misura e valuta:

- la qualità percepita dall'utente interno ed esterno, rilevabile tramite indagini di customer satisfaction;
- la qualità effettiva del servizio, a sua volta rappresentata da quattro dimensioni -accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia - misurabili attraverso gli indicatori e relativi standard di qualità previsti nelle Carte dei Servizi approvate con deliberazione della Giunta Comunale.

In particolare il Comitato:

- predispone schemi tipo di Carta dei servizi e di scheda di customer satisfaction identificando standard di qualità e indicatori qualitativi da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- promuove la progressiva adozione di Carte dei servizi, proponendo alla Giunta Comunale l'approvazione dei relativi elenchi;
- esprime il parere di competenza sulle Carte dei servizi e sulle schede di customer satisfaction predisposte dai vari Settori/U.O.A.;
- programma ed organizza le eventuali attività formative ritenute necessarie;
- analizza e valuta gli esiti del monitoraggio come risultanti dalle schede di customer satisfaction, utilizzando tali informazioni per proposte di miglioramento dei servizi erogati;
- redige un report scritto, con cadenza almeno annuale, sull'attività svolta inviandola al Presidente dell'Unità Organizzativa "Controllo strategico".

Il Comitato si riunisce almeno 2 volte l'anno e comunque ogni volta si renda necessario per le attività/ funzioni di competenza, su convocazione del Presidente.

I verbali delle sedute del Comitato, le schede di valutazione di gradimento ed i report di valutazione di gradimento dei servizi sono pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti/ Dati ulteriori/ Controlli interni/ Controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Nel corso nel 2023 sono stati approvati gli schemi tipo di Carta dei servizi e di scheda di customer satisfaction con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 54 del 18 aprile 2023.

Le Carte dei servizi ad oggi adottate sono le seguenti, il cui elenco è pubblicato in Amministrazione trasparente, sezione Servizi erogati, come indicato all'art. 32, c. 1 del D.Lgs. 33/2013:

- Comunicazione istituzionale approvata con delibera della Giunta Comunale n. 205 del 1 dicembre 2020
- Biblioteca comunale approvata con delibera della Giunta Comunale n. 38 del 3 marzo 2020
- Servizio F.I.D.O. approvata con delibera della Giunta Comunale n. 234 del 29 dicembre 2020;
- Servizi al cittadino "Promuovere informazione e dialogo" approvata con delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 21 del 1° marzo 2023;
- Servizi dello Sport e del Tempo libero con delibera del Commissario Straordinario con poteri di Giunta n. 17 del 20 febbraio 2023
- Museo Archeologico di Gonfienti delibera del Commissario Straordinario con poteri di Giunta n. 60 del 11 maggio 2023
- Trasporto scolastico, approvata con delibera della Giunta Comunale n. 133 del 21 dicembre 2023
- Servizi educativi - Nidi d'infanzia, approvata con delibera della Giunta Comunale n. 211 del 24 settembre 2024;

- Sportello Unico Edilizia approvata con delibera della Giunta Comunale n. 324 del 23 dicembre 2024
- Sviluppo Economico approvata con delibera della Giunta Comunale n. 325 del 23 dicembre 2024
- Sportello Unico Attività Produttive approvata con delibera della Giunta Comunale n. 326 del 23 dicembre 2024

Sono attualmente disponibili le schede di gradimento/scheda di customer satisfaction per i seguenti servizi:

- Comunicazione istituzionale/Valutazione del sito
- Servizio F.I.D.O.
- Sportello Polifunzionale
- Servizio Bibliotecario
- Museo Archeologico di Gonfienti
- Trasporto scolastico
- Formazione del personale dipendente del Comune di Campi Bisenzio
- Nidi d'infanzia
- Sportello Unico Edilizia
- Sviluppo Economico
- Sportello Unico Attività Produttive

Carta dei Servizi della Ristorazione Scolastica, Qualità & Servizi SRL (società partecipata, finalizzata alla gestione di cucine centralizzate e di centri di cottura sia mediante fornitura pasti cucinati che di materie prime);

Carta dei servizi e standard di qualità, Farmapiana S.p.A. (società partecipata, finalizzata alla gestione delle farmacie comunali).

L'iter procedurale proseguirà con la presentazione da parte del Settore/U.O.A proponente alla Giunta Comunale per l'approvazione di nuove Carte dei servizi o con l'aggiornamento delle Carte già adottate.

Successivamente dovranno essere predisposte ed approvate le relative schede di customer satisfaction.

L'attività che il Comitato ha come obiettivo la progressiva adozione di Carte dei Servizi e delle relative schede di valutazione del gradimento da parte degli utenti, al fine di poter utilizzare il monitoraggio quale strumento utile al miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati e come modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia, dando nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini, delle associazioni e delle imprese.

Sottosezione di programmazione 2.2 Performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Si riportano altresì in maniera specifica gli obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità.

Sottosezione di programmazione Performance

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene attuata dal soggetto per raggiungere il risultato.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

La Performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del Dup

Gli obiettivi sono proposti dai Dirigenti di Settore, di concerto con l'Assessore di riferimento, al Segretario generale. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I dirigenti responsabili possono proporre le modifiche al Segretario generale che ne dà comunicazione all'OIV, che ne prende atto nella Relazione sulla Performance.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili;

Per ciascun obiettivo di performance vengono indicati:

- la linea di mandato ed il Valore Pubblico di riferimento;
- l'obiettivo strategico, identificato attraverso la numerazione e descrizione contenuta del DUP. Per ogni obiettivo strategico è individuato come responsabile generale, il Dirigente di Settore/Responsabile di U.O.A. e attribuito un peso percentuale di rilevanza relativa nell'ambito del Settore/U.O.A.;
- l'obiettivo operativo, identificato attraverso la numerazione e descrizione contenuta del DUP. Per ogni obiettivo operativo è individuato il responsabile operativo, in modo che ciascun Dirigente o titolare di Elevata Qualificazione (E.Q.) abbia la responsabilità operativa di almeno un obiettivo;
- una descrizione dell'obiettivo operativo di riferimento, in cui si dettagliano le azioni da porre in essere per la sua realizzazione, oltre al personale coinvolto;
- il peso percentuale di rilevanza relativa nell'ambito dell'Unità Operativa (U.O.);
- un set di indicatori di efficacia/efficienza che rappresentano con un valore target, il raggiungimento del risultato atteso, per ciascuno dei momenti di verifica previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa. In particolare, per ogni obiettivo esecutivo di durata annuale sono indicati i risultati misurabili relativamente ai due stati di avanzamento sottoposti all'OIV (al 30.06 e al 31.12), con riferimento ai singoli obiettivi operativi;
- la misura di anticorruzione associata a protezione del Valore Pubblico da perseguire.

Ad ogni dirigente/responsabile di U.O.A. ed alle elevate qualificazioni è, inoltre, assegnato un obiettivo strategico trasversale relativo al rispetto degli adempimenti in materia di misure di prevenzione alla corruzione, antiriciclaggio, gestione progetti PNRR, e trasparenza, a cui è associato un peso percentuale pari al 10% per ciascun settore/U.O.A., oltre all'obiettivo strategico trasversale del "Riorganizzare funzioni e

procedimenti interni nell'ottica del miglioramento continuo", a cui è sempre associato un peso percentuale pari al 10% per ciascun settore/U.O.A..

Tutti gli obiettivi strategici ed operativi risultano pertanto assegnati ai dirigenti ed alle elevate qualificazioni. Il resto del personale viene coinvolto in almeno un obiettivo operativo assegnato al settore/unità organizzativa di assegnazione, ossia l'obiettivo del "Riorganizzare funzioni e procedimenti interni nell'ottica del miglioramento continuo", a cui è associato un peso percentuale pari al 30% per ciascuna unità operativa in cui si articola il settore.

La Performance dell'ente approvata per l'anno 2025 è riportata nell'Allegato n. 1 alla deliberazione di Giunta comunale che approva il PIAO.

La Performance può essere successivamente modificata in corso d'anno sulla base dell'avanzamento delle attività, come rilevato nell'ambito del Controllo di gestione e approvato dall'OIV.

Si riportano nel seguito le Tabelle riepilogative suddivise per ciascun settore/U.O.A degli obiettivi strategici, degli obiettivi operativi e dei pesi percentuali attribuiti. Per ogni obiettivo è stata mantenuta la codifica attribuita nel Dup, dove le singole cifre rappresentano, nell'ordine: Missione, Programma, numero progressivo di obiettivo strategico, numero progressivo di obiettivo operativo.

Settore 1 - Segreteria generale, Comunicazione e Partecipazione

Dirigente ad interim: dott.ssa Grazia Razzino, Segretario Generale

- U.O. 1.1 Affari istituzionali generali e servizi trasversali: E.Q. L. Curradi

- U.O. 1.2 Informazione, comunicazione, partecipazione - U.R.P.: E.Q. M. Leone

Tabella 4 - Settore 1 "Segreteria generale, Comunicazione e Partecipazione": Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.O.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %
Tutte le U.O.	1.11.3	Attuare le misure di prevenzione volte alla riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione, anche attraverso l'implementazione di maggiori livelli di trasparenza. (trasversale per tutti i Settori/UOA)	10		Attuare le azioni/misure di prevenzione previste all'interno della Sezione 2 del PIAO - Sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Verifiche attraverso puntuale monitoraggio." Tale obiettivo operativo verrà inserito in tutte le schede performance.	NA
Tutte le U.O.	1.11.4	Riorganizzare funzioni e procedimenti interni nell'ottica del miglioramento continuo. (trasversale per tutti i Settori/UOA)	10	1.11.4.1	Garantire il corretto adempimento di tutti i procedimenti/attività attribuite ciascun Settore/UOA/UE per quanto di competenza come da deliberazione della Giunta Comunale n. 295 del 3 dicembre 2024 e delle ulteriori eventuali attività ordinarie individuate.	30 per ciascuna UE

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.O.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %
U.O. 1.1 Affari Istituzionali Generali e Servizi Trasversali	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	50	1.11.1.2	Formazione, utilizzo e verifica della funzionalità del nuovo gestionale/piattaforma di Amministrazione Trasparente. Prosecuzione dell'attività di aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.	10
				1.11.1.3	Supporto alle procedure operative dei vari Settori/UOA dell'Ente, anche tramite l'elaborazione di schemi di accordi quadro/convenzioni, nell'ottica di favorire la semplificazione amministrativa.	10
				1.11.1.19	Approfondimento/fattibilità istituzione Avvocatura interna all'Ente.	13
				1.11.1.20	Ridefinizione di un sistema integrato di controlli interni, anche alla luce della revisione organizzativa dell'Ente, ai fini di una maggiore integrazione con i principali strumenti di programmazione.	14
	1.11.2	Fornire agli organi e alla struttura tecnica interna all'Ente supporto qualificato nella redazione degli strumenti di governo dell'attività amministrativa. Implementare modalità organizzative interne volte a minimizzare il rischio corruttivo.	15	1.11.2.1	Adozione/revisione/aggiornamento di circolari, atti, regolamenti, Statuto Comunale.	15
	1.4.1	Implementare politiche di recupero crediti e di riscossione delle entrate del bilancio.	5	1.4.1.4	Recuperare le spese derivanti da sentenze di condanna emesse nei confronti delle controparti dell'Ente.	8
					TOTALE	100
U.O. 1.2 Informazione, comunicazione, partecipazione - U.R.P.	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	-	1.11.1.21	Aprire un nuovo punto informativo San Donnino. <i>TRASVERSALE</i>	25
				1.11.1.7	Aggiornare la bozza del Manuale di gestione e conservazione documentale. <i>TRASVERSALE</i>	35

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.O.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %
	6.2.1	Progettare e realizzare interventi di sensibilizzazione a favore della parità di genere e dell'uguaglianza dei diritti con azioni di contrasto alle violenze per genere orientamento sessuale e identità di genere con il coinvolgimento attivo della società.	10	6.2.1.1	Sviluppare il progetto "Casa delle Donne".	10
					TOTALE	100
		TOTALE	100			

Settore 2 - Servizi alla persona

Dirigente: dott.ssa Marina Lelli

- UO 2.1 Servizi educativi, scolastici, culturali e sportivi: E.Q. S. Cappelli

- UO 2.2 Servizi sociali e casa: E.Q. E. Giannelli

- UO 2.3 Servizi al cittadino, Pubblico spettacolo, Commercio e Turismo: E.Q. L. Galluccio

Tabella 5 - Settore 2 "Servizi alla persona": Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.O.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %
Tutte le U.O.	1.11.3	Attuare le misure di prevenzione volte alla riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione, anche attraverso l'implementazione di maggiori livelli di trasparenza. (trasversale per tutti i Settori/UOA)	10		Attuare le azioni/misure di prevenzione previste all'interno della Sezione 2 del PIAO - Sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Verifiche attraverso puntuale monitoraggio." Tale obiettivo operativo verrà inserito in tutte le schede performance.	NA
Tutte le U.O.	1.11.4	Riorganizzare funzioni e procedimenti interni nell'ottica del miglioramento continuo. (trasversale per tutti i Settori/UOA)	10		Garantire il corretto adempimento di tutti i procedimenti/attività attribuite ciascun Settore/UOA/UO per quanto di competenza come da deliberazione della Giunta Comunale n. 295 del 3 dicembre 2024 e delle ulteriori eventuali attività ordinarie individuate.	30
U.O. 2.1 Servizi educativi, scolastici, culturali, sportivi	1.5.1	Valorizzare il patrimonio immobiliare comunale promuovendo diverse forme di utilizzo al fine di rispondere al meglio ai bisogni istituzionali e della comunità.	5	1.5.1.3	Affidamento degli spazi di ristorazione e ricreativi dei nuovi locali quattrocenteschi di Villa Rucellai. <u>TRASVERSALE</u>	10
U.O. 2.1 Servizi educativi, scolastici, culturali, sportivi	4.6.1	Implementare il trasporto scolastico e la pedonalizzazione in modo sperimentale delle strade davanti alle scuole.	2	4.6.1.1	Proseguire il progetto TPL gratuito per studenti.	3

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.O.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %
U.O. 2.1 Servizi educativi, scolastici, culturali, sportivi	4.6.2	Attivare un percorso sperimentale denominato "scuola aperta", per trasformare la scuola in un luogo di partecipazione ed in un potenziale polo civico di quartiere, utilizzando gli spazi scolastici in giorni di chiusura o in orario extrascolastico.	2	4.6.2.1	Predisporre gli atti di indirizzo e gli atti amm.vi, le convenzioni con istituti comprensivi; individuare le attività e le associazioni aderenti.	7
U.O. 2.1 Servizi educativi, scolastici, culturali, sportivi	5.1.1	Valorizzare il Patrimonio culturale esistente	8	5.1.1.3	Realizzare la riapertura del museo Manzi presso il complesso villa Rucellai e della cappella Matteucci.	10
U.O. 2.1 Servizi educativi, scolastici, culturali, sportivi	5.1.1	Valorizzare il Patrimonio culturale esistente	-	5.1.1.4	Creare il "sistema Gonfienti": Museo, Mulino ed area archeologica.	5
U.O. 2.1 Servizi educativi, scolastici, culturali, sportivi	5.1.1	Valorizzare il Patrimonio culturale esistente	-	5.1.1.5	Recupero dell'archivio storico.	8
U.O. 2.1 Servizi educativi, scolastici, culturali, sportivi	6.2.2	Favorire la creazione di spazi, fisici e non, culturali per favorire l'aggregazione e le socialità riutilizzando strutture già esistenti.	5	6.2.2.1	Creare la Consulta dei Giovani	7
U.O. 2.1 Servizi educativi, scolastici, culturali, sportivi	6.2.2	Favorire la creazione di spazi, fisici e non, culturali per favorire l'aggregazione e le socialità riutilizzando strutture già esistenti.	-	6.2.2.2	Progetto "Città a misura di bambino".	7
U.O. 2.1 Servizi educativi, scolastici, culturali, sportivi	6.2.2	Favorire la creazione di spazi, fisici e non, culturali per favorire l'aggregazione e le socialità riutilizzando strutture già esistenti.	-	6.2.2.3	Implementare interventi di rigenerazione artistica urbana (murales e installazioni).	3

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.O.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %
U.O. 2.1 Servizi educativi, scolastici, culturali, sportivi	6.1.2	Progettare, costruire e/o riqualificare strutture ed impianti sportivi.	8	6.1.2.1	Riqualificare il parco lqbal con la creazione di un centro sportivo comunale partendo dallo strumento della co-progettazione per la gestione e realizzazione. <i>TRASVERSALE</i>	10
					Totale	100
U.O. 2.2 Servizi sociali e casa	12.4.1	Rafforzare il servizio sociale e di assistenza nel comune e individuare le migliori modalità per rispondere al bisogno delle fasce più fragili della popolazione	8	12.4.1.1	Elaborare, anche in collaborazione con gli ETS e le associazioni del territorio, progetti finalizzati a favorire l'aggregazione e la socialità delle fasce di popolazione più fragili.	15
U.O. 2.2 Servizi sociali e casa	12.4.1	Rafforzare il servizio sociale e di assistenza nel comune e individuare le migliori modalità per rispondere al bisogno delle fasce più fragili della popolazione	-	12.4.1.2	Realizzare un tavolo di confronto con il terzo settore per l'individuazione condivisa dei bisogni, il raccordo e il potenziamento delle azioni rivolte alle categorie più fragili.	10
U.O. 2.2 Servizi sociali e casa	12.6.1	Potenziare gli strumenti di sostegno alla cittadinanza per il problema casa.	10	12.6.1.3	Sviluppare un Progetto di sostegno all'abitare supportato e condiviso anche con il coinvolgimento di Enti del terzo Settore e di SdS, con particolare attenzione alla fasi di accompagnamento all'uscita dei nuclei dal circuito dell'assistenza emergenziale e promozione dell'autonomia.	15
U.O. 2.2 Servizi sociali e casa	12.6.1	Potenziare gli strumenti di sostegno alla cittadinanza per il problema casa.	-	12.6.1.4	Individuare gli strumenti finalizzati ad alleviare la tensione abitativa del territorio.	5
U.O. 2.2 Servizi sociali e casa	12.6.1	Potenziare gli strumenti di sostegno alla cittadinanza per il problema casa.	-	12.6.1.5	Verificare e aggiornare la graduatoria per l'utilizzo autorizzato di alloggi ERP come previsto dalla normativa regionale.	20
U.O. 2.2 Servizi sociali e casa	15.1.1	Istituire un osservatorio di quanto avviene all'interno delle attività produttive e della qualità dell'occupazione, con un rafforzamento del rapporto tra istituzioni, ispettorato del lavoro e Asl per la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori rispetto alle norme sulla sicurezza e delle norme contrattuali.	2	15.1.1.1	Avviare un percorso con le associazioni di categoria e i sindacati al fine di creare dei tavoli operativi finalizzati al rispetto delle norme sulla sicurezza, che favorisca le migliori condizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nelle aziende e attività del territorio, attraverso la stipula di un protocollo	5
					TOTALE	100

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.O.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %
U.O. 2.3 Servizi al cittadino, Pubblico spettacolo, Commercio e Turismo	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.		1.11.1.5	Avviare la sperimentazione delle banche dati digitali dell'Ufficio di Stato Civile di Campi Bisenzio in ANSC (Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri di Stato Civile). Confluito nell'obiettivo 1.8.1.1	---
U.O. 2.3 Servizi al cittadino, Pubblico spettacolo, Commercio e Turismo		Cura del territorio: analisi delle criticità dello sviluppo urbanistico e definizione di un piano di interventi sociali.	5	1.11.8.1	Analizzare le criticità dello sviluppo urbanistico e definire piani di intervento. <i>TRASVERSALE</i>	15
U.O. 2.3 Servizi al cittadino, Pubblico spettacolo, Commercio e Turismo	14.2.1	Rivitalizzare il commercio e rendere più qualificata l'offerta commerciale, artigianale e dei servizi dei centri storici, che dovranno tornare ad essere luogo centrale nella vita e nelle relazioni dei cittadini, anche attraverso nuovi mercati distribuiti sul territorio.	15	14.2.1.1	Riqualificare il commercio su area pubblica, attraverso : - Definizione del Regolamento del Commercio - Nuovi piani mercatali - Nuovo piano aree fuori mercato	10
U.O. 2.3 Servizi al cittadino, Pubblico spettacolo, Commercio e Turismo	14.2.1	Rivitalizzare il commercio e rendere più qualificata l'offerta commerciale, artigianale e dei servizi dei centri storici, che dovranno tornare ad essere luogo centrale nella vita e nelle relazioni dei cittadini, anche attraverso nuovi mercati distribuiti sul territorio.	-	14.2.1.2	Conferire un incarico per la redazione di un piano della sicurezza per ciascuno dei centri storici di Campi Bisenzio per la realizzazione di eventi/fiere e mercati.	10
U.O. 2.3 Servizi al cittadino, Pubblico spettacolo, Commercio e Turismo	14.2.1	Rivitalizzare il commercio e rendere più qualificata l'offerta commerciale, artigianale e dei servizi dei centri storici, che dovranno tornare ad essere luogo centrale nella vita e nelle relazioni dei cittadini, anche attraverso nuovi mercati distribuiti sul territorio.	-	14.2.1.3	Predisporre un piano di riqualificazione del centro storico del capoluogo con relativa regolamentazione circa le funzioni e tipologie commerciali a tutela dei valori storico patrimoniali con eventuali incentivi economici.	5
U.O. 2.3 Servizi al cittadino, Pubblico spettacolo, Commercio e Turismo	14.2.2	Promuovere azioni volte a valorizzare i prodotti tipici ed identificativi del territorio.	5	14.2.2.1	Organizzare la fiera di Campi Bisenzio ("fierone") e altri eventi e sagre specifiche che promuovano l'identità del territorio.	10

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.O.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %
U.O. 2.3 Servizi al cittadino, Pubblico spettacolo, Commercio e Turismo	7.1.1	Promuovere e valorizzare l'immagine del territorio comunale nell'ottica del turismo e dell'accoglienza.		7.1.1.1	Studio di fattibilità per la realizzazione di una piattaforma informatica di informazione turistica. <i>TRASVERSALE</i> <i>Da rinviare al 2026</i>	---
U.O. 2.3 Servizi al cittadino, Pubblico spettacolo, Commercio e Turismo	1.8.1	Completare i progetti PNRR della PA digitale	5	1.8.1.1	Completare i progetti secondo le candidature PNRR PA digitale 2026 presentate e finanziate. <i>TRASVERSALE</i>	20
		TOTALE	100		TOTALE	100 per ogni U.O.

Settore 3 - Risorse economiche, umane e digitali

Dirigente ad interim: dott.ssa Grazia Razzino Segretario Generale

- U.O. 3.1 Servizi finanziari e Società partecipate: E.Q. F. Bianchini

- U.O. 3.2 Fiscalità locale e riscossione: E.Q. T. Boldini

- U.O. 3.3 Risorse umane e Organizzazione: E.Q. L. Fiaschi

Ufficio Associato Previdenza: E.Q. F. G. Mazzoni

- U.O. 3.4. Sistemi informatici e Transizione digitale: E.Q. S. Ventisette

Tabella 6 - Settore 3 "Risorse economiche, umane e digitali": Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.O.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %
Tutte le U.O.	1.11.3	Attuare le misure di prevenzione volte alla riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione, anche attraverso l'implementazione di maggiori livelli di trasparenza. (trasversale per tutti i Settori/UOA)	10		Attuare le azioni/misure di prevenzione previste all'interno della Sezione 2 del PIAO - Sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Verifiche attraverso puntuale monitoraggio." Tale obiettivo operativo verrà inserito in tutte le schede performance.	NA
Tutte le U.O.	1.11.4	Riorganizzare funzioni e procedimenti interni nell'ottica del miglioramento continuo. (trasversale per tutti i Settori/UOA)	10		Garantire il corretto adempimento di tutti i procedimenti/attività attribuite ciascun Settore/UOA/UE per quanto di competenza come da deliberazione della Giunta Comunale n. 295 del 3 dicembre 2024 e delle ulteriori eventuali attività ordinarie individuate.	30 per ciascuna UO
U.O. 3.1 Servizi finanziari e Società partecipate	1.11.9	Riorganizzare l'esternalizzazione dei servizi privilegiando l'utilizzo delle società in house o prevedendo nuove partecipazioni pubbliche.	5	1.11.9.1	Razionalizzare ed efficientare la gestione dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali all'ente anche attraverso l'acquisizione della partecipazione in società pubbliche. <i>TRASVERSALE</i>	20
	1.4.1	Implementare politiche di recupero crediti e di riscossione delle entrate del bilancio	5	1.4.1.1	Razionalizzare ed efficientare la riscossione coattiva delle entrate comunali attraverso l'acquisizione della partecipazione in società pubblica (Sori - Prato).	15
	11.2.1	Evento alluvionale: politiche di sostegno alla popolazione colpita, gestione attività amministrative e ripristino infrastrutture danneggiate.	5	11.2.1.8	Rendicontazione delle spese incluse nel "Piano degli interventi" ammessi a rimborso.	10
	1.3.2	Implementare un sistema unico di contabilità economico patrimoniale accrual in	5	1.3.2.1	Implementare la contabilità analitica per generare report di monitoraggio delle principali spese del comune.	15

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.O.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %
		attuazione della Riforma 1.15 del PNRR.			- <u>l'obiettivo sarà definito successivamente al ricevimento del cronoprogramma e del preventivo di spesa da parte del fornitore e la relativa scheda sarà inserita se ci saranno le risorse umane e finanziarie necessarie alla realizzazione</u>	
	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	40	1.11.1.10	Realizzare il ciclo della Performance su un software gestionale a supporto delle attività del Controllo di Gestione. - <u>l'obiettivo sarà definito successivamente al ricevimento del cronoprogramma da parte del fornitore e la relativa scheda sarà inserita conseguentemente</u>	10
					TOTALE	100
U.O. 3.2 Fiscalità locale e Riscossione	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.		1.11.1.6	Implementare la digitalizzazione di tutte le fasi di accertamento, rateizzazione e rimborso IMU attraverso il completamento della migrazione nonché l'aggiornamento in tempo reale dei dati sul software dedicato.	30
				1.11.1.23	Revisione e/o aggiornamento dei regolamenti in materia tributaria alla luce delle recenti modifiche normative. Predisposizione modulistica schede esplicative delle maggiori novità da pubblicare sul nuovo sito istituzionale.	40
					TOTALE	100
U.O. 3.3 Risorse umane e organizzazione	1.10.1	Valorizzare il personale attraverso la formazione.	5	1.10.1.1	Attivare ulteriori fasi del progetto Syllabus e programmare la formazione collegata alla specificità delle professionalità necessaria per le attività dell'ente come indicate nella specifica sezione del PIAO; considerare i percorsi formativi ai fini della valutazione per l'attribuzione dei differenziali economici.	10
	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.		1.11.1.17	Revisionare l'ordinamento professionale per una corretta applicazione del nuovo ordinamento professionale al fine di inquadrare correttamente le tipologie di risorse necessarie in base alla programmazione delle assunzioni e conseguente formulazione del piano formativo.	40
				1.11.1.24	Approfondimento/fattibilità istituzione Avvocatura interna all'Ente.	5

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.O.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %
U.O. 3.3 Risorse umane e organizzazione - Ufficio associato previdenza	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.		1.11.1.11	Digitalizzare le denunce contributive cartacee dei comuni associati.	15
					TOTALE	100
U.O. 3.4 Servizi informatici e transizione digitale	11.2.1	Evento alluvionale: politiche di sostegno alla popolazione colpita, gestione attività amministrative e ripristino infrastrutture danneggiate.		11.2.1.1	Garantire continuità operativa dal punto di vista informatico agli uffici coinvolti nell'evento alluvionale del 2-3 novembre 2023. <i><u>Le attività di mantenimento del corretto funzionamento devono essere annoverate tra il lavoro ordinario alla stessa stregua delle altre postazioni di lavoro presenti nelle varie Sedi del Comune</u></i>	-
	1.8.1	Completare i progetti PNRR della PA digitale	10	1.8.1.1	Completare i progetti secondo le candidature PNRR PA digitale 2026 presentate e finanziate. TRASVERSALE	40
	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.		1.11.1.7	Aggiornare la bozza del Manuale di gestione e conservazione documentale. TRAVERSALE	15
				1.11.1.22	Informatizzare la consultazione del Piano Operativo. TRAVERSALE	15
	7.1.1	Promuovere e valorizzare l'immagine del territorio comunale nell'ottica del turismo e dell'accoglienza.	5	7.1.1.1	Studio di fattibilità per la realizzazione di una piattaforma informatica di informazione turistica. TRAVERSALE <i><u>Per scelta politica la realizzazione sarà demandata ad Associazione APT in fase di costituzione e riconoscimento. Progetto comunque rinviato all'annualità 2026.</u></i>	0
					TOTALE	100
		TOTALE	100			

Settore 4 - Opere pubbliche e Patrimonio

Dirigente: Ing. Iuri Gelli

- U.O. 4.1 Patrimonio immobiliare e Opere strategiche - Attività amministrative: E.Q. G. Salerno
- U.O. 4.2 Patrimonio Immobiliare - Attività tecniche: E.Q. M. Berni
- U.O. 4.3 Strade Pubbliche, Illuminazione e Verde Pubblico - Attività tecniche: E.Q. L. Talanti
- U.O. 4.4 Strade, Illuminazione e Verde Pubblico - Attività Amministrative: E.Q. A.G. Torre
- U.O. 4.5 Patrimonio Artistico - Immobili Storici: E.Q. L. Nieri

Tabella 7 - Settore 4 "Opere pubbliche e Patrimonio": Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.O.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %
Tutte le U.O.	1.11.3	Attuare le misure di prevenzione volte alla riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione, anche attraverso l'implementazione di maggiori livelli di trasparenza. (trasversale per tutti i Settori/UOA)	10	1.11.3.1	Attuare le azioni/misure di prevenzione previste all'interno della Sezione 2 del PIAO - Sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Verifiche attraverso puntuale monitoraggio." Tale obiettivo operativo verrà inserito in tutte le schede performance.	NA
Tutte le U.O.	1.11.4	Riorganizzare funzioni e procedimenti interni nell'ottica del miglioramento continuo. (trasversale per tutti i Settori/UOA)	10	1.11.4.1	Garantire il corretto adempimento di tutti i procedimenti/attività attribuite ciascun Settore/UOA/UO per quanto di competenza come da deliberazione della Giunta Comunale n. 295 del 3 dicembre 2024 e delle ulteriori eventuali attività ordinarie individuate.	30 per ogni U.O.
U.O. 4.1	1.5.1	Valorizzare il patrimonio immobiliare comunale promuovendo diverse forme di utilizzo al fine di rispondere al meglio ai bisogni istituzionali e della comunità.	4	1.5.1.4	Rivalutazione delle aree destinate ad attrezzature pubbliche attraverso la ridefinizione delle necessità di interesse pubblico con conseguente aggiornamento del piano delle alienazioni.	10
U.O. 4.1	10.5.1	Completare il Ring del centro urbano, le circonvallazioni Ovest ed Est e realizzare nuove viabilità, strade di collegamento tra frazioni ed accessi ai centri storici.	10	10.5.1.1	Realizzare la Circonvallazione Ovest.	35

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.O.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %
U.O. 4.1	1.11.3	- Attuare le misure di prevenzione volte alla riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione, anche attraverso l'implementazione di maggiori livelli di trasparenza. (trasversale per tutti i Settori/UOA)	3	1.11.3.1	Aprire un nuovo punto informativo San Donnino. <i>TRASVERSALE</i>	15
U.O. 4.1	1.11.9	Riorganizzare l'esternalizzazione dei servizi privilegiando l'utilizzo delle società in house o prevedendo nuove partecipazioni pubbliche.	5	1.11.9.1	Razionalizzare ed efficientare la gestione dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali all'ente anche attraverso l'acquisizione della partecipazione in società pubbliche. <i>TRASVERSALE</i>	10
					TOTALE	100
U.O. 4.2	6.1.2	Progettare, costruire e/o riqualificare strutture ed impianti sportivi.	3	6.1.2.1	Riqualificare il parco lqbal con la creazione di un centro sportivo comunale partendo dallo strumento della co-progettazione per la gestione e realizzazione <i>TRASVERSALE</i>	5
U.O. 4.2	1.6.1	Assicurare il mantenimento del patrimonio immobiliare in condizioni di sicurezza ed efficienza.	5	1.6.1.2	Adottare un piano di interventi per il rinnovo/conseguimento dei certificati di prevenzione incendi su tutti gli immobili pubblici strategici quali scuole e uffici.	10
U.O. 4.2	1.6.2	Riqualificare attraverso opere di restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia gli immobili di valore storico patrimoniale	3	1.6.2.2	Realizzare i nuovi uffici in Palazzo Pretorio.	10
U.O. 4.2	8.1.4	Adottare azioni volte al riuso, al recupero e alla riqualificazione degli spazi urbani, attraverso processi di rigenerazione urbana volti a favorire la trasformazione fisico-spaziale del territorio ed il miglioramento del contesto sociale e ambientale. Valorizzazione immobili ed aree del territorio anche attraverso i finanziamenti PNRR.	13	8.1.4.1	Realizzare le opere pubbliche finanziate con fondi PNRR.	30

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.O.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %
U.O. 4.2	8.1.4	Adottare azioni volte al riuso, al recupero e alla riqualificazione degli spazi urbani, attraverso processi di rigenerazione urbana volti a favorire la trasformazione fisico-spaziale del territorio ed il miglioramento del contesto sociale e ambientale. Valorizzazione immobili ed aree del territorio anche attraverso i finanziamenti PNRR.	-	8.1.4.2	Riqualificare le strutture esistenti destinate ad attività sportive.	5
U.O. 4.2	17.1.1	Promuovere l'efficientamento energetico negli edifici comunali e negli edifici scolastici; sviluppare e migliorare le reti di distribuzione attraverso sistemi basati su fonti rinnovabili, promuovendo l'installazione di pannelli fotovoltaici; sviluppare ed incentivare lo sviluppo sul territorio delle comunità energetiche.	3	17.1.1.2	Promuovere un piano di interventi per l'efficientamento energetico degli edifici comunali.	10
					TOTALE	100
U.O. 4.3	8.1.3	Riqualificare le aree comunali soggette a maggior insicurezza e abbandono, investendo sulla manutenzione, sull'illuminazione e sulla pulizia.	5	8.1.3.1	Realizzare la sostituzione linee di alimentazione e sostegni impianto pubblica illuminazione di via Fornello.	5
U.O. 4.3	8.1.3	Riqualificare le aree comunali soggette a maggior insicurezza e abbandono, investendo sulla manutenzione, sull'illuminazione e sulla pulizia.	-	8.1.3.2	Realizzare il rifacimento dell'impianto di Pubblica Illuminazione in varie zone del territorio (via Volta Prata, centro storico del capoluogo di Campi Bisenzio, via Torricella).	5
U.O. 4.3	8.1.3	Riqualificare le aree comunali soggette a maggior insicurezza e abbandono, investendo sulla manutenzione, sull'illuminazione e sulla pulizia.	-	8.1.3.3	Rifacimento delle barriere anti-rumore post alluvione su Via Paolieri e realizzazione di nuove barriere sulla circonvallazione sud.	5
U.O. 4.3	10.5.1	Completare il Ring del centro urbano, le circonvallazioni Ovest ed Est e realizzare nuove viabilità, strade di collegamento tra frazioni ed accessi ai centri storici.	-	10.5.1.2	Realizzare la Circonvallazione Est e le opere propedeutiche.	10

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.O.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %
U.O. 4.3	10.5.2	Sviluppare specifici piani per valorizzare il contesto architettonico ed urbano dei centri storici del territorio, con particolare attenzione alla cura estetica e alla manutenzione ed attivare percorsi di rilancio socio-economico e di marketing dei centri storici.	3	10.5.2.1	Realizzare interventi di ripristino su alcuni tratti della pavimentazione stradale di via S.Stefano e via Roma, all'interno del centro storico.	5
U.O. 4.3	10.5.2	Sviluppare specifici piani per valorizzare il contesto architettonico ed urbano dei centri storici del territorio, con particolare attenzione alla cura estetica e alla manutenzione ed attivare percorsi di rilancio socio-economico e di marketing dei centri storici.	-	10.5.2.2	Realizzare lavori di rifacimento della sede stradale di via Gora, all'interno del centro storico di Capalle, ad integrazione dell'intervento di riqualificazione di Piazza Palagione.	10
U.O. 4.3	10.5.3	Promuovere il miglioramento costante del decoro e della sicurezza della rete viaria.	7	10.5.3.1	Realizzare lavori di ripristino della sedi stradali, marciapiedi, parcheggi e manutenzioni straordinarie, secondo quando stabilito nel Programma triennale delle opere pubbliche.	20
U.O. 4.3	9.2.1	Qualificare e migliorare il sistema paesaggistico-ambientale nella sua interezza, sviluppando progetti di boschi urbani e potenziando le connessioni tra le aree naturalistiche esistenti nella piana fiorentina.	-	9.2.1.1	Definire e attuare il Piano del verde comunale. <i><u>Da rinviare al 2026 direttamente collegato alla scheda n. 5 della U.O. 4.1</u></i>	
U.O. 4.3	9.2.2	Pianificare e gestire il verde urbano, la forestazione, il verde architettonico, riqualificando i parchi comunali anche in visione sovracomunale con l'obiettivo di farli diventare punti di aggregazione sicura di divertimento e sport per gli abitanti.	3	9.2.2.1	Sostituire le essenze arboree in varie zone del territorio comunale.	5
U.O. 4.3	9.2.2	Pianificare e gestire il verde urbano, la forestazione, il verde architettonico, riqualificando i parchi comunali anche in visione sovracomunale con l'obiettivo di farli diventare punti di aggregazione sicura di divertimento e sport per gli abitanti.	-	9.2.2.2	Sostituire e ammodernare le attrezzature ludiche nei parchi comunali.	5
					TOTALE	100

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.O.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %
U.O. 4.4	10.2.1	Programmare un efficace sistema di mobilità pubblica interconnesso, che colleghi in modo funzionale i vari comuni della Piana tra di loro e con Firenze, attraverso la realizzazione di linee tranviarie, la realizzazione di nuove piste ciclabili ed il miglioramento della frequenza dei trasporti pubblici locali.	5	10.2.1.3	Aggiornare il Piano Urbano del Traffico	40
U.O. 4.4	14.2.2	Promuovere azioni volte a valorizzare i prodotti tipici ed identificativi del territorio.	3	14.2.2.2	Aggiornamento del Piano per la pubblicità e impianti cartellonistici.	15
U.O. 4.4	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi	3	1.11.1.15	Implementare i nuovi servizi pagoPa prevedendo gli accessi ZTL a pagamento (misura PNRR 1.4.3)	15
					TOTALE	100
U.O. 4.5	1.6.2	Riqualificare attraverso opere di restauro, risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia gli immobili di valore storico patrimoniale.	-	1.6.2.1	Restauro e risanamento conservativo a seguito dell'alluvione della cappella della Madonna della Neve.	20
U.O. 4.5	11.2.1	Evento alluvionale: politiche di sostegno alla popolazione colpita, gestione attività amministrative e ripristino infrastrutture danneggiate.	5	11.2.1.3	Recuperare dal punto di vista funzionale gli spazi di Villa Montalvo danneggiata dall'evento alluvionale del 2-3 novembre 2023.	30
U.O. 4.5	1.5.1	Valorizzare il patrimonio immobiliare comunale promuovendo diverse forme di utilizzo al fine di rispondere al meglio ai bisogni istituzionali e della comunità.	-	1.5.1.2	Riprogettare gli spazi a disposizione del Museo del Maestro Antonio Manzi. <i>TRAVERSALE</i>	20
					TOTALE	100
		TOTALE	100		TOTALE	100 per ogni U.O.

Settore 5 - Governo del territorio

Dirigente: Arch. Michela Brachi

- U.O. 5.1 Urbanistica e Edilizia – Attività Tecniche: E.Q. L. Fabiano

- U.O. 5.2 Urbanistica e Edilizia – Attività Produttive (SUAEP) – Attività Amministrative: E.Q. G. Gonfiantini

- U.O. 5.3 Ambiente e Protezione Civile: E.Q. E. de Turris

Tabella 8 - Settore 5 "Governo del territorio": Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.P.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO%
Tutte le U.O.	1.11.3	Attuare le misure di prevenzione volte alla riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione, anche attraverso l'implementazione di maggiori livelli di trasparenza. (trasversale per tutti i settori/UOA)	10	1.11.3.1	Attuare le azioni /misure di prevenzione previste all'interno della Sezione 2 del PIAO – Sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Verifiche attraverso puntuale monitoraggio." Tale obiettivo operativo verrà inserito in tutte le schede performance.	0
Tutte le U.O.	1.11.4	Riorganizzare funzioni e procedimenti interni nell'ottica del miglioramento continuo. (trasversale per tutti i Settori/UOA)	10	1.11.4.1	Garantire il corretto adempimento di tutti i procedimenti/attività attribuite a ciascun Settore/UOA/UO per quanto di competenza come da deliberazione della Giunta Comunale n. 295 del 3 dicembre 2024 e delle ulteriori eventuali attività ordinarie individuate.	30
U.O. 5.1 Urbanistica e edilizia - attività tecniche	10.2.1	Programmare un efficace sistema di mobilità pubblica interconnesso, che colleghi in modo funzionale i vari comuni della Piana tra di loro e con Firenze, attraverso la realizzazione di linee tranviarie, la realizzazione di nuove piste ciclabili ed il miglioramento della frequenza dei trasporti pubblici locali.	20	10.2.1.4	Partecipare allo sviluppo dello studio di fattibilità finalizzato alla progettazione del tracciato Metro-treno.	30
U.O. 5.1 Urbanistica e edilizia - attività tecniche	8.1.1	Predisporre gli strumenti urbanistici necessari per creare la città del futuro, che sia sostenibile e a misura d'uomo, attrattiva per giovani e imprese, recuperando il rapporto tra città e campagna, tutelando il paesaggio e creando opportunità di socialità e coesione sociale, sia nel capoluogo che	5	8.1.1.1	Approvazione del Piano Operativo e degli strumenti conseguenti.	15

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.P.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO%
		nelle frazioni in cui si articola il territorio comunale. In particolare, si rende necessaria l'approvazione del Piano Operativo comunale e del piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche.				
U.O. 5.1 Urbanistica e edilizia - attività tecniche	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	5	1.11.1.16	Organizzare e vigilare il processo di digitalizzazione dell'archivio urbanistica.	15
U.O. 5.1 Urbanistica e edilizia - attività tecniche	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	5	1.11.1.22	Informatizzare la consultazione del Piano Operativo. <i>TRASVERSALE</i>	10
					TOTALE	100
U.O. 5.2 Urbanistica e edilizia - attività produttive (SUAEP), attività amm.ve, espropri	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	10	1.11.1.14	Digitalizzare l'archivio edilizia privata e informatizzare la procedura inerente le pratiche relative ai Piani attuativi.	35
U.O. 5.2 Urbanistica e edilizia - attività produttive (SUAEP), attività amm.ve, espropri	1.4.1	Implementare politiche di recupero crediti e di riscossione delle entrate del bilancio.	3	1.4.1.3	Recuperare le somme relative a conguagli aree PEEP a seguito di sentenze.	10
U.O. 5.2 Urbanistica e edilizia - attività produttive (SUAEP), attività	14.1.1	Pianificare la rete di telefonia mobile sul territorio al fine di minimizzare l'esposizione della popolazione ai campi elettromagnetici.	3	14.1.1.1	Proseguire le attività avviate negli anni precedenti finalizzate al rinnovo delle convenzioni in essere e alle attività di pianificazione e gestire la rete di telefonia mobile sul territorio comunale attraverso la	5

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.P.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO%
amm.ve, espropri					redazione del piano comunale per gli impianti di telefonia mobile.	
U.O. 5.2 Urbanistica e edilizia - attività produttive (SUAEP), attività amm.ve, espropri	1.8.1	Completare i progetti PNRR della PA digitale	5	1.8.1.1	Completare i progetti secondo le candidature PNRR PA digitale 2026 presentate e finanziate. <i>TRASVERSALE</i>	20
					TOTALE	100
U.O. 5.3 Ambiente e Protezione Civile Trasversale a tutti i settori coinvolti	11.2.1	Evento alluvionale: politiche di sostegno alla popolazione colpita, gestione attività amministrative e ripristino infrastrutture danneggiate	2	11.2.1.7	Svolgere le attività di competenza del Comune ai fini dell'erogazione del contributo di immediato sostegno (CIS) ai cittadini che hanno presentato l'istanza per il ristoro dei danni subiti.	5
U.O. 5.3 Ambiente e Protezione Civile	1.4.2	Incentivare comportamenti virtuosi di conferimento rifiuti attraverso la tariffa corrispettiva che premi "chi più differenzia e riduce i rifiuti".	8	1.4.2.1	Gestire il passaggio graduale alla tariffa corrispettiva.	30
U.O. 5.3 Ambiente e Protezione Civile	17.1.1	Promuovere l'efficientamento energetico negli edifici comunali e negli edifici scolastici; sviluppare e migliorare le reti di distribuzione attraverso sistemi basati su fonti rinnovabili, promuovendo l'installazione di pannelli fotovoltaici; sviluppare ed incentivare lo sviluppo sul territorio delle comunità energetiche.	2	17.1.1.3	Installare colonnine elettriche sul territorio comunale per la riduzione dell'inquinamento atmosferico.	3
U.O. 5.3 Ambiente e Protezione Civile	8.1.4	Adottare azioni volte al riuso, al recupero e alla riqualificazione degli spazi urbani, attraverso processi di rigenerazione urbana volti a favorire la trasformazione fisico-spaziale del territorio ed il miglioramento del contesto sociale e ambientale. Valorizzazione immobili ed aree del territorio anche attraverso i finanziamenti	1	8.1.4.3	Censire ed implementare interventi volti alla riduzione dei materiali in amianto presenti sul territorio comunale.	1

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.P.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO%
		PNRR.				
U.O. 5.3 Ambiente e Protezione Civile	9.1.1	Promuovere azioni per la manutenzione straordinaria e la messa in sicurezza dal rischio idrogeologico del fiume Bisenzio e del reticolo idraulico con gli enti preposti.	2	9.1.1.1	Completare la mappatura del reticolo idraulico minore di competenza comunale e programmare gli interventi di ricavatura fossi e messa in sicurezza.	10
U.O. 5.3 Ambiente e Protezione Civile	9.3.1	Attuare una gestione dei rifiuti basata sulla differenziazione, la riduzione ed il recupero degli scarti e andare verso tecnologie di trattamento senza combustione o discarica. Promuovere azioni volte alla riduzione degli imballaggi da parte delle catene commerciali e distributive. Introdurre sistemi di conferimento controllato dei rifiuti ed attività formative specifiche sulla strategia Rifiuti Zero.	5	9.3.1.1	Individuare ed implementare iniziative a favore della differenziazione dei rifiuti.	10
U.O. 5.3 Ambiente e Protezione Civile	10.2.1	Programmare un efficace sistema di mobilità pubblica interconnesso, che colleghi in modo funzionale i vari comuni della Piana tra di loro e con Firenze, attraverso la realizzazione di linee tranviarie, la realizzazione di nuove piste ciclabili ed il miglioramento della frequenza dei trasporti pubblici locali.	2	10.2.2.1	Completare il procedimento finalizzato al rilascio del Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale (PAUR) nell'ambito dei lavori di realizzazione della linea tranviaria 4 Leopolda - Campi Bisenzio.	10
U.O. 5.3 Ambiente e Protezione Civile	17.1.1	Promuovere l'efficientamento energetico negli edifici comunali e negli edifici scolastici; sviluppare e migliorare le reti di distribuzione attraverso sistemi basati su fonti rinnovabili, promuovendo l'installazione di pannelli fotovoltaici; sviluppare ed incentivare lo sviluppo sul territorio delle comunità energetiche.	2	17.1.1.4	Promuovere la nascita di una comunità energetica comunale	1
					TOTALE	100
		TOTALE	100			

U.O.A. Polizia Municipale

Responsabile: dott. Simone Orvai

Tabella 9 - U.O.A. Polizia Municipale: Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.O.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %
Tutte le U.O.	1.11.3	Attuare le misure di prevenzione volte alla riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione, anche attraverso l'implementazione di maggiori livelli di trasparenza. (trasversale per tutti i Settori/UOA)	10	1.11.3.1	Attuare le azioni/misure di prevenzione previste all'interno della Sezione 2 del PIAO - Sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Verifiche attraverso puntuale monitoraggio." Tale obiettivo operativo verrà inserito in tutte le schede performance.	NA
Tutte le U.O.	1.11.4	Riorganizzare funzioni e procedimenti interni nell'ottica del miglioramento continuo. (trasversale per tutti i Settori/UOA)	10	1.11.4.1	Garantire il corretto adempimento di tutti i procedimenti/attività attribuite ciascun Settore/UOA/UE per quanto di competenza come da deliberazione della Giunta Comunale n. 295 del 3 dicembre 2024 e delle ulteriori eventuali attività ordinarie individuate.	30
U.O.A. Polizia Municipale	1.11.1	Promuovere la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa sostenendo la transizione digitale e l'innovazione nell'ottica dell'informatizzazione, semplificazione ed efficienza dei processi/procedimenti sia interni che inerenti i servizi resi al cittadino, compresa la digitalizzazione degli archivi.	10	1.11.1.15	Implementare i nuovi servizi PagoPa prevedendo gli accessi ZTL a pagamento (misura PNRR 1.4.3) <i>TRASVERSALE</i>	15
U.O.A. Polizia Municipale	3.1.1	Potenziare la vigilanza commerciale ambientale ed edilizia, anche in collaborazione con altre autorità.	10	3.1.1.2	Implementare il contrasto all'abbandono illecito di rifiuti	15

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.O.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %
U.O.A. Polizia Municipale	3.2.1	Individuare misure aggiuntive di prevenzione della criminalità e di sicurezza stradale volte a garantire la tutela dei cittadini.	60	3.2.1.1	Implementare i sistemi tecnologici in ambito di sicurezza urbana e sicurezza stradale. <i>- l'obiettivo sarà definito successivamente</i>	
				3.2.1.3	Implementare la mappatura del territorio e potenziare la presenza nelle aree con maggiori esigenze di intervento (vigile di quartiere, convenzioni con associazioni del territorio)	30
				3.2.1.6	Istituire il terzo turno di presenza serale degli addetti di polizia municipale	10
		TOTALE	100		TOTALE	100 per ogni U.O.

Gabinetto del Sindaco

Tabella 10 - Gabinetto del Sindaco: Tabella riepilogativa degli Obiettivi Strategici, degli Obiettivi Operativi e dei pesi percentuali attribuiti per unità operativa

U.O.	# O.S.	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO %	# O.O.	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %
Tutte le U.O.	1.11.3	Attuare le misure di prevenzione volte alla riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione, anche attraverso l'implementazione di maggiori livelli di trasparenza. (trasversale per tutti i Settori/UOA)	10		Attuare le azioni/misure di prevenzione previste all'interno della Sezione 2 del PIAO - Sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Verifiche attraverso puntuale monitoraggio." Tale obiettivo operativo verrà inserito in tutte le schede performance.	NA
Tutte le U.O.	1.11.4	Riorganizzare funzioni e procedimenti interni nell'ottica del miglioramento continuo. (trasversale per tutti i Settori/UOA)	10		Garantire il corretto adempimento di tutti i procedimenti/attività attribuite ciascun Settore/UOA/UE per quanto di competenza come da deliberazione della Giunta Comunale n. 295 del 3 dicembre 2024 e delle ulteriori eventuali attività ordinarie individuate.	30
Gabinetto	19.1.1	Promuovere e valorizzare i gemellaggi nazionali e internazionali per sostenere le popolazioni e le persone che lottano per vedere riconosciuti i propri diritti.	80	19.1.1.2	Avviare nuove relazioni con comunità nazionali e internazionali al fine di promuovere scambi culturali e delle tradizioni locali.	70
		TOTALE	100		TOTALE	100 per ogni U.O.

Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

1. PREMESSA GENERALE

I contenuti di cui alla presente sottosezione, a seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e ss.mm.ii., danno attuazione alle disposizioni di cui alla [Legge n. 190/2012](#) e ss.mm.ii, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente, in sostanziale continuità con i contenuti indicati nei precedenti PIAO adottati dal Comune di Campi Bisenzio, in una logica di integrazione con gli obiettivi delle altre sottosezioni e in un'ottica funzionale alle strategie di creazione e di protezione del benessere economico, sociale ed ambientale della comunità prodotto dall'Ente con la sua azione.

La redazione della sottosezione tiene conto, in particolare:

- della vigente normativa in materia;
- dei Piani Nazionale Anticorruzione (PNA);
- delle indicazioni fornite dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) contenute anche nelle deliberazioni dalla stessa emanate;
- dell'esame delle informazioni in possesso dell'Ente, in particolare della relazione del Comandante della Polizia Municipale, per quanto concerne l'analisi del contesto esterno;
- delle relazioni dei Dirigenti/Responsabili di UOA in occasione dei monitoraggi periodici;
- della relazione annuale del RPCT, elaborata sulla base dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012 e ss.mm.ii.

Come indicato da ANAC nel PNA 2022 approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e ribadito nei suoi aggiornamenti, nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare Valore Pubblico, attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio finalizzato a ridurre gli sprechi e orientare correttamente l'azione amministrativa.

La protezione del Valore pubblico genera essa stessa valore pubblico, essenziale per la produzione di risultati sia sul piano economico che su quello dei servizi, con riflessi positivi sull'organizzazione sociale ed economica del paese.

Nel PNA 2022 e nei suoi aggiornamenti si evidenzia che è esattamente nella stessa ottica che si collocano le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. 231/2007 "Decreto Antiriciclaggio" e ss.mm.ii..

L'Autorità Nazionale Anticorruzione rileva e conclude, che esattamente in questo momento storico l'apparato normativo antiriciclaggio, come quello anticorruzione contribuisce, alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi PNRR consentendo, la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare evitando, che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

La presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, tenendo conto degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alle deliberazioni del Consiglio Comunale n. 194 del 24/09/2024 e n. 258

del 23/12/2024. Tali obiettivi strategici, declinati annualmente in obiettivi gestionali con i loro indicatori, definiscono il perimetro del Valore Pubblico e della performance dell'ente, integrandosi con gli obiettivi anticorruzione e trasparenza, in coerenza con il modello organizzativo dell'ente e con la programmazione strategica delle risorse umane.

In merito alla figura dell'RPCT, come sottolineato anche da Anac nei propri documenti, in cui vengono dettagliate attività e poteri ad esso riconducibili oltre che esaminati i suoi rapporti con gli altri organi dell'amministrazione, la sua nomina "deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia".

Il RPCT ha un ruolo centrale e di impulso nell'ambito dell'intero sistema di prevenzione della corruzione in parallelo con i responsabili delle altre Sottosezioni del Piano, nell'ottica di una graduale pianificazione integrata delle misure previste con le altre sezioni e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione.

La presente sottosezione tiene conto dei vari aggiornamenti PNA, al momento della redazione del presente PIAO si da atto che non è ancora stato pubblicato da parte di ANAC l'aggiornamento 2024.

Come ricordato più volte dall'Autorità, anche nel PNA 2019 e nei suoi aggiornamenti, diverse sono le figure coinvolte nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

La partecipazione al processo implica necessariamente il coinvolgimento di tutto il personale dell'Ente che nell'ambito delle proprie competenze è tenuto ad attuare le misure di prevenzione, conformandosi alle indicazioni e disposizioni prescritte, contribuendo così a creare un tessuto culturale favorevole alla prevenzione della corruzione e all'individuazione di buone prassi in materia.

Devono essere coinvolti anche gli organi del Comune e gli altri soggetti e organismi che svolgono funzioni di controllo, le rappresentanze sindacali, i portatori di interessi diffusi.

L'esigenza di rafforzare i presidi e le tutele per la prevenzione della corruzione, consolidando la sinergia e la collaborazione tra i soggetti a vario titolo coinvolti, è resa ancor più necessaria dal perdurare del complesso momento storico, nel quale è necessario porre in essere strategie efficaci per scongiurare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR⁴ siano vanificati dal verificarsi di eventi corruttivi o di "cattiva amministrazione", nell'ottica di massimizzare l'uso efficace delle risorse messe a disposizione.

In questo contesto, viene in rilievo anche la legislazione sull'antiriciclaggio di cui al D.lgs. n. 231/2007 e ss.mm.ii. che attribuisce alla Pubblica Amministrazione un ruolo specifico, ovvero quello della "*collaborazione attiva*" che si sostanzia nella comunicazione alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF) di eventuali operatività economico-finanziarie sospette di cui vengano a conoscenza nello svolgimento dell'azione amministrativa, oltre che alla individuazione e mappatura di tutti quei processi ed attività potenzialmente esposte a rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Nel PNA 2022 e suoi aggiornamenti si rileva che gli interventi legislativi susseguitesesi negli ultimi anni, se da un lato hanno "arricchito il novero delle disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito dall'altro lato hanno prodotto una sorta di stratificazione normativa per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento".

⁴ Nell'aprile del 2021 il Governo, previo passaggio in Parlamento, ha presentato alla Commissione europea il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), più volte dallo stesso aggiornato. Nel corso del 2021 e del 2022 sono stati pubblicati alcuni decreti, fra di loro collegati, adottati per darvi attuazione.

La normativa emergenziale, quindi, al fine di rispondere prontamente alle istanze anche economiche dovute alla crisi, ha introdotto disposizioni di semplificazione e derogatorie a quelle vigenti che, se da un lato sono state ritenute indispensabili e necessarie per far fronte alla situazione di criticità, dall'altro potenzialmente, potrebbero determinare in processi già esposti al verificarsi di eventi rischiosi quali quelli legati agli appalti e all'erogazione di benefici e agevolazioni, un effetto amplificativo di tale eventualità.

In questo scenario, essendo il Comune di Campi Bisenzio destinatario di consistenti risorse per investimenti a valere su fondi PNRR il Segretario Generale con Disposizione n. 5/2024 "*Esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti adottati nell'ambito dei fondi PNRR. Aggiornamento 2024*", richiamando i precedenti atti in materia ha provveduto, fra l'altro, ad approvare la scheda aggiornata di controllo atti PNRR, inoltre il Segretario Generale ha adottato la disposizione prot. n. 13438/2022 avente ad oggetto "*PNRR e altri finanziamenti assegnati - Costituzione tavolo di coordinamento trasversale tra Settori e UOA dell'Ente*", con il fine di individuare, da un lato, modalità organizzative idonee a presidiare in modo continuativo l'avanzamento delle misure previste dal PNRR, vigilando costantemente su eventuali ritardi, criticità attuative, intervenendo con azioni correttive, per assicurare la regolarità e tempestività dell'esecuzione di tutte le fasi nei tempi previsti per l'attuazione degli interventi PNRR e degli altri finanziamenti ricevuti dall'Ente e dall'altro individuare puntualmente il personale coinvolto nelle varie attività e adempimenti, in base alle diverse competenze.

Successivamente è stata adottata la deliberazione GC n. 22 del 01.03.2023 ad oggetto "Unità di progetto per la gestione, monitoraggio e controllo degli interventi finanziati con risorse PNRR e PNC" con la quale viene istituita l'"Unità di progetto per la gestione, monitoraggio e controllo degli interventi finanziati con risorse PNRR e PNC" alla quale ha fatto seguito la disposizione n. 1 del 03.03.2023 prot. n. 15166 ad oggetto "Disposizione organizzativa relativa all' "Unità di progetto per il supporto e la gestione, monitoraggio e controllo degli interventi finanziati con risorse PNRR e PNC". Articolazione, attività, personale assegnato, prescrizioni specifiche. Controllo successivo di regolarità amministrativa."

Infine, in fase di revisione della presente sottosezione, l'attività svolta è stata focalizzata sul rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riferimento oltre alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite le risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR, avendo riguardo anche ad altri processi caratterizzati da ampia discrezionalità, quali a titolo esemplificativo, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere.

In data 05.12.2024 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente apposito avviso con il quale si invitavano gli stakeholders a presentare entro il giorno 20.12.2024 contributi ed osservazioni su apposita modulistica allo scopo predisposta, ai fini dell'aggiornamento della presente Sotto-Sezione del Piano.

Non esistendo un ufficio dedicato in via esclusiva alle tematiche di prevenzione della corruzione, il RPCT attualmente si avvale dell'ausilio della Elevata Qualificazione e di un funzionario del Settore 1 - Segreteria Generale, Comunicazione e Partecipazione, che curano le attività più direttamente collegate alla prevenzione della corruzione.

Con Decreto Sindacale n. 1 del 08.01.2024 è stato confermato al Segretario Generale, dott.ssa Grazia Razzino, l'incarico di "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" alla quale viene conferito l'incarico di "Responsabile della Trasparenza", precedentemente ricoperto da diverso funzionario dell'Ente.

Formano parte integrante della presente Sotto Sezione:

1. Allegato 2 - TAB. “**Elenco dei macroprocessi e processi**”, contenente una breve descrizione di ogni singolo processo mappato;
2. Allegato 3 - TAB. “**Catalogo dei rischi**”, dove sono stati inseriti per ogni processo censito i potenziali rischi corruttivi, le misure e le azioni da intraprendere per prevenirli e limitarli;
3. Allegato 4 - TAB. “**Obblighi di pubblicazione**”, che completa la sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza.

2. SOGGETTI E COMPETENZE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Come accennato, numerosi e vari sono i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo che, nel Comune di Campi Bisenzio sono individuati, sempre con riferimento alle indicazioni di ANAC, come descritto nei paragrafi successivi.

2.1 GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Come previsto dalla legge, il Sindaco del Comune di Campi Bisenzio provvede alla designazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante e propone gli indirizzi a carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione e all'attuazione della trasparenza attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole, supportando il RPCT, e favorendone l'effettiva autonomia.

La Giunta Comunale è competente all'approvazione del PIAO di cui la presente Sottosezione è parte integrante così come proposta, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza mentre il Consiglio Comunale concorre nella definizione degli obiettivi strategici approvati all'interno del DUP.

Inoltre, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale viene trasmessa dal Segretario Generale nel ruolo di RPCT, la relazione finale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e sui risultati raggiunti.

La Relazione consuntiva del RPCT per l'anno 2024 è stata elaborata e pubblicata in data 31.01.2025 sul sito web istituzionale ed è stata trasmessa, con nota prot. n. 7054/2025 al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

2.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La disciplina vigente, in merito a questa figura, è volta a unificare in capo ad un solo soggetto le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e attribuzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative, formalizzando con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza.

ANAC con i vari PNA ha sempre confermato come al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, sia auspicabile che questa figura possa avvalersi di una struttura di supporto adeguata.

In caso di assenza improvvisa e temporanea del Segretario, le funzioni di RPCT sono svolte dal Vice Segretario Comunale, in qualità di sostituto.

Come sopra indicato, decreto sindacale n. 1 del 08.01.2024 è stato designato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'attuale Segretario Generale che ha preso servizio

presso l'Ente il 16 novembre 2020⁵ avvalendosi della struttura di supporto richiamata nel precedente paragrafo 1. La funzione principale del RPCT è quella della supervisione e della progettazione, da svolgersi in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare:

1. con l'ausilio dei Dirigenti/Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) e delle Elevate Qualificazioni, elabora la presente sottosezione del PIAO; documento che sarà poi adottato con delibera Giunta Comunale;
2. verifica l'idoneità e l'efficacia delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza, coordinando anche il suo monitoraggio;
3. svolge una funzione di supervisione e di progettazione coordinata, con i responsabili della redazione delle altre Sezioni e sottosezioni del PIAO e, dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
4. propone le modifiche alla Sottosezione 2.3 "Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO in caso di accertamento di mutamenti dell'organizzazione, modifiche normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio";
5. predispone la relazione annuale relativa ai risultati dell'attività svolta in qualità di RPCT che trasmette, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e all'Organismo Indipendente di Valutazione ed assicura la pubblicazione in "*Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione*" secondo le prescrizioni fornite da ANAC ;
6. individua, previa proposta dei Dirigenti/Responsabili di U.O.A. competenti ed Elevate Qualificazioni, il personale da inserire nei programmi di formazione;
7. cura con il Responsabile del servizio competente in materia di personale, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento.;
8. riceve le segnalazioni di *whistleblowing* e cura l'avvio dell'istruttoria;
9. ricopre e svolge il ruolo di *Gestore Antiriciclaggio* nell'ambito delle misure di prevenzione, contrasto e repressione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, ai sensi della vigente disciplina ed è competente alla comunicazione delle operazioni sospette di antiriciclaggio, ne avvia ne cura l'istruttoria strumentale alla segnalazione di operazione sospetta alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF) istituita presso la Banca d'Italia presso la quale è accreditato;
10. svolge un'attività di monitoraggio e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti;
11. assicura, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
12. segnala, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nei casi più gravi, al Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi medesimi;
13. con l'ausilio dei Dirigenti/Responsabili di U.O.A. provvede all'aggiornamento della parte della presente Sottosezione dedicata alla Trasparenza e Integrità, all'interno della quale sono previste

⁵ A proposito dei criteri di scelta del RPCT, l'art. 1 co. 1 della L.190/2012 (novellato dalla L. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo individui questa figura fra i dirigenti di ruolo; di norma, negli Enti Locali viene di norma individuato nel Segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione. In ogni caso, il RPCT deve avere un'adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'Amministrazione, e deve aver dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;

14. in collaborazione con i Dirigenti/Responsabili di U.O.A. tutela il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

15. controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016 e ss.mm.ii..

2.3 Il Responsabile della protezione Dati (RPD)

Il Responsabile della Protezione dei Dati è la figura istituita dal Regolamento Generale sulla Protezione dei dati n. 2016/679 c.d. GDPR che deve essere designato all'interno di ogni Pubblica Amministrazione in funzione delle proprie qualità professionali, in particolare: la conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dei dati personali; del settore di attività e della struttura organizzativa del titolare del trattamento.

Come è noto, secondo i principi di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati e le informazioni specificamente previsti dal decreto medesimo e dalla altre normative di settore. Particolari cautele sono imposte alle amministrazioni nel caso in cui, pur legittimata dalle norme, la pubblicazione riguardi dati personali, in particolare dati sensibili (ora "*categorie particolari di dati personali*") e giudiziari, (ora, "*dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza*")

L'art. 7 *bis*, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013 prevede che: "*..nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedono la pubblicazione di dati e documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*".

Inoltre, laddove le Amministrazioni intendano rendere trasparenti anche i dati che non hanno l'obbligo di pubblicare i cd. "*dati ulteriori*", esse possono pubblicarli *on line* sui siti *web* (c.d. trasparenza proattiva) avendo tuttavia il dovere di oscurare i dati personali per il rispetto della normativa sulla riservatezza e comunque nel rispetto dei limiti che il legislatore ha fissato all'art. 5 *bis* del d.lgs. n. 33/20113 relativi all'accesso civico generalizzato (art. 7 *bis*, comma 4 D.lgs. n. 33/2013)

Ciò detto, al Responsabile protezione dei dati compete un ruolo in tema di trasparenza amministrativa intesa come strumento primario e fondamentale per la prevenzione e contrasto della corruzione oltre che di supporto al RPCT.

Attualmente, l'RPD (DPO) del Comune di Campi Bisenzio è stato nominato con Decreto Sindacale n. 2 dell' 8 gennaio 2024.

2.4 IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Presso ANAC è istituita l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e le stazioni appaltanti hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'anagrafe unica ed aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.

In caso di inadempimento del suddetto obbligo derivano la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili (art. 33 *tre* D.L. 18 ottobre 2022 n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012 n. 221).

Ai fini dell'iscrizione in parola ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare, con apposito provvedimento, il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o compilazione (e del successivo

aggiornamento, almeno annuale) delle informazioni e dei dati identificativi necessari per il permanere dell'iscrizione della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica. Tale soggetto viene identificato nella figura del Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) ed il suo nominativo deve essere indicato all'interno del PTPCT ora confluito nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Nell'Amministrazione di Campi Bisenzio la funzionaria nominata è la dott.ssa Maria Leone già responsabile dell'U.O.A. "Ufficio del Sindaco" oggi E.Q. della U.O. 1.2 "Informazione, Comunicazione, Partecipazione - U.R.P." individuata con decreto del Sindaco n. 25 del 29/12/2023.

2.5 I DIRIGENTI/RESPONSABILI DI U.O.A. (UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA) E LE ELEVATE QUALIFICAZIONI

In materia di prevenzione della corruzione, i Dirigenti/Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) e le Elevate Qualificazioni:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri sull'efficacia delle misure contenute nella presente sottosezione del PIAO;
- vigilano - ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. - sull'applicazione del Codice di comportamento;
- partecipano al processo di gestione del rischio, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
- osservano le misure previste dalla sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" e vigilano sulla corretta attuazione delle stesse da parte del personale dipendente;
- adottano misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- certificano la corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza (art. 18 comma 5 del vigente Codice Comportamento);
- danno immediata comunicazione al RPCT della sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere;
- collaborano attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi della presente Sottosezione, intraprendendo a tal fine le opportune iniziative.

Ai Dirigenti/Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) ed alle Elevate Qualificazioni è fatto obbligo di:

- inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui alla presente sottosezione, prevedendo specificatamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo;
- procedere non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni, servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dalla normativa vigente, salvo casi di oggettiva impossibilità debitamente motivati.

In materia di trasparenza, i Dirigenti/Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) e le Elevate Qualificazioni sono responsabili per:

- la trasmissione e pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni nelle materie di competenza;
- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la qualità dei dati pubblicati sul sito istituzionale, rispettandone la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione;

- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, dell'accessibilità nonché della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- il corretto inserimento di dati/documenti/atti e la loro classificazione per la trasparenza nelle procedure informatizzate della rete Intranet, che alimentano automaticamente la sezione Amministrazione trasparente secondo quanto diffuso tramite la Intranet con le specifiche circolari interne.

I Dirigenti/Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma), con il supporto delle Elevate Qualificazioni, sono tenuti a fornire su richiesta e di norma due volte l'anno (entro il 31 maggio ed il 31 ottobre) una relazione sullo stato di attuazione della presente sezione del PIAO.

La puntuale applicazione delle misure di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elementi costitutivi al corretto funzionamento delle attività comunali.

2.6 I DIPENDENTI

Tutti i dipendenti vengono messi a conoscenza delle disposizioni della presente sottosezione del PIAO e provvedono a darvi esecuzione nel corso dell'attività amministrativa svolta al fine di migliorarne l'efficienza e l'efficacia.

Essi collaborano nell'attuazione delle misure previste per i processi in cui sono coinvolti.

Ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, i dipendenti responsabili di procedimento sono obbligati ad astenersi segnalando tempestivamente al proprio Dirigente/Responsabile di U.O.A. la situazione di conflitto.

Possono segnalare le situazioni di illecito al RPCT, utilizzando la apposita piattaforma di segnalazione. Tale aspetto verrà approfondito nel paragrafo 5.2.7 dedicato al c.d. Whistleblowing.

Per rendere maggiormente conoscibili ai dipendenti dell'Ente le disposizioni contenute in questa sottosezione è prevista la sua pubblicazione nelle rete *intranet* e ogni Dirigente/Responsabile di U.O.A. può assumere, anche tramite il supporto delle Elevate Qualificazione, ulteriori iniziative di sensibilizzazione e partecipazione all'attuazione delle misure di prevenzione.

2.7 L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), disciplinato nella composizione e funzionamento dal vigente Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici:

- svolge procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza ai sensi dell'art. 55 *bis*, comma 5 D.lgs. n.165/2001;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957, art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- vigila sull'applicazione del Codice di Comportamento (art. 54, comma 6, D. lgs. n. 165/2001);
- supporta il RPCT nella tempestiva conoscenza di fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata che hanno dato luogo a procedimenti disciplinari o all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- informa, in concomitanza con l'attività periodica di monitoraggio, sulla situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

2.8 L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni.

L'OIV, infatti, come previsto dall'art. 14 del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii:

- esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii e del D.P.R. 62/2013 ss.mm.ii;
- effettua il monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto deciso dall'OIV stesso e/o il calendario previsto dall'ANAC;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale, e dei Dirigenti/Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma).

Alla luce delle modifiche normative intervenute con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 e ss.mm.ii:

- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
- può chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Come previsto dalla normativa di riferimento, il Comune di Campi Bisenzio pubblica sul proprio sito istituzionale (sezione "Amministrazione Trasparente") le informazioni riferite alla composizione dell'OIV, con relativi *curricula* e compensi percepiti, nonché gli atti (attestazioni, rilevazioni ecc.) di competenza.

2.9 Gli stakeholders

Ai fini dell'elaborazione del PTPCT (oggi sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"), il PNA 2019 raccomanda alle Amministrazioni di realizzare forme di consultazione, adeguatamente strutturate e pubblicizzate, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte utili.

Con questa indicazione il PNA evidenzia il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione.

Il Comune di Campi Bisenzio ritenendo la partecipazione della comunità civile e dei soggetti interni all'amministrazione uno strumento conoscitivo fondamentale, ha pubblicato sul proprio sito istituzionale l'Avviso di consultazione pubblica della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", ed invitato tutti i soggetti interessati entro il termine del 20.12.2024 mediante apposito modello, a presentare osservazioni, proposte e/o contributi da tenere in considerazione per l'elaborazione del contenuto da sottoporre a deliberazione di approvazione del documento medesimo.

Si da atto che nessuna trasmissione di riscontro è pervenuta all'Amministrazione.

3. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii., gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario della Sezione del PIAO; gli stessi sono estrapolati dai documenti di programmazione strategico-gestionale e precisamente nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 (DUP) e relativi aggiornamenti e di seguito riportati.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 1

Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione

- Applicazione delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente, in particolare dalle norme di cui alla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii e al D.Lgs. n. 39/2013 e dai Piani Nazionali Anticorruzione adottati da ANAC;
- promozione dell'organizzazione di attività formative e/o sessioni di approfondimento specifiche sulle tematiche della legalità e della trasparenza. La formazione del personale dell'Ente sulle suddette tematiche deve intendersi di carattere obbligatorio e trasversale e i relativi percorsi formativi sono necessariamente previsti dal Piano della Formazione dell'Amministrazione comunale;
- definizione puntuale delle misure di prevenzione e concreta applicazione delle misure generiche e specifiche contenute all'interno degli atti di programmazione previsti dalla vigente normativa in materia di anticorruzione, antiriciclaggio e previsione della relativa attività di monitoraggio;
- evidenziare negli specifici atti di programmazione in materia di anticorruzione il dovere di collaborazione nei confronti del RPCT e l'obbligo per tutti i dipendenti dell'Ente del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza approvate, la cui violazione è sanzionabile anche sul piano disciplinare;
- rigoroso rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. n. 62/2013, così come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, del vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e relative circolari interne.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2

Incrementare modalità organizzative interne per minimizzare il rischio corruttivo.

- Rafforzare la comunicazione interna fra gli uffici, attraverso anche l'individuazione di azioni volte ad uniformare attività e procedimenti comuni (check list) e a implementare i flussi informativi per procedure che rivestono carattere trasversale;
- incremento degli atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa, con particolare riferimento alla gestione dei fondi PNRR;
- promozione di livelli sempre maggiori di digitalizzazione e informatizzazione dei processi per favorire lo snellimento e la semplificazione dell'azione amministrativa.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 3

Implementazione livello di trasparenza

- approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione, in particolare, a specifiche aree a rischio;
- garantire il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente, nell'ottica di raggiungere maggiori livelli di trasparenza e integrità;
- prevedere il potenziamento del sistema informatico per consentire in modo sempre più automatizzato la pubblicazione dei dati nella varie sottosezioni dell' “Amministrazione trasparente”.

Al fine di esplicitare il collegamento tra obiettivi strategici in materia di anticorruzione e obiettivi gestionali e per evidenziare la necessaria integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza, in ciascuna scheda prodotta contenente gli obiettivi operativi assegnati a ogni Settore/UOA dell'Ente che costituiscono gli allegati alla sottosezione "Performance" del presente Piano, viene indicato nella stessa il collegamento ad uno o più obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza di cui alla specifica sezione del DUP e sopra elencati.

4. ANALISI DEL CONTESTO

Al fine di individuare delle misure di prevenzione della corruzione, del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo idonee per la realtà nella quale questa amministrazione opera, risulta necessario svolgere specifica analisi del contesto costituendo questa la prima fase del processo di gestione del rischio.

Sono stati pertanto esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente rilevanti per tali finalità.

Con l'adozione del PNA 2019 e dei suoi successivi aggiornamenti l'Autorità fornisce una definizione aggiornata sia di **“corruzione”** che di **“prevenzione della corruzione”**, integrando e superando le precedenti definizioni.

Distinguono tra la definizione di corruzione, ovvero i *“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o non), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli”*, più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di **“prevenzione della corruzione”**, ovvero *“una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012”*.

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la **“prevenzione della corruzione”** introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Con le suddette premesse è stata svolta l'analisi del contesto prendendo in esame gli aggiornamenti normativi dell'anno 2024, le linee guida emanate dall'ANAC, i documenti programmatici dell'Ente, in particolare la sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025–2027, le informazioni in possesso del Comando della Polizia Municipale oltre ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e della criminalità organizzata.

4.1 CONTESTO ESTERNO

Con riferimento al contesto esterno si richiama integralmente quanto riportato nella Sezione 1 del presente PIAO.

4.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno si concentra, da un lato, nell'esplicitare la struttura organizzativa dell'Ente e, dall'altro, nella mappatura dei processi, aspetto questo centrale per una corretta valutazione del rischio.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 295 del 03/12/2024 è proseguita l'attività di ridefinizione della struttura organizzativa comunale e sono stati approvati il nuovo organigramma, funzionigramma e definizione delle Elevate Qualificazioni dell'Ente.

Per quanto attiene l'analisi specifica e dettagliata della struttura organizzativa nella quale si articola il Comune di Campi Bisenzio, si rinvia alla Sezione 3 del presente PIAO dedicata all'"Organizzazione e capitale umano".

4.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce parte della valutazione del contesto interno.

Fin dal primo Piano di Prevenzione della Corruzione e nei successivi aggiornamenti, l'Ente ha sempre rappresentato, in un separato allegato, un quadro sinottico delle aree di rischio che aggregano processi, procedimenti e attività, attribuendo un valore di rischio secondo la metodologia indicata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e nei PTPCT medesimi e identificando le misure di prevenzione da attuare nel triennio di riferimento.

Nel 2016, recependo le indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione, l'Ente ha avviato l'attività per la mappatura dei processi costituendo uno specifico gruppo di lavoro con il coinvolgimento di tutti i Settori e Servizi Autonomi dell'Ente, che si è conclusa nel dicembre 2017.

I processi sono stati mappati attraverso una scheda di rilevazione composta da due sezioni:

- la prima contenente informazioni di carattere generale ed indicatori di input e output (nome del processo, descrizione del servizio erogato o bene prodotto, tipologia del processo, responsabile del processo, a chi risponde il responsabile del processo, beneficiario del servizio/prodotto, le aspettative dei beneficiari, quale necessità del beneficiario soddisfa il servizio/prodotto, unità di servizio/prodotto realizzate nell'anno precedente);
- la seconda relativa alla mappatura vera e propria, articolata in più fasi all'interno delle quali sono indicate attività/azioni e informazioni sui soggetti (chi fa, decide, controlla, con quali mezzi, con quali vincoli normativi, regolamentari, di tempo e di bilancio) evidenziando anche l'indicazione di interrelazioni tra i vari processi.

Le suddette schede di rilevazione, elaborate dallo specifico gruppo di lavoro di cui sopra, coordinato dal RPC con l'ausilio del RTI e costituito da tutti i Dirigenti/Responsabili di Servizio Autonomo dell'ente o dai loro delegati, sono depositate presso la Segreteria Generale.

Questo importante e complesso processo si è concluso con l'approvazione dell'aggiornamento al PTPCT per il triennio 2018-2020 da parte della Giunta Comunale (deliberazione n. 112 del 25 settembre 2018).

Successivamente in materia di contratti pubblici si è proceduto all'individuazione di n. 18 nuovi processi che sono andati ad implementare ed integrare gli elaborati allegati al PTPCT 2018-2020 denominati "Elenco dei Processi/Macroprocessi" (Tabella 2) e "Catalogo dei rischi" (Tabella 3).

I suddetti processi comprendono tutte le attività svolte dall'Ente in materia di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture), dalla fase di programmazione a quella finale della liquidazione, e sono pertanto assegnati a tutte le strutture organizzative. A tutti i suddetti processi è stato attribuito il livello di rischio "Alto", applicando la metodologia già elaborata dall'Ente.

Per ciascun processo, sempre secondo la metodologia utilizzata nell'Ente, sono stati individuati gli eventi rischiosi e, di conseguenza, sono state indicate le misure di prevenzione, con i relativi responsabili, tempi di attuazione e indicatori.

Nel corso dell'anno 2021 è stata operata una revisione della valutazione del rischio in termini qualitativi, in attuazione delle indicazioni contenute nel PNA 2019. Questo ha permesso di iniziare il complesso lavoro di revisione dei singoli rischi per ciascun processo, adeguamento delle relative misure di prevenzione e di nuova indicazione dei tempi e degli indicatori di attuazione.

Allo stesso tempo, sono state apportate modifiche ad alcuni processi prevedendo l'accorpamento di processi con caratteristiche analoghe e prevedendo la creazione di nuovi processi.

L'attuale mappatura dei processi, oggetto di costante aggiornamento ed adeguamento, è visibile mediante la consultazione di due elaborati costituenti allegati al presente Piano:

- il primo costituente il nuovo "*Elenco dei macroprocessi e processi*" mappati nell'Ente (Tabella 2).
- Il secondo costituito dal "*Catalogo dei rischi*" dove sono stati inseriti per ogni processo censito i potenziali rischi corruttivi o eventi rischiosi, oltre che le misure e le azioni da intraprendere per prevenirli (Tabella 3).

5. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

5.1 METODOLOGIA

L'art. 1, co. 9 della L. 190/2012, prevede alla lettera a), che vengano individuate le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei Dirigenti/Responsabili di UOA, sottolineando, quindi, l'importanza della collaborazione ed il coinvolgimento di tutta la struttura dell'Ente per la definizione di misure concrete e sostenibili.

Quest'ultimo aspetto viene ribadito nel PNA 2022 e nei successivi aggiornamenti che nel fornire indicazioni per la corretta impostazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, riprendendo quanto già indicato dall'Autorità stessa negli "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*", sottolinea l'opportunità di "bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione".

Allo stesso modo i responsabili dei singoli processi devono poter partecipare e dare il proprio contributo nelle attività di identificazione, di ponderazione e di aggiornamento dei rischi, al fine di promuovere la condivisione degli obiettivi e un'ampia responsabilizzazione.

In quest'ottica, il Segretario Generale ha convocato una riunione in data 26/10/2021 con i referenti anticorruzione individuati dai Dirigenti/Responsabili di U.O.A. In tale occasione è stata rappresentata la

necessità di un aggiornamento del PTPCT in termini di valutazione qualitativa del rischio sulla base di nuovi indicatori individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 ed altri ritenuti particolarmente adeguati per l'Ente (impatto sull'immagine dell'Ente, impatto organizzativo, rischio riciclaggio).

E' stato, inoltre, richiesto ai referenti una revisione dei rischi per singoli processi, delle conseguenti misure di prevenzione e una nuova indicazione dei tempi e degli indicatori di attuazione.

Sono state messe a disposizione tabelle "catalogo rischi" dedicate per i vari Settori/UOA, un *fac simile* di analisi/compilazione ed una tabella di approfondimento della metodologia per la valutazione del rischio.

Il lavoro svolto dai vari referenti è stato poi collazionato in un'unica tabella "catalogo dei rischi" della quale il Segretario Generale ha verificato la completezza dell'analisi anche integrandola, ove necessario.

L'attività svolta e sopra descritta ha permesso di elevare il livello di contestualizzazione delle misure adottate nell'ottica di favorirne l'effettiva attuazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione il 24 luglio 2019, nella presentazione del PNA per la consultazione *online*, aveva già dato indicazioni per l'adozione della nuova metodologia dalla stessa suggerita, contenuta nell'allegato 1 al PNA 2019 che ha integrato ed aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di *risk management*, la metodologia indicata nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento 2015.

Con il precedente PTPCT si prevedeva l'avvio del nuovo processo valutativo a partire dal PTPCT 2022-2024, che avrebbe stabilito le priorità di trattamento dei rischi secondo la nuova metodologia contenuta nel citato allegato 1 al PNA 2019.

La valutazione del rischio è stata effettuata mediante le seguenti attività:

- Identificazione degli eventi rischiosi;
- Analisi del rischio;
- Ponderazione del rischio.

Come anticipato, in adeguamento alle previsioni del PNA 2019, è stato scelto un approccio qualitativo nella valutazione del rischio. Le informazioni necessarie ad esprimere un giudizio motivato sono state rilevate attraverso autovalutazione da parte dei Dirigenti / Responsabili U.O.A. tramite i loro referenti (c.d. *self assessment*) e sotto il coordinamento del RPCT, esplicitando la motivazione del giudizio espresso e fornendo evidenze a supporto.

L'attività di valutazione ha previsto la "misurazione" dei processi sulla base degli indicatori individuati applicando una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).

Si è poi pervenuti ad una valutazione complessiva e sintetica del livello di esposizione al rischio associabile al singolo processo.

E' stato utilizzato il criterio generale di prudenza, assumendo come valutazione complessiva per ogni processo la misura più elevata che è stata rilevata per i criteri di valutazione stabiliti.

Di seguito si riporta uno schema che indica la metodologia utilizzata.

La metodologia per la valutazione del rischio		
Indicatore	Livello	Descrizione
Livello di interesse esterno - rilevanza degli interessi esterni quantificati in	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari con scarso impatto o irrilevante
Discrezionalità del decisore interno - focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare
	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare
	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Eventi corruttivi in passato - presenza di eventi "sentinella" per il processo ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati nel processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame concluso con una sanzione
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame
Scarsa trasparenza del processo decisionale - misurata attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

“generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, né rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Rischio riciclaggio - per monitorare quali processi possano essere strumento di riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite ed anche quali siano le attività attraverso le quali è possibile effettuare operazioni di “ripulitura” di proventi illegali	Alto	Il processo ha alta probabilità di essere usato come vettore di attività di riciclaggio
	Medio	Il processo ha relativa probabilità di essere usato come vettore di attività di riciclaggio
	Basso	Il processo ha scarsa probabilità di essere usato come vettore di attività di riciclaggio
Impatto sull'immagine dell'Ente - numero di articoli/servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione e/o scarsa qualità dei servizi	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione e/o scarsa qualità dei servizi
	Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione e/o scarsa qualità dei servizi
	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione e/o scarsa qualità dei servizi
Impatto organizzativo - il verificarsi di eventi rischiosi inerenti il processo può avere effetti nello svolgimento dell'attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Al termine della valutazione vengono espressi un livello complessivo di rischio ed una motivazione sintetica di complessiva esposizione al rischio, che non rappresentano la media dei giudizi espressi relativamente ai singoli indicatori, ma tengono conto del valore più alto rilevato nell'attività di valutazione.		

In base alle risultanze del processo di gestione del rischio sono state rivalutate le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio di corruzione dei processi.

5.2 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE SOTTOPOSTE A RISCHIO CORRUZIONE

In conformità con il PNA 2019 ed i suoi aggiornamenti, le aree sottoposte a maggiore rischio corruttivo sono quelle già indicate nei precedenti piani e dunque:

- A) acquisizione e gestione del personale;
- B) contratti pubblici;
- C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) incarichi e nomine;
- H) gestione dei rifiuti;
- I) pianificazione urbanistica;
- L) affari legali e contenzioso;
- M) governo del territorio.

6. MISURE PER CONTRASTARE I FENOMENI DI CORRUZIONE

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi **“generali”** quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione; sono, invece, considerate **“specifiche”** laddove incidono su problemi particolari e pertanto vengono contestualizzate rispetto all'Ente di riferimento.

Come anticipato, l'Amministrazione ha progettato e scadenato misure idonee a contrastare il fenomeno corruttivo che sono contenute e dettagliate sia nel presente documento che nell'elaborato, che ne costituisce parte integrante, denominato “Catalogo dei rischi” (Tabella 3).

6.1 MISURE SPECIFICHE

Il “Catalogo dei rischi”, contiene le misure di prevenzione specifiche per ogni evento rischioso, evidenziato in relazione a ciascun processo; per ciascuna misura sono individuati il responsabile, i tempi e gli indicatori dell'attuazione.

Come emerge dai verbali relativi ai calendarizzati monitoraggi di maggio e ottobre 2024 non sono emerse particolari criticità nell'attuazione delle misure preventive che vengono attuate e risultano in via generalizzata operative (Verbale 1/2024 prot. n. 75449/2024 e Verbale 2/2024 prot. n. 6124/2025).

6.2 Misure Generali Trasversali

Con riferimento alle misure generali, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le misure che si intende attuare nel periodo di validità della presente sottosezione così come individuate e descritte nei paragrafi successivi.

6.2.1 Formazione del personale dipendente

Come prescritto dalla Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, in quanto ritenuta uno tra gli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Nell'individuare le attività formative da realizzare, particolare attenzione deve essere riservata alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio corruttivo, focalizzando l'attenzione sulla normativa relativa all'etica e alla legalità con particolare attenzione in tema di corruzione, di trasparenza, antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo.

La formazione è inoltre propedeutica ed indispensabile per la progettazione di misure di rotazione, in quanto, una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

In attuazione della misura generale di programmazione della formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione, il Segretario Generale nella sua veste di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha adottato la seguente circolare:

- circolare n. 17/2024 avente ad oggetto "*PIAO 2024-2026. Sottosezione di Programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Attuazione della misura relativa alla formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e antiriciclaggio. Disposizioni.*" con lo scopo di fornire indicazioni sulla modalità di attuazione della misura di prevenzione della corruzione e della illegalità costituita dalla formazione indicando il percorso formativo "Livello generale" e "Livello specifico", con indicazione specifica dei vari corsi. Sulla programmazione e sull'attività svolta si rimanda inoltre alla Sezione 3 - "Piano della formazione del personale" del presente Piano.

PROGRAMMAZIONE

Misura	1) formazione anticorruzione e trasparenza e altre tematiche individuate, tra cui l'antiriciclaggio, anche a seguito di sviluppi normativi.				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile e attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Annuale	Monitoraggio	- RPCT -Dirigenti Settori/Resp. UOA	2025	n. corsi n. dipendenti che partecipano

6.2.2 Rotazione ordinaria e straordinaria del personale, trasferimenti d'ufficio

Come si rileva dal PNA 2019 e dai suoi aggiornamenti, la **rotazione c.d. "ordinaria"** del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di

prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b) e ss.mm.ii.

Inoltre:

✓la rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le competenze e la preparazione professionale del lavoratore.

✓La rotazione ordinaria è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

✓Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute ad operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Alla rotazione ordinaria il PNA 2019 ha inoltre dedicato un approfondimento specifico contenuto nell'Allegato 2 allo stesso Piano, nel quale sono dettagliatamente analizzati l'inquadramento normativo, l'ambito soggettivo, i vincoli all'applicazione della misura, le connessioni con la formazione del personale, le misure alternative in caso di impossibilità di rotazione, la programmazione della misura nel PTPCT, la sua applicazione al personale dirigenziale e non dirigenziale.

In particolare, si evidenzia che la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon funzionamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della L. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Nel suddetto Allegato 2 al PNA 2019 e nei suoi aggiornamenti si chiarisce, inoltre, che la rotazione non sempre è possibile, per ragioni di carattere organizzativo e di funzionalità dei servizi, e che in tali casi è necessario che il PTPCT motivi adeguatamente il mancato ricorso a tale istituto.

Qualora ciò si verifichi, le amministrazioni sono tenute a prevedere e mettere in atto "misure alternative", al fine di "evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione".

L'ANAC indica alcune delle suddette possibili misure alternative:

- la trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, ad esempio affiancando il funzionario istruttore con un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale;
- corretta articolazione dei compiti e delle competenze, per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non esponga l'amministrazione ad errori o a comportamenti scorretti; conseguentemente, le varie fasi del procedimento potrebbero essere affidate a più persone;
- separazione della responsabilità del procedimento dalla funzione di adozione del provvedimento finale;
- applicazione di una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo criteri di casualità;
- eventuale "doppia sottoscrizione" degli atti, da parte sia del soggetto competente alla firma del provvedimento finale che del responsabile del procedimento.

Il sopra citato Allegato 2, infine, chiarisce che il PTPCT è la sede e lo strumento per programmare la rotazione del personale, indicandone i criteri previa informazione alle organizzazioni sindacali, e per definire l'arco temporale nell'ambito del quale essa si deve attuare, la sua gradualità, il monitoraggio e la verifica della misura, con riferimento sia ai dirigenti che al personale non dirigenziale.

Con specifico riferimento al Comune di Campi Bisenzio, si evidenzia che con deliberazione della Giunta Comunale n. 295 del 03.12.2024 è proseguito il processo di ridefinizione della struttura organizzativa dell'Amministrazione con la conseguente rimodulazione delle competenze e determinando quindi di fatto una nuova rotazione "funzionale" del personale, comprese le figure apicali.

Attualmente, quindi, la struttura si articola in 5 Settori, 17 Unità Operative e 1 Unità Organizzativa Autonoma, un Gabinetto del Sindaco ed un Ufficio Associato Previdenza, costituito in forma associata con i Comuni di Calenzano, Sesto Fiorentino e Signa, diretto da un'Elevata Qualificazione.

Si rinvia per organigramma e funzionigramma alla sezione 3.3 "Organizzazione e Capitale Umano".

In particolare:

Gabinetto del Sindaco al quale competono competenze in materia di Staff del Sindaco, Segreteria Assessori, funzioni di rappresentanza e Informazione politica - Portavoce;

Settore 1 - "*Segreteria Generale - Comunicazione e Partecipazione*", che si articola nelle U.O. "Affari Istituzionali generali e servizi trasversali" e "Informazione, Comunicazione, Partecipazione - U.R.P.", con competenze in materia di:

Assistenza alle funzioni degli organi collegiali, Consiglio Comunale e Giunta Comunale; Adempimenti connessi alle funzioni di Consigliere comunale; Istruttoria e gestione dell'iter dei provvedimenti deliberativi; Assistenza alle funzioni del Segretario Generale (RPCT): organizzazione e coordinamento Settori/UAO e Conferenza Dirigenti, programmazione, controllo strategico, controllo successivo di regolarità amministrativa, anticorruzione/trasparenza; Servizi Legali; Servizio Contratti; Informazione - Comunicazione - Partecipazione; Sportello polifunzionale - U.R.P.; Gestione documenti e flussi documentali (Area Organizzativa Omogenea); Protocollo generale; Messaggi comunali; Portierato; Privacy.

Settore 2 - "*Servizi alla persona*" che si articola nelle U.O. "Servizi educativi, scolastici, culturali e sportivi", "Servizi sociali e casa" e "Servizi al cittadino - Pubblico Spettacolo - Commercio - Turismo", con competenze in materia di:

Servizi educativi e scolastici; Servizi culturali; Biblioteca comunale; Archivio deposito - storico; Politiche giovanili; Sport - Gestione impianti - Organizzazione eventi; Servizi socio-assistenziali; Rapporti con il Consorzio Società della Salute; Casa; Rilascio attestazioni idoneità abitativa; Immigrazione; Cooperazione e associazionismo; Politiche per il lavoro e la formazione professionale; Servizi demografici; Toponomastica; Pubblico Spettacolo; Commercio; Turismo.

Settore 3 - "*Risorse economiche, umane e digitali*" che si articola nelle U.O. "Servizi Finanziari e Società Partecipate", "Fiscalità locale e riscossione", "Risorse umane e Organizzazione" e "Sistemi informatici e transizione digitale", con competenze in materia di:

Bilancio e controllo sugli equilibri finanziari; Ragioneria; Programmazione, Performance e Controllo di gestione; Ricerca Finanziamenti; Economato, provveditorato e patrimonio mobiliare; Tributi e contenzioso tributario; Servizi assicurativi; Società partecipate; Ricognizione Servizi Pubblici Locali; Personale e organizzazione; Ufficio associato per la previdenza; Relazioni sindacali; Innovazione tecnologica; Transizione digitale; Sistemi informatici; Statistica.

Settore 4 - "*Opere pubbliche e patrimonio*" che si articola nelle U.O. "Patrimonio Immobiliare e Opere Strategiche - Attività amministrative", "Patrimonio Immobiliare. Attività Tecniche", "Strade pubbliche, Illuminazione e Verde Pubblico - Attività tecniche", "Strade, Illuminazione e Verde Pubblico - Attività Amministrative" e "Patrimoni Artistico - Immobili storici", con competenze in materia di:

Lavori pubblici; Opere strategiche; Servizio gare; Impianti; Manutenzioni; Servizio necroscopico e cimiteriale; Demanio e patrimonio immobiliare; Patrimonio artistico e immobili storici; Verde pubblico; Trasporti e viabilità; Pubblica illuminazione; Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Settore 5 - "*Governo del territorio*" che si articola nelle U.O. "Urbanistica e Edilizia -Attività tecniche", "Urbanistica edilizia - Attività Produttive (SUAEP) - Attività Amministrative - Espropri" e "Ambiente e Protezione Civile" con competenze in materia di:

Urbanistica; Edilizia pubblica e privata; Sportello Unico Edilizia e Attività Produttive Espropri; Ambiente e Protezione Civile

U.O.A. "Polizia Municipale" con competenze in materia di:

Polizia Municipale; Sicurezza urbana, stradale, ambientale, edilizia e commerciale, Polizia Amministrativa e Giudiziaria.

Alla luce dell'intervenuta riorganizzazione, dell'avvicendamento del personale nonché del recente insediamento della nuova amministrazione a seguito delle elezioni amministrative del maggio 2023, vi è stata di fatto un'alternanza delle figure apicali, con riferimento, in particolare, ai Dirigenti dei Settori 3, 4 e 5, al Responsabile della U.O.A. "Polizia Municipale", oltre che tra funzionari incaricati di Elevata Qualificazione. Da quanto sopra, si evince che l'Ente è stato interessato di un intervento riorganizzativo di carattere sostanziale e puntuale non solo in relazione al numero di dipendenti coinvolti ma anche dal punto di vista delle modifiche di funzioni e competenze attribuite ai vari uffici.

Appare, dunque, evidente come la misura della rotazione ordinaria abbia trovato ampia applicazione.

Queste variazioni organizzative di ampio respiro, che si riscontrano con una certa regolarità nel medio termine, sono volte a riordinare e riequilibrare i complessi meccanismi della macchina comunale conformandoli alle mutate esigenze interne ed esterne alla stessa, ma chiaramente esse finiscono per assolvere, in maniera altrettanto efficace, agli obiettivi della rotazione ordinaria. Si consideri, infatti, che l'applicazione di ulteriori misure di rotazione in aggiunta a queste formule di revisione delle competenze rischierebbero di ledere il principio di buon andamento dell'Amministrazione.

Si evidenzia infine che, anche nel corso del 2024 si protrae il *turn over* del personale sia in uscita sia in entrata fattore questo che ha contribuito in maniera apprezzabile alla rotazione funzionale nelle diverse competenze di cui sono titolari i vari uffici.

Alla luce delle considerazioni di cui sopra, si ritiene per il 2024, di non programmare ulteriori azioni per la misura in argomento.

Diversa *ratio*, invece, rispetto alla rotazione ordinaria è la misura della cosiddetta **“rotazione straordinaria”**.

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D. Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *«del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

Con apposita delibera (n. 215/2019), l'Autorità ha ritenuto di dover precisare alcuni orientamenti in materia di rotazione straordinaria. In particolare si fa riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

Per quanto riguarda il primo punto, il legislatore non individua puntualmente i reati rilevanti ai fini della rotazione straordinaria, che pertanto devono essere ricondotti a tutti quelli contestualizzati nell'ambito del fenomeno corruttivo.

Per quanto attiene il secondo punto, le Linee guida chiariscono circa la necessità della tempestività dell'azione, che deve essere intrapresa non appena l'Amministrazione venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale nei confronti dell'interessato.

Sulla rotazione straordinaria ANAC effettua un'attività di vigilanza, consigliando alle Amministrazioni di introdurre nei Codici di comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza nei propri

confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio. Obbligo previsto nel vigente Codice di Comportamento del Comune di Campi Bisenzio, e introdotto nel CCNL/2022 personale comparto Funzioni Locali, mentre era già previsto nel CCNL/2020 per la dirigenza.

Nell'ultimo triennio non sono stati adottati provvedimenti di rotazione straordinaria.

La misura del trasferimento ad altro ufficio per il dipendente a seguito di rinvio a giudizio, disciplinata dalla **L. 97/2001 e ss.mm.ii.** recante *"Norme sul rapporto fra procedimento penale e provvedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni"* (art 3. co. 1), rispetto alla rotazione straordinaria si distingue proprio per la chiarezza espressa dal legislatore circa i delitti che costituiscono il presupposto all'intervento, che tuttavia non si configura come provvedimento di carattere disciplinare e sanzionatorio ma piuttosto come misura di carattere amministrativo, sebbene obbligatoria ai sensi della citata Legge, a tutela dell'immagine dell'Amministrazione procedente.

6.2.3 Codice di Comportamento

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare gran parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a *standard* di legalità ed etica nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, riveste, nella strategia delineata dalla L. 190/2012 e ss.mm.ii. (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001), un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e dei dipendenti tutti per orientare le scelte nell'ottica della migliore cura dell'interesse pubblico.

A seguito delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2019, l'ANAC ha elaborato le nuove Linee Guida in tema di Codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, adottate con Delibera dell'Autorità n. 177 del 19 febbraio 2020, dando indicazioni alle amministrazioni per l'aggiornamento dei propri Codici anche a seguito delle modifiche normative susseguitesisi dall'adozione del DPR 62/2013, con cui è stato emanato il "Codice di comportamento nazionale delle pubbliche amministrazioni", ad oggi.

Gli aspetti fondamentali proposti dalle Linee Guida ricordiamo possono essere riepilogati come segue:

1. Finalità e ambito di applicazione del Codice
2. Rapporto fra il Codice e il PTPCT
3. Rapporto fra il Codice ed il ciclo della performance
4. Procedura di formazione del Codice
5. Contenuti del Codice
6. Applicazione del Codice

Per quanto riguarda il primo aspetto, l'Autorità sottolinea, in primo luogo, la genesi normativa del Codice di comportamento richiamando quindi la L. 190/2012 che ha sostituito l'art. 54 del D. Lgs 165/2001, dando luogo, da un lato, alla disciplina del Codice nazionale (poi realizzato con DPR 62/13 e modificato con DPR 81/23), e dall'altro all'esigenza di predisporre, a livello di singole Amministrazioni, un proprio Codice in grado di recepire gli indirizzi di quello nazionali calandoli nel contesto di riferimento.

Con il secondo aspetto, invece, ANAC ha evidenziato lo stretto legame fra il Codice e il PTPCT, essendo il primo strategico per le finalità del secondo, come accennato, stante la sua capacità di incidere sul

comportamento dei singoli dipendenti (quindi sul piano soggettivo, rispetto al livello più oggettivo e generale che caratterizza il PTPCT).

Lo stesso Codice nazionale, difatti, prevede che i destinatari dello stesso siano esplicitamente tenuti al rispetto delle prescrizioni del PTPCT⁶. Analogamente, la norma prevede che sia il RPCT a proporre all'organo di indirizzo politico-istituzionale lo schema del Codice da approvare, nella logica di coesione fra i due strumenti.

Per quanto attiene al terzo aspetto, l'Autorità ha voluto sottolineare come il Codice, per sua natura, si integri perfettamente nelle dinamiche che contraddistinguono il sistema di valutazione e misurazione della performance, con particolare riferimento alla prestazione individuale, che deve essere orientata all'efficienza. Lo stesso PTPCT, come detto, può essere considerato in relazione al ciclo della performance, in un contesto sinergico e armonizzato che contraddistingue l'articolazione dei documenti programmatici degli Enti Pubblici. La procedura di formazione del Codice, di cui al quarto aspetto elencato, assume nelle Linee guida un ruolo fondamentale.

L'art. 54, co. 5, del D.gs. 165/2001 prevede che le amministrazioni definiscano il Codice di comportamento *«con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione»*. Vista la scarsa previsione del legislatore, ANAC interviene con le Linee guida precisando che nella predisposizione del Codice devono essere coinvolti i seguenti soggetti con le modalità di seguito accennate:

- deve essere favorita la massima partecipazione interna (dipendenti) alla predisposizione del Codice;
- il parere (obbligatorio ai sensi del D. Lgs 165/2001) di OIV sul Codice deve tenere conto delle indicazioni delle Linee guida di ANAC;
- l'UPD può contribuire attraverso le informazioni in proprio possesso, in grado di orientare la corrispondenza fra le prescrizioni del Codice e le effettive infrazioni che vengono registrate;
- gli *stakeholders* possono essere chiamati ad esprimere i propri contributi accedendo ad una procedura partecipativa che deve essere quindi concepita come aperta.

Per quanto riguarda il quinto aspetto, le Linee guida evidenziano come l'approccio alla redazione del Codice debba essere, per certi versi, analogo a quello del PTPCT, con particolare riferimento ad una mappatura preliminare dei processi che conduca ad una corretta individuazione dei doveri di comportamento che siano, pertanto, pienamente attinenti e riconducibili al contesto dell'Amministrazione di riferimento.

Se da un lato, infatti, è evidente la filiazione del Codice locale rispetto alla "matrice" nazionale, si vuole al contempo sottolineare la necessità di collegare il documento al proprio contesto, integrandolo, come detto, con gli strumenti di programmazione propri dell'Ente.

Fatto salvo questo presupposto fondamentale, le Linee guida elencano nel dettaglio le aree del Codice nazionale alle quali il Codice dell'Amministrazione deve far necessariamente riferimento, ed in particolare:

- prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- rapporti col pubblico;
- correttezza e buon andamento del servizio;

⁶ Art. 8. Prevenzione della corruzione - Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

- collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione;
- comportamento nei rapporti privati.

Fra questi, il tema del conflitto di interessi, tema trattato nello specifico nel successivo paragrafo 6.2.4, risulta chiaramente centrale ai fini del presente documento, e che lo stesso PNA 2019 ed i suoi aggiornamenti evidenziano nei termini di:

- A. conflitto attuale, reale e concreto (che si realizza nel momento dell'azione o della decisione) oppure potenziale (che quindi si realizzerà solo successivamente);
- B. conflitto di interessi limitato (ad uno specifico atto o aspetto) oppure strutturale (cioè generalizzato e permanente).

Il Codice nazionale dispone, all'art. 6, che i dipendenti pubblici dichiarino al proprio dirigente, al momento della assegnazione all'ufficio, i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti con soggetti privati nel triennio precedente alla instaurazione del rapporto di lavoro, nonché i rapporti finanziari che presentemente leghino loro medesimi, o i parenti e gli affini entro il secondo grado, al soggetto privato con cui nel triennio precedente avevano collaborato. Il Codice chiede, inoltre, che il dipendente stesso dichiari se il soggetto privato con cui intrattiene o ha intrattenuto precedentemente rapporti finanziari o di collaborazione retribuita abbia interessi in attività dell'ufficio che rientrino nelle sue attribuzioni.

Tale obbligo di comunicazione si collega all'obbligo di astensione previsto dall'art. 7 del vigente Codice di Comportamento del Comune di Campi Bisenzio.

È utile, inoltre, che i Codici delle amministrazioni, integrativi di quello nazionale, individuino gli ambiti di interesse privato che possono interferire con l'attività dell'ufficio, allo scopo di rendere più semplice la identificazione delle adesioni soggette all'obbligo di comunicazione e stabiliscano termini e modi in cui le adesioni devono essere comunicate all'ufficio.

Inoltre, le disposizioni integrative contenute nei Codici di amministrazione possono collegare il dovere di comunicazione della adesione ad associazioni ed organizzazioni al potere dell'amministrazione d'appartenenza di adottare tutte quelle misure (quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione ecc.), che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

A tal proposito, il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Campi Bisenzio, prevede all'art. 5 comma 1 che *"Il dipendente e il dirigente/resp. UOA che aderisce ad associazioni e organizzazioni che potrebbero interferire con l'attività del proprio ufficio ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto rispettivamente al proprio dirigente/resp. UOA o al Segretario Generale entro 15 giorni dalla adesione. Quest'obbligo di comunicazione non riguarda la partecipazione a sindacati e a partiti politici. Sussiste la possibilità di interferenza con l'attività lavorativa nel caso di partecipazione con poteri direttivi e decisionali ad associazioni e organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori/UOA di appartenenza dei singoli dipendenti e del dirigente/resp.UOA, tenuto conto anche di quanto specificamente previsto nel Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici."*

Analoga finalità di prevenzione di conflitti di interesse nei contratti e negli atti negoziali è perseguita dall'art. 14 del Codice nazionale che dispone in tema di "contratti ed altri atti negoziali":

- a) il divieto di ricorrere a mediazione di terzi;

- b) il divieto per il dipendente che nel biennio precedente abbia contrattato a titolo privato con un terzo o abbia ricevuto utilità da un terzo di contrattare con lo stesso soggetto per conto dell'amministrazione o di partecipare alle decisioni ed alle attività relative alla esecuzione del contratto (ad eccezione di quelli conclusi ex art. 1342 codice civile);
- c) l'obbligo del dipendente che nel biennio abbia contrattato per conto dell'amministrazione con un terzo di comunicare per iscritto al dirigente il fatto di avere concluso accordi e contratti a titolo privato con lo stesso terzo (ad eccezione di quelli conclusi ex art. 1342 codice civile).

Per quanto riguarda, infine, il sesto aspetto, costituito dalle modalità di applicazione del Codice, le Linee guida si soffermano sui termini della vigilanza (che è rimessa, in primo luogo, ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, soprattutto in termini di monitoraggio interno e al netto della funzione generale di vigilanza e controllo svolta da ANAC) e sugli aspetti legati alla formazione del dipendente, intesa come piena conoscenza e consapevolezza dei comportamenti ai quali attenersi e al valore degli stessi, anche con riferimento alla loro funzione di prevenzione del fenomeno corruttivo.

L'attuale Codice di comportamento dell'Ente è stato approvato nel rispetto della disciplina vigente ed in conformità alle sopra citate linee Guida dell'Anac con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 7 del 31.01.2023.

Inoltre il Segretario Generale in seguito alla adozione del D.P.R. 81 del 13 giugno 2023 apportante, come sopra ricordato, modifiche al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. 62/2013), ha adottato la Circolare n. 14/2023 con la quale ha richiamato l'attenzione alle modifiche apportate agli artt. 12,13, 14 e 15, ed all'introduzione degli artt. art. 11-bis e 11-ter in tema di "Utilizzo delle tecnologie informatiche" e "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media" del suddetto codice. Di detta circolare è stata raccomandata l'attenta lettura, invitando tutto il personale dipendente, a porre al massima attenzione sulle modifiche e novità normative introdotte.

Con determinazione n. 1313 del 16.12.2024 ad oggetto "Impegno di spesa e affidamento servizio per corso di formazione on line, per tutti i dipendenti dell'ente, "il codice di comportamento interno nella P.A. e gli obblighi del dipendente pubblico", organizzato da Promo P.A. Fondazione di Lucca." è stato acquistato il relativo corso da somministrare a tutti i dipendenti dell'Ente avente ad oggetto sia le disposizioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. 62/2013) che quelle del vigente codice di questo Ente. Le indicazioni operative saranno fornite con successiva circolare del Segretario Generale/RPCT dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE

Misura	1) Diffusione Codice di comportamento presso i soggetti neo assunti mediante somministrazione corso registrato in modalità e-learning; diffusione conoscenza del Codice da parte dei dirigenti/Responsabili di UOA per i settori/UOA di competenza con riguardo ai collaboratori/appaltatori/affidatari				
	Cadenza	Modalità attuazione	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore

Azioni	Tempestiv a	Diffusione conoscenza Codice presso neo assunti mediante somministrazione corso in e-learning	Dirigenti settori interessati da nuove assunzioni	Tempestivam ente all'occorrenza	Comunicazione dei Dirigenti /Responsabili UOA
	Tempestiv a	Diffusione conoscenza codice con riguardo ai collaboratori/ appaltatori e/o soggetti esterni interessati (es. stagisti)	Dirigenti /Responsabili UOA Settori/UOA di competenza	Tempestivam ente e all'occorrenza	Presenza in tutti i disciplinari incarichi/capitolati/avvisi/contrat ti della clausola di conoscenza e applicabilità del codice di comportamento dell'Ente.
Misura	2) Violazioni codice di comportamento segnalate da Dirigenti/Responsabili UOA e attivazione procedimenti disciplinari.				
	Cadenza	Modalità attuazione	Soggetto responsabil e attuazione adempiment o	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Dinamico	Accertamento delle violazioni e conseguente segnalazione	- RPCT - UPD - Tutti i settori/U.O.A	Tempestivament e all'occorrenza	- n. segnalazioni o verifica inadempimenti

6.2.4 Astensione in caso di conflitto di interessi

La legge n. 190 del 2012 e ss.mm.ii ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi.

Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che il portato di interessi personali incida (o possa incidere) sulla decisione pubblica.

Il dovere in questione è esplicitato nell'art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo (L. 7 agosto 1990, n. 241), come modificato dall' art. 1 comma 41 della succitata L. 190/2012, rubricato "Conflitto di interessi", oltre che nell'art. 7 del DPR 62/2013 e negli articoli del vigente Codice di Comportamento di questo Ente.

L'art. 6 bis prevede, conformemente agli articoli dei Codici di Comportamento sopra richiamati, che *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale”*.

In presenza, quindi, di un conflitto di interessi, attuale o potenziale, scatta il duplice obbligo di astenersi e segnalare l'esistenza del conflitto per i soggetti che partecipano all'intera attività procedimentale, ovvero non solo a quella decisoria in senso stretto ma anche ai segmenti prodromici, di carattere cioè istruttorio destinati ad influire sulla decisione finale.

La misura generale dunque prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo procedimentali e il provvedimento finale anche nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).

Oltre a tali soggetti l'obbligo si estende a tutti i dipendenti coinvolti nel procedimento che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio responsabile.

Anche il nuovo "Codice dei Contratti Pubblici" di cui al DLgs 36/2023 all'art. 16, nel rispetto del principio della fiducia individuato dal codice medesimo, circoscrive le situazioni di conflitto di interesse, stabilendo, al primo comma, che *“si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.”* Stabilisce inoltre che il personale che versa nelle ipotesi sopra descritte *“ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione”*.

L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha, dunque, quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale del soggetto, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

A tal proposito, si evidenzia che, il vigente Codice di Comportamento dell'Ente, all'art. 8 comma 2, prevede che *“Il dipendente, ai sensi del d.gs 50/2016, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività qualora abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto di una procedura di appalto o di concessione di servizi, forniture o lavori.”*. Detto richiamo deve chiaramente essere inteso all'art. 16 del Nuovo Codice dei Contratti che al 4 comma stabilisce che *“le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle*

concessioni e vigilano affinché gli adempimenti" di comunicazione del dipendente che si trovi in tale condizione "siano rispettati".

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR, assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi, come previsto dall'art. 22 del Regolamento UE 241/2021.

A tale proposito, esso stabilisce specifiche misure, tra cui quella di fornire i dati del titolare effettivo dei fondi o dell'appaltatore (cioè la persona fisica alla quale, di fatto, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, della società o della diversa forma associativa, ovvero il relativo controllo/la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o una attività), a cui in base alla vigente disciplina è richiesto di fornire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.; a tale soggetto, in base alle Linee Guida del MEF allegate alla circolare 11 agosto 2022, n. 30 ed all'Appendice tematica avente ad oggetto "Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007", adottata con Circolare n. 27 del 15 settembre 2023 del Ministero dell'Economia e delle Finanze quale parte integrante delle Linee Guida suddette, è richiesto di fornire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.

Si ricorda che ANAC nel PNA aggiornamento 2023 ha posto l'attenzione sul rischio di possibili situazioni di conflitto di interessi, con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto, in tema di contratti pubblici come disciplinati dal Nuovo codice D. Lgs. 36/2023.

Sul punto si richiamano i seguenti provvedimenti interni:

- Disposizione n. 2 del 11.01.2022 (Prot. n. 1881/2022) avente ad oggetto "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Collaborazioni esterne e incarichi di consulenza" adottata dal Segretario Generale nel suo ruolo di RPC emanata nell'ottica di uniformare l'attività inerente le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse/ insussistenza di cause ostative concernente i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, ed i relativi obblighi di pubblicazione;
- disposizione n. 1 del 24.01.2024, prot. n. 4770/2024, ad oggetto "PIAO 2023 - 2025. Sottosezione di Programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione. Conflitto di interessi - Principio di rotazione. Ambiti di operatività e modalità di gestione." adottata dal Segretario Generale nella sua qualità di RPCT.

Infine si evidenzia che è in fase di adozione la circolare del Segretario Generale/RPCT dell'Ente nel quale saranno fornite indicazioni a tutti i dipendenti per lo svolgimento della specifica formazione erogata da IFEL.

PROGRAMMAZIONE

Misura	1) Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata dal titolare effettivo per le procedure finanziate con fondi PNRR				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Ad ogni procedura	Sottoscrizione del modello di	Dirigente/ Responsabile	Tempestivo	Corrispondenza tra n. procedure di affidamento e

	di affidament o PNRR	dichiarazione	UOA del Settore/UOA che gestisce la procedura		n. dichiarazioni acquisite
Misura	2) programmazione azioni formative in materia di conflitto di interesse				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Annuale	Attivazione percorsi formativi dedicati	RPCT	Triennio 2024-2026	n. dipendenti formati
Misura	3) Acquisizione dichiarazione di astensione in caso di conflitto di interessi da rendere da parte dei dipendenti dell'Ente tramite il modello allegato alla disposizione SG n. 1/2024				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Annuale	Utilizzo del modello di dichiarazione	RPCT	Tempestivo	Segnalazione/N. dichiarazioni acquisite

6.2.5 Insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità - Pantouflage

Sul punto preliminarmente occorre rilevare come il PNA 2016, approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016, stabilisce che il PTPCT, oggi sottosezione 2.3 del PIAO, deve contenere, tra le altre, misure per contrastare le eventuali violazioni delle norme in materia di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi, previste dal D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 e ss.mm.ii..

ANAC ha più volte ribadito, anche nella più recente edizione del PNA, come l'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità sia rimessa prioritariamente al RPCT e come tale verifica debba necessariamente effettuarsi in sede preliminare, a differenza di quanto rilevato dalla stessa Autorità che ha riscontrato come le dichiarazioni spesso siano acquisite successivamente alla data di conferimento dell'incarico.

Sul punto si segnala inoltre la delibera n. 412 del 11 settembre 2024 dell'Autorità avente ad oggetto la revisione del "regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari".

Alla luce di quanto sopra, ed in attuazione del suddetto D. Lgs. n. 39/2016 e ss.mm.ii., il Comune di Campi Bisenzio ha attuato le seguenti misure:

- adeguamento dell'ordinamento del Comune, individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possano procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari. Il conferimento degli incarichi *de quibus* compete al Sindaco, ai sensi delle disposizioni di legge e statutarie vigenti. Per effetto di quanto disposto dall'art. 41 dello Statuto comunale, in caso di

assenza o, come nella fattispecie, di impedimento del Sindaco, la sua sostituzione compete al Vice Sindaco e, qualora anche quest'ultimo dovesse essere assente o impedito, le funzioni del Sindaco sono esercitate dall'Assessore più anziano di età;

- adozione di appositi modelli, allegati alla disposizione n. 9 del 30/09/2019 del Segretario Generale nel suo ruolo di RPC, per le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e per le dichiarazioni annuali di insussistenza delle cause di incompatibilità, rese ai sensi dell'art. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.–che sono state oggetto di revisione nel dicembre 2024, con conseguente aggiornamento della modulistica all'interno della sezione intranet dell'Ente al fine di renderli disponibili alle figure apicali tenute a renderle.

Nel sito istituzionale del Comune, nella pertinente sezione "Amministrazione Trasparente/Personale/Incarichi dirigenziali", sono regolarmente pubblicate le dichiarazioni dei dirigenti in ordine all'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Passando all'istituto del *Pantouflage* (forma di incompatibilità successiva) si ricorda, preliminarmente, che il Segretario Generale, nel suo ruolo di RPC ha emanato una direttiva ad oggetto "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza. Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità. Pantouflage**" (decreto n. 9 del 30.09.2019) con la quale si ricorda ai Dirigenti e Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) di verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 42, lett. l) della legge n. 190/2012, che ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In applicazione delle suddette disposizioni di legge, venivano stabilite le seguenti misure:

- obbligo di inserire un richiamo al citato art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001 in tutti i contratti e incarichi conclusi o conferiti dal Comune;
- l'Ufficio Personale ha predisposto un'apposita dichiarazione di conoscenza del suddetto divieto da far firmare ai Dirigenti/Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) al momento della cessazione del loro rapporto di lavoro con l'Ente.

Scopo della disposizione normativa di cui al sopra citato art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001 è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). L'Autorità ANAC è tornata sull'argomento con la Delibera n. 493 del 25/09/2024 emanando le "Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di *Pantouflage* - art. 53, comma 16 - ter D. Lgs. 16/2001" da intendersi come integrative di quanto indicato già nel PNA 2022" specificando quanto segue.

I soggetti destinatari del divieto disposto dall'art. 53, comma 16 - ter del D. Lgs. 165/2001 sono individuati dall'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013 che "estende l'ambito soggettivo di applicazione del divieto,

ricomprendendo nella nozione di dipendenti pubblici anche i titolari di uno degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/2013", "ricoperti non solo nelle pubbliche amministrazioni ma anche in enti pubblici economici ed enti di diritto privato in controllo pubblico. Pertanto, ai fini dell'applicazione del divieto, occorre considerare, oltre ai dipendenti pubblici, anche i soggetti che rivestono nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, un incarico riconducibile alle tipologie definite all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, nonché i soggetti esterni con i quali l'amministrazione e gli enti sopra citati stabiliscono un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo".

Va precisato fin da ora che - come verrà meglio chiarito con riferimento all'ambito oggettivo di applicazione del divieto (cfr. § 4.2. infra) - i soggetti sopra individuati sono destinatari del divieto laddove esercitino poteri autoritativi e/o negoziali nei confronti di soggetti privati presso cui sono poi chiamati a svolgere un incarico/prestare servizio.

"Appare opportuno chiarire che l'occasionalità dell'attività svolta nell'ente in provenienza non influisce sull'applicazione o meno del divieto. L'Autorità ha infatti valutato che - stante la chiara formulazione della norma - è solo l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte del dipendente a costituire presupposto per l'applicazione del divieto e non anche lo svolgimento di tali poteri in forma stabile e continuativa. Ne deriva quindi che il divieto di *pantouflage* trova applicazione anche quando viene esercitata un'attività espressione di un potere autoritativo o negoziale in maniera occasionale ("una tantum").

In merito alla definizione di quali siano i "soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione" l'Autorità rileva come "la formulazione della disposizione consenta una lettura ampia della nozione di "soggetti privati", tra cui rientrano enti privati quali associazioni, fondazioni, federazioni con natura privatistica, imprese e studi di professionisti abilitati".

"Come già chiarito dall'Autorità nel PNA 2022, il divieto di *pantouflage* non trova applicazione, invece, agli enti privati in destinazione costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente" così come, "superando l'orientamento espresso nel citato PNA 2022", alle società *in house* "in quanto tali enti costituiscono *longa manus* delle PA". "Lo svolgimento di incarico in una società *in house* è comunque volto al perseguimento di interessi pubblici. Non si configura, dunque, quella contrapposizione tra interesse pubblico/privato che costituisce il presupposto per l'applicazione del divieto di *pantouflage*". "Pertanto l'applicazione del divieto alle società *in house* quali enti in destinazione è di norma da ritenersi escluso, salvo che non si accerti nel caso concreto la sussistenza di un dualismo di interessi".

In merito all'ambito oggettivo di applicazione l'Autorità rileva quanto segue.

"Il potere autoritativo e negoziale in una pubblica amministrazione", il cui esercizio costituisce presupposto all'applicazione della disciplina, "implica l'adozione di provvedimenti atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari".

"La normativa sul *pantouflage* è molto generica sul punto. Dunque, è importante che la valutazione sia fatta caso per caso al fine di individuare correttamente gli atti adottati nell'esercizio di detti poteri autoritativi e negoziali".

"Ciò posto, ai fini dell'applicazione del divieto di *pantouflage*, ad avviso dell'Autorità, la ratio della norma è volta ad attribuire rilievo a tutte quelle situazioni in cui il potere autoritativo e negoziale viene esercitato per conto dell'amministrazione nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio in modo "concreto ed effettivo" cioè, in maniera non astratta e formalistica ma sostanziale e tale da incidere su una determinata situazione giuridica".

"Sono riconducibili tra gli atti espressione di tali poteri nello svolgimento della funzione pubblica quelli adottati dal Responsabile unico del progetto-RUP (art. 15 d.lgs. 36/2023), nelle diverse fasi del procedimento di gara, dalla predisposizione alla pubblicazione del bando di gara, dall'aggiudicazione dell'appalto alla fase di gestione del contratto" così come gli "atti endoprocedimentali obbligatori (ad esempio: pareri, perizie, certificazioni), la cui adozione è tale da incidere in maniera significativa sul contenuto della decisione oggetto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto da altri, nonché gli atti adottati nell'esercizio di poteri ispettivi".

"Il divieto di pantouflage implica", poi, "che il "dipendente pubblico", alla cessazione dal servizio, svolga *"attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione"*.

"Al riguardo ANAC", confermando l'orientamento già espresso nel PNA 2022, "ha valutato preferibile un'interpretazione ampia di tale concetto, ritenendolo esteso a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati" connotate dai caratteri di continuità e stabilità svolte a titolo oneroso e che a titolo gratuito.

Infine si ricorda che il cosiddetto "periodo di raffreddamento", la cui durata "è stata valutata idonea e sufficiente a ridurre il rischio di comportamenti non imparziali del dipendente", è stabilita per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

Sotto il profilo sanzionatorio si ricorda che l'art. 53, comma 16 - ter del D. Lgs n. 165/2021 prevede che *"I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Infine si segnala che, nell'esercizio delle competenze riconosciutegli dal legislatore, l'Autorità con la stessa delibera n. 493 in oggetto ha anato il *"Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-ter, D, Lgs. 165/2001"*.

Si ricorda inoltre l'indirizzo della giurisprudenza che attribuisce ad ANAC poteri di vigilanza e conseguentemente poteri sanzionatori in materia, come ricordato sin dal PNA 2022.

Con la circolare n. 17 del 23.10.2020 del Segretario Generale e nella successiva Disposizione 9/2024 *"Codice dei contratti pubblici - D. Lgs. 36/2023 - Aggiornamenti"* sono state fornite agli Uffici dell'Ente alcune indicazioni operative relative sia ai contratti di appalto o di concessione di lavori, servizi e forniture che per quei contratti e/o convenzioni che non ricadono nell'ambito del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. (oggi 36/2023 e ss.mm.ii.) riportando alcune delle principali clausole contrattuali ricorrenti e formule fiscali da inserire e utilizzare, tra le quali la clausola sul c.d. *pantouflage*.

Per l'anno 2024 non vi sono stati accertamenti di Anac nei confronti dell'Ente né interventi da parte del RPCT.

PROGRAMMAZIONE

Misura	1) acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità precedentemente al conferimento di incarichi e successive verifiche.				
	Cadenza	Modalità	Soggetto	Tempi	Indicatore

		attuazione adempimento	responsabile attuazione adempimento	di attuazione	
Azioni	Prima del conferimento o dell'incarico (iniziale)	obbligo per il dipendente di categoria dirigenziale e direttiva di rendere la dichiarazione	Dirigente Settore Risorse economiche umane e digitali mediante Responsabile UO Risorse Umane	all'atto del conferimento dell'incarico	- n. dichiarazioni acquisite/ - n. verifiche effettuate
Misura	2) acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità successivamente al conferimento di incarichi.				
Azioni	In pendenza di incarico	obbligo per il dipendente di categoria dirigenziale e direttiva di rendere la dichiarazione	Dirigente Settore Risorse economiche umane e digitali mediante Responsabil e UO Risorse Umane	Annuale	- n. dichiarazioni acquisite/n. incarichi
Misura	3) Verifica dell'inserimento clausola di <i>pantouflage</i> nei contratti/atti dell'Ente;				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Tempestiva in fase del contratto	Inserimento clausola contrattuale su incompatibilità	Dirigenti/Responsabili UOA	Al 31 dicembre di ogni annualità	n. clausole inserite su contratti stipulati
Misura	4) verifica rilascio dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> al momento della cessazione dal servizio;				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore

Azioni	Anche inserimento della clausola negli atti di assunzione di personale sia di livello dirig. Prima della cessazione del servizio (dirigenti e vicari)	obbligo per il dipendente di categoria dirigenziale e direttiva di rendere dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage	Dirigente Settore Risorse economiche umane e digitali mediante Responsabile UO Risorse Umane	all'atto del completamento pratica pensionistica e	n. contratti di assunzione/ n. clausole inserite n. dichiarazioni acquisite rispetto ai cessati
---------------	---	--	--	--	---

6.2.6 Formazione delle commissioni e assegnazione degli uffici

Nell'ordinamento giuridico, a seguito di diversi interventi normativi, sono stati introdotti tutta una serie di divieti che precludono la possibilità, per taluni soggetti, di svolgere determinate attività o di ricoprire determinati ruoli all'interno delle amministrazioni o enti, in conseguenza di una sentenza di condanna, anche non definitiva, per la commissione di reati contro la pubblica amministrazione.

L'art. 35 bis, introdotto nel D.Lgs 165/2001 dalla L. 190/2012, prevede, infatti, che *"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

Tale disposizione necessita di una lettura integrata con un'altra norma in materia, ossia il D. Lgs 39/2013, che, precisamente, all'art. 3 prevede l'impossibilità di conferire gli incarichi in esso specificati, tra i quali *"incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali nonché negli enti di diritto privato in controllo pubblico (lett. a) e gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello*

nazionale, regionale e locale (lett. c)”, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La natura preventiva di tali disposizioni si pone quale obiettivo prioritario, quello di garantire che i principi cardine di imparzialità e buon andamento, costituzionalmente garantiti, non risultino compromessi, a causa di situazioni penalmente rilevanti, ascrivibili ad un determinato soggetto, la cui moralità e affidabilità risulta compromessa o inficiata da una sentenza di condanna.

Si ricorda infine che con la Delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020 recante *"Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici"* fornisce un supporto alle amministrazioni e alle stazioni appaltanti al fine di garantire omogeneità di trattamento ai soggetti coinvolti nelle diverse ipotesi di conflitto di interessi, richiamando la normativa di riferimento, come interpretata dalla giurisprudenza amministrativa.

Il RPCT, qualora la causa del divieto o l'ipotesi di inconferibilità si verifichi *in itinere*, venutone a conoscenza, rileva l'impedimento e attiva le relative procedure idonee a far cessare tale situazione di contrasto con i divieti imposti dalle disposizioni normative in materia.

PROGRAMMAZIONE

Misura	1) acquisizione autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal D.lgs.39/2013 e acquisizione specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento o	Soggetto responsabil e attuazione adempimento o	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Prima della formazione della commissione e/designazione	Utilizzo modulistica per autocertificazione	Dirigente Settore Risorse economiche umane e digitali mediante Responsabil e UO Risorse Umane	all'atto della nomina	Nomina commissioni/n. dichiarazioni acquisite
Misura	2) controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali				
	Cadenza	Modalità attuazione	Soggetto responsabil	Tempi di attuazione	Indicatore

		adempimento	e attuazione adempimento		
Azioni	Semestrale /annuale	verifica veridicità delle dichiarazioni	Dirigente Settore Risorse economiche umane e digitali mediante Responsabil e UO Risorse Umane	Al 31.12.2025	n. dichiarazioni acquisite/n. atti controllati (numero violazioni riscontrate)

6.2.7 Misure di segnalazione e protezione a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito: Whistleblowing

In attuazione della Legge delega n. 127/2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato il D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*", che sostituisce integralmente la disciplina contenuta nell'art. 54-bis del D.lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 introducendo importanti novità, di seguito sinteticamente descritte.

La nuova normativa, entrata in vigore il 30.03.2023, le cui disposizioni sono efficaci dal 15.07.2023, disciplina la tutela del c.d. *whistleblower* senza differenziazione tra settore pubblico e privato e amplia, nella fattispecie la platea dei soggetti tutelati estendendola, ai liberi professionisti ed ai consulenti che prestano la propria attività presso l'Amministrazione, ai volontari ed ai tirocinanti retribuiti e non retribuiti, nonché agli azionisti ed ai soggetti con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto.

Il nuovo impianto normativo garantisce la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, come base del diritto di ricevere e di comunicare informazioni, ma in particolare rappresenta lo strumento per contrastare (e non solo prevenire) la corruzione e la *maladministration* nei settori pubblico e privato.

Il decreto introduce modifiche sostanziali: la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi; l'ampliamento delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche; espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è; la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato, oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché ulteriore canale

della divulgazione pubblica; l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale; la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi; i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica; la protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'Autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti; l'introduzione di specifiche misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito; la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Nel ribadire il divieto di ritorsioni il decreto contiene, anche una esemplificazione delle possibili misure ritorsive vietate e, tra l'altro parzialmente modificate sono le modalità e le tempistiche di gestione delle segnalazione.

Chi segnala fornisce informazioni che possono sfociare in indagini, accertamenti e al perseguimento comportamenti violativi delle norme, rafforzando così i principi di trasparenza e responsabilità dell'agire amministrativo.

Pertanto garantire la protezione, sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni dei soggetti che si espongono con segnalazioni/denunce anche grazie all'introduzione dell'istituto della *"divulgazione pubblica"*, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Come previsto dall'art. 10 del Decreto, ANAC con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato le *"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"*, quale strumento volto a dare indicazioni per la presentazione delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione.

La delibera in parola ha sostituito le linee guida precedentemente adottate con Delibera n. 469/2021, fornendo indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni, su cui ANAC si è riservata di adottare successivi atti di indirizzo.

Con la circolare del RPC n. 16/2023 avente ad oggetto *" Segnalazione condotte illecite - c.d. "Whistleblowing" D.lgs. n. 24/2023. Novità, indicazioni organizzative ed operative.*

Piao 2023-2025 - Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi paragrafo 6.2.7 rubricato "Whistleblowing". Modifica." si fornisce ai dipendenti ed ai collaboratori del Comune di Campi Bisenzio, una panoramica approfondita sulle principali novità introdotte dal citato decreto e, più specificatamente, le indicazioni sulle modalità operative ed organizzative per segnalare condotte illecite.

Per garantire la massima diffusione della conoscenza di suddetta circolare e di conseguenza delle modalità attraverso cui presentare le segnalazioni è stata data comunicazione della sua adozione attraverso la rete intranet dell'Ente ed è stata aggiornata la pagina informativa del sito istituzionale dedicata a questo istituto.

Infine si evidenzia come anche nella Disposizione 9/2024 *"Codice dei contratti pubblici - D. Lgs. 36/2023 - Aggiornamenti"*, in precedenza richiamata, adottata al fine di supportare l'attività degli uffici nella fase di predisposizione e redazione dei contratti e/o delle convenzioni di competenza, il Segretario Generale abbia indicato fra le principali clausole contrattuali da inserire quella relativa al Whistleblowing con indicazione degli estremi della circolare sopra richiamata, e specificazione del link per l'accesso alla piattaforma on-line di questo Ente predisposto per la sua gestione.

Si ricorda infatti che sin dal 2021 l'Ente è dotato di specifico *software*, ovvero piattaforma informatica specificamente predisposta per le segnalazioni, alla quale si accede tramite collegamento al sito istituzionale.

Nel corso del 2024 il RPC di questa Amministrazione non ha ricevuto segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE

Misura	Monitoraggio delle segnalazioni				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Tempestiva	Verifica delle segnalazioni	RPCT	Tempestiva	Numero segnalazioni pervenute/procedimenti avviati
	Tempestiva	Messa in atto misure di tutela dipendente segnalante (in caso di identità rivelata a seguito proc. disciplinare)	RPCT	All'occorrenza	Verifica presso Settore/UOA

6.2.8 Organismi partecipati

Come noto, anche le Società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni soggiacciono alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC con propria determinazione n. 8 del 17/06/2015 aveva già elaborato le Linee Guida per l'applicazione 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, alla luce delle vigenti disposizioni della L. 6/11/2012, n. 190 e del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33.

A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 25/05/2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, sono state apportate rilevanti modifiche sia

alla L. 190/2012 che al D. Lgs. 33/2013. In particolare, è stato riformulato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa, ai sensi dell'art. 1, c. 2 bis, della L. 190/2012 e dell'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013.

Importanti disposizioni sono state poi introdotte con il decreto legislativo 19/08/2016, n. 175, modificato con decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, cui il D. Lgs. 33/2013 fa rinvio per le definizioni di società in controllo pubblico, di società quotate e di società in partecipazione pubblica.

L'Autorità ha pertanto ritenuto necessario aggiornare la determinazione 8/2015, tenendo conto delle diverse categorie di soggetti pubblici e privati individuate dalla novellata disciplina e della rimodulazione degli obblighi dalla stessa operata.

Le *"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"* approvate con determinazione n. 1134 dell'8/11/2017, forniscono indicazioni ai soggetti interessati sulla corretta attuazione della normativa, in relazione ai diversi ambiti di applicazione delineati.

L'allegato alle Linee guida contiene la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le società/enti, secondo il criterio della compatibilità di cui all'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013, con gli opportuni adeguamenti dell'allegato alla determinazione n. 1310 del 28/12/2016. Tali obblighi sono nettamente differenziati a seconda che i soggetti rientrino nel novero delle Società in controllo pubblico ed enti di diritto privato assimilati (art. 2 bis comma 2 D. Lgs. 33/2013) o delle Società partecipate ed altri Enti di diritto privato (art. 2 bis comma 3 D. Lgs. 33/2013). Sul punto, ulteriori chiarimenti sono stati forniti nella Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 "PNA 2019", nonché nella Delibera ANAC n. 859 del 25/09/2019 specificamente sul tema del controllo congiunto.

Le suddette Linee guida attribuiscono alle Amministrazioni controllanti diversi compiti così riassumibili:

1. pubblicare i dati di cui all'art. 22 del D. Lgs. 33/2013, rinviando al sito delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare;
2. vigilare sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure.

Il Comune:

1. provvede al costante aggiornamento del contenuto della pagina "Enti Controllati" in Amministrazione trasparente, contenente le informazioni che il Comune ha l'obbligo di pubblicare;
2. effettua periodicamente una ricognizione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte degli organismi partecipati sui propri siti istituzionali, segnalando le eventuali lacune riscontrate alle Società/Enti.

Il sistema dei controlli finalizzato alla gestione efficiente delle Società partecipate consente anche di vigilare sul rispetto delle norme dettate in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza da parte delle società e, più precisamente la sezione della griglia di monitoraggio delle misure di vigilanza sulle società partecipate verifica l'attuazione degli adempimenti elencati dalla normativa come obblighi di legge.

Nel 2024 le seguenti Società controllate, Farmapiana Spa, Casa Spa, Silfi Spa, Qualità e Servizi Spa, delle quali il Comune fa parte, hanno adottato il PTPCT e provveduto alla nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nel rispetto di quanto stabilito al comma 2 e al comma 1 dell'art. 2 bis D. Lgs. 33/2013. Tale dato emerge da una verifica effettuata prendendo come riferimento la

Sezione Amministrazione Trasparente dei vari siti delle suddette società. Per quanto riguarda la società Alia Servizi Ambientali Spa, per effetto ed in forza del combinato disposto degli art. 2 co. I Dlgs 175/2016 e dell'art 2 bis co. II del Dlgs 33/2013, la società non è tenuta all'osservanza della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione, essendo, per converso, tenuta all'applicazione del TUF (artt. 184 - 185 del D.Lgs. n. 58 del 1998) e della direttiva Transparency. Infine, la Fondazione Accademia dei Perseveranti, con nota prot. nr. 80582 del 19/12/2024, ha comunicato a questo ufficio di non aver ottemperato all'obbligo relativamente al piano e alla relazione del 2024.

Ai fini di quanto sopra, già nel Piano 2023-2025, nel Catalogo dei rischi nell'ambito del processo "Controlli sugli organismi partecipati", si prevedevano dei rischi specifici sia sulle attività delle società partecipate che sulle attività di vigilanza sull'operato delle stesse e sul rispetto di eventuali contratti di servizio. Entrambi i suddetti rischi sono corredati di misure di prevenzione, di responsabili, tempi e indicatori di attuazione.

Il Comune provvede annualmente alla ricognizione delle proprie partecipazioni adottando il Piano di Revisione ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 175/2016, con il quale evidenzia le eventuali azioni di razionalizzazione da compiere e che viene pubblicato sul sito nella sezione competente. Contestualmente all'approvazione del Piano viene approvata una relazione sull'attuazione del Piano relativo al precedente anno.

Il competente Ufficio dell'Ente gestisce i controlli sugli organismi partecipati ai sensi del vigente Regolamento comunale sui controlli interni e delle normative in materia di trasparenza ed anticorruzione, cura i procedimenti e predispone gli atti relativi alle operazioni societarie che interessano le partecipazioni detenute dal Comune. Tutti gli atti relativi alle operazioni vengono pubblicati nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente, Enti controllati/Società partecipate che viene costantemente aggiornata.

PROGRAMMAZIONE

Misura	1) Monitoraggio siti web dei vari organismi				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	In fase di monitoraggio annuale	Interrogazione siti degli enti controllati	Dirigente Settore/UOA competente in materia	31.10	n. segnalazioni eccezioni e/o osservazioni agli organismi
Misura	2) costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" con pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa vigente, con accanto anche il link per accedere al sito web dell'organismo				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Annuale	Completezza dei dati pubblicati	Dirigente Settore/UOA competente in	31 dicembre di ogni anno	Verifica aggiornamenti n. aggiornamenti

			materia		
--	--	--	---------	--	--

6.2.9 Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi contenuti nella presente sottosezione del Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni approntati dall'Ente in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 *"Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012"*, poi convertito in L. n. 213/2012 e ss.mm.ii..

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione e all'art. 147 e ss. del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., con deliberazione Consiglio Comunale n. 33 del 20.02.2013, modificata con deliberazione C.C. n. 61 del 23.03.2017, è stato approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, al quale si rinvia integralmente. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Il Regolamento prevede un sistema di controlli che in grado di mitigare i rischi di corruzione.

In relazione al controllo successivo di regolarità amministrativa, il Segretario Generale si avvale di una struttura di supporto che lo coadiuva nelle funzioni di controllo.

Con deliberazione n. 26 del 26.02.2019 veniva dato mandato al Segretario Generale, appena nominato, di costituire, con proprio provvedimento, la nuova struttura di supporto, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti. L'atto di nomina (Decreto del Segretario Generale 1/2019) è pubblicato sul sito istituzionale e la composizione di suddetta struttura è stata aggiornata con Decreti del Segretario Generale n. 2 del 31 gennaio 2020, n. 4 del 26.04.2022 e n. 1 del 30.01.2024.

Con decreto n. 2/2019 del 6 marzo 2019, a firma del Segretario Generale, è stata emanata una direttiva disciplinante l'esercizio della funzione del controllo successivo di regolarità amministrativa comprensiva delle schede di rilevazione. La direttiva è stata inviata ai Dirigenti e Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma), ai componenti della struttura di supporto, al Sindaco, agli Assessori comunali, al Presidente del Consiglio comunale, al Collegio dei revisori dei conti, all'OIV, alle Posizioni organizzative (ora Elevate Qualificazioni). È inoltre stata pubblicata sulla intranet e sul sito web istituzionale.

Le schede contengono degli indicatori sui quali viene svolto il controllo, distinguendoli fra quelli relativi agli elementi che integrano i requisiti di legittimità e quelli che mirano al miglioramento dell'atto sotto il profilo della qualità.

Il controllo è svolto con periodicità trimestrale, su una quota predeterminata di atti amministrativi (il 5% degli atti adottati, come stabilito dal suddetto regolamento) individuati con sistemi automatici di casualità.

Si segnala che l'apposita disposizione n. 5 del 06.06.2023, prot. n. 36295 ad oggetto "Esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa. Aggiornamento per atti adottati nell'ambito dei fondi PNRR.", sopra citata, il Segretario Generale ha disposto di sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa tutte le determinazioni dirigenziali adottate nell'ambito dei fondi PNRR, predisponendo allo scopo apposita scheda di controllo. Detta disposizione è stata revisionata con successivo provvedimento prot. n. 42422 del 03/07/2024 ad oggetto *"Esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti adottati nell'ambito dei fondi PNRR. Aggiornamento 2024"*.

Incisivo ed efficace si rivela il controllo preventivo regolarità amministrativa, che viene esercitato da tutti i dirigenti, Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) e dal responsabile dei servizi finanziari, con riferimento a tutte le proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, mediante il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

La correttezza del provvedimento amministrativo diminuisce il contenzioso e il rischio di condotte non conformi.

Il controllo di gestione è regolamentato al Capo III del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni; l'ufficio è incardinato nel "Settore n. 3 – Risorse" oggi " Risorse Economiche, Umane e Digitali" e ha come orizzonte temporale l'esercizio e le seguenti fonti di informazioni:

- la contabilità finanziaria;
- il Documento Unico di Programmazione;
- il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance, ora confluiti nel presente Piano Integrato di Azioni Organizzative.

Nel rispetto dell'art. 196 del D.Lgs. 267/2000, e in ottemperanza, in particolare, ai successivi articoli 198 e 198-bis e all'art 12, comma 6, del regolamento comunale sopra richiamato, è stato predisposto il referto del controllo di gestione per l'anno 2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 25 giugno 2024, e trasmesso alla Corte dei Conti, Sezione Regionale Controlli tramite il protocollo informatico n. 43485 del 9 luglio 2024.

Come previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 23.06.2019, in corso d'esercizio è stato eseguito un monitoraggio al 30 giugno. Il monitoraggio *in itinere* si è formalmente concluso con l'invio delle risultanze all'OIV che ne ha preso atto con verbale del 18.11.2024 (firmato digitalmente).

Successivamente è stato approvato l'aggiornamento del "Piano della performance anno 2024", con deliberazione della Giunta Comunale n. 299 del 10 dicembre 2024.

Con analoghe modalità ed in conformità al "Sistema di misurazione e valutazione della performance", si esegue il monitoraggio finale del raggiungimento degli obiettivi del Piano delle Performance, così da predisporre il referto di controllo di gestione per l'anno 2024.

Il **controllo strategico** viene svolto da un'apposita Unità Organizzativa costituita con atto del Segretario Generale n. 3 del 25.01.2018, la cui composizione è stata successivamente aggiornata con Decreto sempre del Segretario Generale n. 5 del 9 luglio 2020.

Con nota del Segretario Generale prot.n. 39478 del 21.06.2023 ad oggetto "Monitoraggio performance 2023/Documento Unico di programmazione (DUP) 2023-2024: Controllo strategico/ricognizione stato di attuazione dei programmi/ Proposte Documento Unico di programmazione (DUP) 2024-2026" sono stati impartiti gli indirizzi per gli adempimenti in materia di controllo strategico di cui agli articoli 17 e 18 del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con delibera del C.C. n. 33 del 20.02.2013, come modificata con delibera consiliare n. 61 del 23.03.2017.

Si segnala a tal proposito che è stata adottata la deliberazione Consiglio Comunale n. 171 del 23.07.2024 ad oggetto "Variazioni di bilancio 2024/2026. salvaguardia degli equilibri di

bilancio ex art. 193 del d. lgs 267/2000. ricognizione stato attuazione programmi primo semestre 2024 ".

Con analoghe modalità e in conformità con quanto previsto nel regolamento comunale sui controlli interni, vengono effettuati il **controllo sugli equilibri finanziari** ed il **controllo sulle società partecipate non quotate**, ad opera dell'UOA Ufficio del Sindaco in collaborazione con la U.O. 3.1 "Servizi Finanziari e

Società Partecipate" del Settore 3 "Risorse Economiche Umane e Digitali". Ricordiamo a tal fine la Deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 06.08.2024 con oggetto "Controllo sulle società partecipate ai sensi del Regolamento Comunale per la disciplina sui controlli interni. Monitoraggio annuale 2023".

In merito al **controllo sulla qualità dei servizi erogati** in data 24/07/2024 (Prot. n. 47250/2024) l'organismo preposto ha prodotto un *report* relativo all'"Attività del Comitato di controllo sulla qualità dei servizi erogati. Report anno 2023".

Si ricorda inoltre che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 30/07/2024 si è provveduto alla nuova "Nomina del comitato di controllo sulla qualità dei servizi".

Con deliberazione del Commissario Straordinario, adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 8 del 31/01/2023 sono state approvate le Linee guida operative del Comitato di controllo sulla qualità dei servizi erogati dal Comune.

Nella sezione di Amministrazione Trasparente dove sono riportati i dati del "Controllo sulla qualità dei servizi erogati" sono altresì pubblicati i *report* relativi al gradimento inerente la formazione del personale, la comunicazione istituzionale e lo Sportello Polifunzionale.

Il report sul gradimento del servizio F.I.D.O. e l'elenco delle carte dei servizi e *standard* di qualità approvate vengono pubblicati in apposite sezioni dedicate di Amministrazione Trasparente / Servizi Erogati .

Gli esiti dei controlli interni sono pubblicati sul sito *web* istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Dati Ulteriori/Controlli Interni.

Si segnala che tra gli obiettivi di performance assegnati al Settore 1 - U.O. 1.1 "Affari istituzionali, generali e servizi trasversali", per il triennio 2025-2027, è stato inserito l'obiettivo ad oggetto "*Ridefinizione di un sistema integrato di controlli interni, anche alla luce della revisione organizzativa dell'Ente, ai fini di una maggiore integrazione con i principali strumenti di programmazione.*" al fine di adeguare e pertanto revisionare, l'attuale sistema dei controlli interni, anche al fine di garantire maggior coerenza tra tutti gli strumenti di programmazione.

PROGRAMMAZIONE

Misura	Estensione dei controlli a ulteriori diverse tipologie di atti/provvedimenti con conseguente redazione/aggiornamento delle relative schede di controllo				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Al 31.12	Individuazione ulteriori atti in termini di tipologia e/o numerici e/o cadenza	Segretario Generale	Al 31.12	n. atti ulteriori controllati/atti già sottoposti a controllo

6.2.10 Antiriciclaggio

L'apparato normativo dell'antiriciclaggio è strettamente correlato a quello della prevenzione e contrasto della corruzione posto che, entrambi sono finalizzati a garantire l'integrità dell'azione amministrativa con riflesso ulteriore di natura "istituzionale" quale è appunto la difesa della collettività e della legalità del territorio.

La cornice normativa nazionale relativa all'antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo è volta a garantire la correttezza dei comportamenti degli operatori tenuti alla loro osservanza nel sistema economico-finanziario ed è costituita principalmente da:

- D.lgs. n. 109/2007 e ss.mm.ii. recante *"Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale"*;
- D.lgs. n. 231/2007 e ss.mm.ii. recante *"Disposizioni per la prevenzione dei fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo"*;
- Decreto del Ministero dell'interno del 25.09.2015 recante *"La determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"*;
- D.lgs. n. 90/2017 e ss.mm.ii. recante *"I dati informativi che accompagnano i trasferimenti dei fondi"* che amplia l'ampio la platea dei soggetti, tra i quali anche la Pubblica Amministrazione, destinatari, degli obblighi di comunicazione ed introduce la nozione del *"titolare effettivo"*;
- D.lgs. n. 125/2019 e ss.mm.ii. recante modifiche ed integrazioni al D.lgs. n. 231/2007 e D.lgs. n. 90/2017 con ulteriore ampliamento della platea dei destinatari degli obblighi antiriciclaggio, sull'accesso alle informazioni sulla titolarità effettiva ed in particolare, con riguardo al titolare effettivo contiene la previsione di nuove misure di verifica rafforzata;
- D.L. n. 124/2019 e ss.mm.ii. recante disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili convertito in Legge n. 157/2019 riguardante l'utilizzo del denaro contante e nuove fattispecie di reati tributari, come presupposto di responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.lgs. n.231/2001;
- D.lgs. n. 195/2021 e ss.mm.ii. rubricato *"lotta al riciclaggio mediante diritto penale"* contenente norme di armonizzazione in punto di tipizzazione e trattamento sanzionatorio delle diverse fattispecie di riciclaggio, con l'individuazione di *"requisiti minimi"* relativi alla configurazione delle condotte penalmente rilevanti allo scopo di rendere efficace la cooperazione tra gli Stati membri UE nella lotta al riciclaggio.

Appare evidente in questo quadro, che mentre le misure di prevenzione contro i fenomeni di corruzione presidiano l'agire amministrativo dal *"suo interno"*, per converso, le misure antiriciclaggio prevengono e sono poste a presidio di fenomeni infiltrativi *"esterni all'Amministrazione"*, riconducibili a soggetti e/o utenti, che interagiscono con la medesima mediante richieste di avvio di procedimenti amministrativi, apparentemente regolari e legittimi, come l'apertura di attività produttive, realizzazione di interventi edilizi, partecipazione a gare d'appalto, il tutto attraverso aziende, società, ditte gestite e/o finanziate dalla malavita.

In questo contesto, di rilievo è il ruolo svolto dalla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), autorità autonoma ed indipendente istituita presso la Banca d'Italia, che riceve e acquisisce informazioni sulle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, mediante le Segnalazioni di operazioni sospette (S.O.S.), trasmesse da una pluralità di soggetti fra cui gli Enti Locali.

Su dette Segnalazioni l'autorità svolge l'analisi finanziaria valutandone la fondatezza e la rilevanza ai fini di una eventuale e successiva trasmissione al Nucleo Speciale di Polizia Valutaria della Guardia di Finanza – NSPV_e alla Direzione Investigativa Antimafia-DIA, quali organi competenti per gli accertamenti investigativi. A tal riguardo, si richiama quanto già esposto ed argomentato sul punto nell'analisi al § 4.1.3.

L'art. 10 comma 1, D.lgs. n. 231/2007 e ss.mm.ii. stabilisce che le disposizioni antiriciclaggio si applichino anche “agli Uffici delle pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell’ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all’adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al vigente codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati”.

Le segnalazioni devono essere effettuate senza ritardo e per via telematica, previa registrazione nell’apposito portale.

Il contenuto della segnalazione si articola in quattro principali sezioni informative:

- dati informativi della segnalazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la segnalazione e il segnalante;
- elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, i soggetti, i rapporti e i legami intercorrenti tra gli stessi;
- elementi descrittivi, in forma libera, sull’operatività segnalata e sui motivi del sospetto;
- eventuali documenti allegati.

In ausilio degli operatori, il Ministero degli Interni con decreto (DM 25.09.2015) ha elencato gli *"indicatori di anomalia"* per le Pubbliche Amministrazioni mentre la UIF in data 23.4.2018 ha predisposto ed emanato il Provvedimento contenente le *"Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni"*.

Tali indicatori sono allegati alla circolare n. 6 del 05.03.2024, con la quale il RPCT di questo Ente ha fornito indicazioni in merito all’iter di segnalazione delle condotte illecite, fornendo a tale scopo apposita modulistica.

La UIF, al fine di garantire il corretto accesso ed impiego dei fondi PNRR, innalzando ad un livello adeguato le cautele dei sistemi di controllo, ha elaborato e predisposto diversi documenti tra i quali si ritiene opportuno segnalare la Comunicazione del 11.04.2022 oltre ai due Comunicati del 31.05.2022 e del 29.05.2023.

In particolare, con la Comunicazione del 11.04.2022, la UIF enfatizza il ruolo del comparto pubblico nella fase di attuazione del PNRR e degli investimenti ad esso connessi, mettendo in evidenza correttamente i rischi di infiltrazione correlati all’uso dei fondi PNRR ricevuti.

In particolare: il ruolo chiave che il comparto pubblico riveste nella gestione dei fondi, favorisce la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all’obiettivo per cui sono state stanziare, ed in tal senso gli uffici pubblici vengono sensibilizzati all’adozione di presidi funzionali all’individuazione e alla Comunicazione delle operazioni sospette, con particolare riguardo:

- all’obbligo di individuare il gestore incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel Piano e di valutare l’eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF, precisando che, per quanto concerne le Amministrazioni centrali titolari di interventi che non abbiano ancora provveduto a tale nomina, lo stesso possa essere individuato nell’ambito della funzione di controllo prevista ai fini del PNRR;

- all'obbligo, previsto dall'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, di individuare, in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori, il titolare effettivo come definito dalla disciplina antiriciclaggio. A questo riguardo, si sottolinea peraltro l'opportunità che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/2007 e ss.mm.ii, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva;

- all'obbligo, previsto dall'art. 9, comma 4, del decreto legge n. 77/2021, di assicurare, nell'attuazione degli interventi del PNRR, la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse, secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle finanze. A tal proposito, si evidenzia l'opportunità di garantire al gestore la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese."

Il trattamento delle informazioni da parte di tutti i soggetti coinvolti avviene nel rispetto delle disposizioni previste in materia di protezione dei dati personali.

L'inosservanza delle norme di cui all'art. 10 del D. Lgs. 231/2007 assume rilievo ai fini dell'art. 21, comma 1-bis, del D. Lgs.165/2001.

Le disposizioni di cui sopra si applicano, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. hh) del decreto legislativo 90/2017, anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ex art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea, nonché ai soggetti preposti alla riscossione dei tributi nell'ambito della fiscalità nazionale o locale, quale che ne sia la forma giuridica.

In conclusione, in questo scenario sempre più globalizzato il fenomeno del riciclaggio è fondamentale per le attività criminali, poiché rappresenta la fase di trasformazione di ingenti somme di denaro "sporco", (proveniente da attività illecite e difficilmente utilizzabile), in risorse liberamente spendibili; i proventi illeciti devono essere "ripuliti" soprattutto attraverso l'impiego in attività che vanno ad intersecarsi con l'attività posta in essere dagli Uffici pubblica amministrazione con conseguenze negative per il sistema pubblico sociale.

L'Amministrazione comunale, in forza del dovere di "collaborazione attiva" collabora con le autorità competenti, individua e segnala le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero essere indicatori di operazioni di riciclaggio rispetto alle aree di intervento sopra citate, coincidenti anche con le aree di rischio già definite per il contrasto alla corruzione, e nella fattispecie:

- l'Amministrazione del Comune di Campi Bisenzio ha individuato, con decreto sindacale n. 21 del 24.11.2020, quale "Gestore" delle Segnalazioni antiriciclaggio (S.O.S.), la dott.ssa Grazia Razzino, quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le Segnalazioni di operazioni sospette alla UIF;
- è stata formalizzata a tutti gli effetti l'iscrizione del "Gestore Antiriciclaggio" da parte del RPCT alla piattaforma UIF (ovvero portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia) per la trasmissione delle segnalazioni;
- è stata adottata la sopra richiamata circolare n. 6 del 05.03.2024;
- nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e antiriciclaggio, è stato individuato con la circolare 17/2024 del Segretario Generale in qualità di RPCT, apposito percorso formativo rivolto a tutto il personale dell'Ente, con lo scopo di fornire un opportuno approfondimento della materia relativa alla prevenzione del fenomeno del riciclaggio.

In continuità con quanto già previsto nel PTPCT 2022-2024, si ritiene necessaria l'individuazione tempestiva, in ciascun Settore/UOA, di un referente antiriciclaggio, che, salva diversa indicazione, coincide con il

Dirigente/Responsabile di U.O.A. con il compito di ricevere, valutare e filtrare le segnalazioni dei dipendenti per l'eventuale loro inoltro al Gestore.

Il Gestore, ricevuta la Comunicazione, dal Dirigente/Responsabile UOA e svolte le opportune valutazioni, trasmetterà la Segnalazione di operazione sospetta alla UIF nelle previste modalità telematiche.

Come già ampiamente argomentato, gli "indicatori di anomalia" sono strumentali all'attività istruttoria di qualsivoglia procedimento amministrativo che mirano alla riduzione di margini di incertezza delle valutazioni soggettive e contribuiscono alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime; in tal senso, si precisa che la ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è comunque motivo di per sé sufficiente per la qualificazione dell'operazione come sospetta ai fini della comunicazione alla UIF, sarà infatti comunque necessario svolgere una specifica analisi nel concreto e una valutazione complessiva dell'operatività avvalendosi di tutte le altre informazioni disponibili.

Parimenti, l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva, anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni.

L'impossibilità, pertanto, di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l'operazione sia sospetta; pertanto, andranno valutati con la massima attenzione anche ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano parimenti sintomatici e indicativi di profili di sospetto.

PROGRAMMAZIONE

1) programmazione azioni formative e attività specifiche in materia di antiriciclaggio					
Misura	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Annuale	Attivazione percorsi formativi	RPCT	31.01.2026	n. dipendenti formati/totale dipendenti dell'Ente

6.2.11 Informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedimentali. L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso risulta facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in eventi corruttivi.

L'art. 3-bis della legge n. 241 del 1990, come recentemente modificata dal D.L. n. 76/2020 convertito in L. 120/2020, sottolinea l'importanza dell'utilizzo degli strumenti informatici, prevedendo ora che *“Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”*.

Inoltre occorre ricordare come tali attività hanno ricevuto ulteriore rilevanza, considerando che la digitalizzazione della PA rappresenta una delle principali sfide individuate dalle strategie di ripresa delineate dal PNRR con *“l’obiettivo di trasformare in profondità la Pubblica Amministrazione attraverso una strategia centrata sulla digitalizzazione. L’obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore “alleata” di cittadini e imprese, con un’offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili”*.

Ulteriore impulso a tale processo di digitalizzazione è dato dall'entrata in vigore, dal 01/01/2024, delle norme previste in materia dal Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023) che dedica al punto la Parte Seconda - "Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti" del Libro I "Dei principi, della digitalizzazione, della programmazione, della progettazione". La digitalizzazione si applica, secondo le previsioni del presente codice e del codice di cui al D. Lgs. 82/2005, a tutti i contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e speciali e riguarda tutte le fasi connesse al ciclo di vita dei contratti: programmazione, progettazione, esecuzione, accesso alle informazioni ed agli atti di gara da gestire mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. A completamento del quadro normativo descritto appare opportuno richiamare le Delibere ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 e n. 601 del 19 dicembre 2023. A tale disciplina si affiancano le novità introdotte sempre dal D. Lgs. 36/2023 in tema di pubblicità e trasparenza, novità poste in evidenza anche dall'aggiornamento 2023 al PNA già evidenziate nel PIAO 2024-2026. A completamento del quadro normativo descritto, in tema di attuazione degli obblighi di trasparenza, occorre ricordare oltre alle deliberazioni ANAC n. 261 e 264 entrambe del 20 giugno 2023 e deliberazione ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, la recente delibera 495 del 25 settembre 2024 con approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 33/2013 ("Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche Art. 4 bis D. Lgs. 33/2013"; "Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni Art. 13 D. Lgs. 33/2013", Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione Art. 31 D. Lgs. n. 33/2013"), con approvazione delle istruzioni operative concedendo alle amministrazioni un periodo transitorio di 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni di Amministrazione Trasparente e con cui sono stati messi a disposizione delle amministrazioni/enti anche altri schemi elaborati, ma non allo stato definitivamente approvati.

L'emanazione della recente delibera dell'Autorità è stata oggetto di approfondimento avvenuto in sede di apposito incontro, con i Dirigenti ed E.Q. dell'Ente.

Al fine di sensibilizzare Dirigenti, Responsabili UOA, EQ e tutti i Dipendenti sul punto si ricorda la Circolare 2/2024 adottata dal Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Infine, si segnala che nel corso del 2024 è stata affidata l'implementazione del Piano di migrazione in *Cloud* dei servizi individuati dal Comune e finanziati, come da propria candidatura, con fondi PNRR.

6.2.12 Formazione, attuazione e controllo delle decisioni

In attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 9, lett. b), della legge n. 190/2012, si prevedono le misure generali, di seguito indicate, relative alle attività di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'Amministrazione, formate sia dagli organi di governo, monocratico o collegiali, che dai soggetti deputati alle funzioni gestionali.

Formazione:

i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

A tal proposito, si sottolinea che il vigente Codice di Comportamento del Comune di Campi Bisenzio, all'art. 10 comma 5 prevede che *"Il dipendente predispone gli atti assicurando che sia corretta e completa la motivazione, evidenziando negli stessi il percorso logico e giuridico seguito al fine di consentire al dirigente /resp. UOA la valutazione e l'adozione dell'atto finale."*

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Attuazione:

si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Controllo:

ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi di procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio *online*, quindi raccolte nella specifica sezione del sito *web* dell'ente e rese disponibili per chiunque, purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito *web* dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Quando ciò sia previsto nell'ambito delle misure adottate nella presente sottosezione del Piano, gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

6.2.13 Obblighi di informazione del RPCT

Si prevede quale misura generale di prevenzione dei potenziali fenomeni corruttivi, ai sensi dell'art. 1, co. 9, lett. c), della legge n. 190/2012, l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in relazione a qualsiasi fatto, atto o informazione che possa avere attinenza con l'esercizio delle sue funzioni, con particolare riguardo alle attività elencate nella mappatura dei processi e nel catalogo dei rischi, costituenti rispettivamente gli allegati 2 e 3 al presente Piano.

L'informazione è assicurata in primo luogo, in concomitanza con le verifiche delle misure e del funzionamento ed osservanza della presente sottosezione, previste nei mesi di maggio e di ottobre, mediante specifiche relazioni dei Dirigenti e Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma).

La suddetta informazione, inoltre, può avvenire anche mediante il sistema di *whistleblowing* previsto dal precedente paragrafo 6.2.7, oltre che con qualsiasi altra modalità, anche informale.

6.2.14 Rispetto dei termini dei procedimenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 28, della L. n. 190/2012, le Pubbliche amministrazioni monitorano il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, poiché l'inerzia procedimentale e gli eventuali relativi ritardi, sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità.

Inoltre, il monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti dovrà essere oggetto del processo di misurazione e valutazione della *performance* individuale e di struttura.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

Sono fatte salve ulteriori e specifiche modalità previste per alcuni processi e definite nell'ambito delle misure di prevenzione indicate nel "Catalogo dei rischi" allegato quale parte integrante della presente sottosezione.

PROGRAMMAZIONE

Misura	1) monitoraggio periodico tempi procedimentali				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Annuale	Presidio costante del rispetto dei tempi	Tutti i settori/UOA	Tempestivo	Relazione in fase di monitoraggio

6.2.15 Monitoraggio dei rapporti fra l'amministrazione e i soggetti esterni

Il monitoraggio relativo ai rapporti in oggetto, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012 sarà svolto in primo luogo in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal "Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Campi Bisenzio, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Si prevede che in tutti i provvedimenti amministrativi il cui contenuto consista nella stipula di contratti, rilascio di autorizzazioni, concessioni o all'erogazione di vantaggi economici, i soggetti competenti alla loro adozione

diano atto espressamente dell'assenza delle relazioni di parentela o di affinità di cui trattasi, ed in generale dell'assenza di conflitto di interessi.

Inoltre, il Segretario Generale, nel suo ruolo di RPC, ha emanato la Disposizione n. 1 del 11/01/2022 (Prot. n. 1879/2022), ad oggetto "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Insussistenza di cause ostative alla stipula di contratti, al rilascio di autorizzazioni, concessioni o all'erogazione di vantaggi economici*", corredata da un modello di dichiarazione da parte del beneficiario da acquisire preventivamente alla stipula di contratti, rilascio di autorizzazioni, concessioni o all'erogazione di vantaggi economici.

La disposizione e l'allegato modello di dichiarazione sono stati diffusi a tutti i Dirigenti/ Responsabili di U.O.A. e relative Posizioni Organizzative, nonché messi in condivisione con tutti i dipendenti nelle cartelle di rete del sistema.

PROGRAMMAZIONE

Misura	1) puntuale rispetto della disposizione 1/2022 del Segretario Generale				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	Ad ogni stipula di contratto	Sottoscrizione della dichiarazione da parte del soggetto affidatario	Tutti i settori/UOA	31.12.2024	n. dichiarazioni sottoscritte sul totale dei contratti stipulati

6.2.16 Trasparenza e integrità

Come espressamente previsto dall'art. 10 del D. Lgs 33/2013 novellato dal D. Lgs 97/2016, la presente sottosezione contiene un apposito paragrafo dedicato all'attuazione della trasparenza e dell'integrità, che chiude il presente documento.

Nel predetto paragrafo sono individuati, tra le altre cose, specifici obblighi ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, come richiesto dall'art. 1, comma 9, lett. f), della legge n. 190/2012.

6.2.17 Patti di integrità e protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare allo scopo di permettere un controllo (reciproco) e sanzioni (per entrambi). Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo.

Il comma 17 dell'art. 1 della L.190/2012 stabilisce che *"le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara"*.

In particolare, il Comune di Campi Bisenzio ha aderito all' *"Intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzativa negli appalti pubblici"* sottoscritta con la Prefettura - UTG di Firenze ed è in corso di studio ed elaborazione un "patto di integrità" dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE

Misura	1) Predisposizione Patto d'Integrità dell'Ente				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore
Azioni	All'adozione	Redazione del Patto	Settore 1 "Segreteria Generale" - Servizio Contratti	31.12.2025	Adozione del Patto

6.3 ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio ed il controllo rappresentano, come sostenuto anche dall'Autorità, una fase fondamentale ed imprescindibile nel processo di gestione del rischio, al fine di garantire e verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione adottate, la loro idoneità al raggiungimento degli obiettivi per le quali sono state previste e, quindi, una valutazione complessiva dell'adeguatezza stessa dell'intero processo.

Il monitoraggio, essendo l'amministrazione una struttura che opera all'interno di un contesto, sia interno che esterno, inevitabilmente soggetto a mutamenti, consente di rivedere e adeguare successivamente tutta una serie fattori, quali l'individuazione di rischi emergenti, le scelte compiute inizialmente in fase di ponderazione del rischio, i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, offrendo, quindi, la possibilità di integrare o inserire azioni correttive, idonee a contrastare rischi inizialmente non prevedibili o preventivabili.

Il monitoraggio, che coinvolge i medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, viene attuato attraverso i seguenti strumenti:

- la relazione annuale del RPCT, che permette di evidenziare l'attuazione di quanto contenuto nella presente sottosezione del PIAO, la sua efficacia e gli eventuali scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate;
- il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure da effettuarsi al 31 maggio ed al 31 ottobre, a cura dei Dirigenti e Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) dell'Ente.

Il monitoraggio va dunque concepito come la base informativa necessaria per una sottosezione che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarsi solo a posteriori ed in questa ottica si evidenzia che sin dal 2021 è stato svolto un importante lavoro di revisione dei singoli rischi per ciascun

processo che restano oggetto di costante aggiornamento. Anche nel corso del 2024, su impulso del RPCT, si è svolto uno specifico incontro con i Dirigenti/Resp. UOA e EQ, nel quale, tra gli altri si è richiamata l'attenzione sul tema, come da verbale del 12.12.2024 prot. n. 7951/2025.

In linea con quanto sopra evidenziato, nel corso del 2024 sono stati effettuati due monitoraggi, al 31.05 e al 31.10, riguardanti sia le misure generali sia quelle specifiche.

Dell'attività in parola, con i verbali prot. n. 75449/2024 e prot. n. 6124/2025, il Segretario Generale in qualità di RPCT ha dato atto dell'attuazione e dell'idoneità delle misure generali trasversali programmate nella presente sottosezione concludendo con una valutazione positiva sul sistema di prevenzione delle misure anticorruzione programmate dall'Ente.

Il RPCT può anche effettuare, nel corso dell'anno, audizioni o apposite verifiche, d'ufficio o su segnalazione.

7. ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'

7.1 CONSIDERAZIONI GENERALI

L'impianto iniziale degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza è quello della delibera ANAC n. 1310/2016; a questo si sono succeduti nel tempo rilevanti innovazioni apportate dal D. Lgs. n. 97/2016, dal PNA 2022 e dall'aggiornamento PNA 2023 che perseguono l'obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

A questo quadro normativo deve aggiungersi il D. Lgs. 36/2023 in tema di contratti pubblici oltre alla recente delibera 495 del 25 settembre 2024 con approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 33/2013 ("Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche Art. 4 bis D. Lgs. 33/2013"; "Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni Art. 13 D. Lgs. 33/2013", "Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione Art. 31 D. Lgs. n. 33/2013"), con approvazione delle istruzioni operative concedendo alle amministrazioni un periodo transitorio di 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni di Amministrazione Trasparente e con cui sono stati messi a disposizione delle amministrazioni/enti anche altri schemi elaborati, ma non allo stato definitivamente approvati.

L'emanazione della recente delibera dell'Autorità è stata oggetto di approfondimento nell'ambito di apposito incontro con i Dirigenti ed E.Q. dell'Ente.

Di prezioso ausilio sono i provvedimenti emanati dall'Autorità⁷ e dal Dipartimento della Funzione Pubblica per l'applicazione dell'istituto dell'accesso civico⁸ e per la corretta strutturazione della Sezione Amministrazione Trasparente.

Nella presente sezione sono fra l'altro individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del Decreto, in un'ottica di responsabilizzazione delle strutture interne dell'Ente.

L'attuale versione è *online* dal 8 ottobre 2019. Nella pagina iniziale del sito web istituzionale è presente una cosiddetta "fascia trasparenza", con *link* diretti a:

- Amministrazione Trasparente;
- Servizio online F.I.D.O.;
- Accesso atti;

⁷ Linee guida ANAC approvate con deliberazioni nn. 1309 e 1310, Circolare FOIA n. 2/2017 e n. 1/2019 del Dipartimento Funzione Pubblica.

⁸ FOIA – Centro nazionale di competenza, raggiungibile all'indirizzo <https://www.foia.gov.it>

- Albo pretorio;

per facilitare il navigatore o trovare con un solo clic quanto si cerca più spesso.

Il sito web istituzionale dell'Ente è stato adeguato alle nuove linee guida emanate da AGID il 27/07/2022 adottate con Determina AGID 224/2022, grazie all'approvazione del progetto con il quale il Comune di Campi Bisenzio ha partecipato ed è stato finanziato per il bando PNRR M1.C1 Avviso 1.4.1. Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici Comuni.

7.2 DIRITTO DI ACCESSO

Con le novità del Decreto Legislativo n. 97/2016 è stata introdotta una nuova tipologia di accesso cosiddetto "accesso generalizzato" che si affianca all'accesso documentale disciplinato dal Capo V della Legge 241/1990 e dall'accesso civico già disciplinato nel Decreto Legislativo 33/2013.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 12 aprile 2018 e aggiornato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri di Consiglio comunale n. 8 del 01/03/2023, è stato approvato il "Regolamento comunale in materia di accesso a informazioni, dati e documenti"; come suggerito dall'Autorità nella deliberazione 1309/2016, è stato istituito il registro degli accessi, aggiornato periodicamente e pubblicato insieme a tutte le informazioni sull'accesso civico nella sezione "Amministrazione trasparente", alla pagina *Altri contenuti – Accesso civico*⁹.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato la circolare n. 1/2019¹⁰ sulla "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", con l'obiettivo di fornire indirizzi e chiarimenti alle amministrazioni sugli aspetti organizzativi, procedurali e tecnologici connessi ad una efficiente gestione del FOIA.

Le istanze di accesso civico semplice e generalizzato e quelle di accesso documentale, possono essere presentate all'Ente in modalità tradizionale cartacea, attraverso posta elettronica ordinaria, su canale PEC o tramite servizi *online* con accesso autenticato SPID / CIE / CNS o altra ID riconosciuta.

Infine si segnala che nel corso del 2024 è stata affidata l'implementazione del Piano di migrazione in Cloud dei servizi individuati dal Comune e finanziati, come da propria candidatura, con fondi PNRR tra cui l'introduzione di un nuovo registro degli accessi.

7.3 RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE

I Responsabili della trasmissione, elaborazione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sul sito istituzionale sono i Dirigenti dei Settori e i Responsabili delle U.O.A., nelle quali è organizzato l'Ente, coadiuvati dai titolari di Elevata Qualificazione e dai dipendenti individuati nei propri comparti.

Ogni Settore/U.O.A., attraverso le funzionalità messe a disposizione dal nuovo modulo dell'Applicativo di gestione documentale, possono pubblicare Atti e documenti nelle opportune sezioni. La pubblicazione degli Atti monocratici e degli Atti degli organi avviene in automatico nella sezione "Provvedimenti". Tutto il personale addetto alla gestione è stato formato con apposite sessioni tenute dal team della ditta fornitrice.

Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dall'RPCT.

9 Raggiungibile al seguente indirizzo: <https://www.comune.campi-bisenzio.fi.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/8286>

10 Raggiungibile all'indirizzo <https://www.foia.gov.it/circolare-numero-1-2019/>

7.4 QUALITÀ DEI DATI – DECORRENZA E DURATA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Come nei precedenti Piani, si sottolinea l'importanza di assicurare la qualità delle informazioni pubblicate anche alla luce dell'art. 6, c. 3, introdotto con il D. Lgs 97/2016 che dedica un intero Capo alla pubblicazione delle informazioni e dei documenti.

La responsabilità sulla qualità di dati, informazioni e documenti pubblicati sul sito *web* istituzionale è in capo ai Dirigenti dei Settori e ai Responsabili delle U.O.A.

La decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione non ha subito variazioni e rimane fissata nel Decreto Legislativo n. 33/2013.

Come previsto dal D. Lgs. 97/2016, sono state eliminate le sezioni di archivio previgenti, per le quali è consentito l'esercizio del diritto di accesso civico.

7.5 TUTELA DELLA PRIVACY

La pubblicazione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dalle diverse aree organizzative, all'interno di una struttura complessa come quella del Comune di Campi Bisenzio, rende necessaria la previsione di forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati.

I Dirigenti dei Settori e i Responsabili delle U.O.A. sono responsabili della pertinenza e non eccedenza di dati, documenti e informazioni pubblicate sul sito *web* istituzionale dell'Ente.

A tal fine durante l'anno 2024 sono state erogate nell'ambito della formazione del personale neoassunto delle sessioni di formazione base e una sessione avanzata per i Responsabili per la determinazione delle informazioni necessarie e non eccedenti in ambito tutela dei dati personali.

Sul sito *web* istituzionale dell'Ente, all'indirizzo www.comune.campi-bisenzio.fi.it/privacy sono pubblicate le informazioni sul trattamento dei dati personali effettuato dal Comune di Campi Bisenzio.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali raccolti o meno in banche dati, automatizzate o cartacee, è responsabile del rispetto dei principi applicabili al trattamento di dati personali stabiliti dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. Titolare del trattamento è il Comune di Campi Bisenzio, rappresentato dal Sindaco.

Responsabile della Protezione Dati

Il Responsabile della Protezione Dati personali (RPD) dell'Ente, nominato secondo la vigente normativa in materia, può essere contattato all'indirizzo *email* rpd@comune.campi-bisenzio.fi.it

Responsabili del trattamento dati

I Dirigenti / Responsabili di U.O.A. sono nominati Responsabili del trattamento con decreto sindacale, con delega a:

- nominare i responsabili del trattamento dei dati personali esterni al Comune di Campi Bisenzio, nonché autorizzare al trattamento dati personali eventuali soggetti che si configurino come sub responsabili del trattamento dati, in relazione ai contratti e/o gli affidamenti di lavori / servizi / forniture di propria competenza;
- autorizzare il personale assegnato alle proprie dipendenze al trattamento dati del Settore, qualsiasi sia la forma giuridica di rapporto di lavoro (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo dipendenti, stagisti, tirocinanti, servizio civile, interinali);

- istituire e mantenere un registro di tutte le categorie di attività di trattamento dati svolte nel proprio Settore/UOA;
- contribuire al tempestivo aggiornamento del registro di *accountability* dell'Ente;
- predisporre informative specifiche di area, da pubblicare sul sito *web* istituzionale dell'Ente.

Registro delle attività del trattamento

Il Regolamento UE 2016/679 prevede l'istituzione di un Registro delle attività del trattamento dove sono descritti i trattamenti effettuati e le procedure di sicurezza adottate dall'Ente. Il Registro contiene specifici dati, in particolare:

- a) il nome ed i dati di contatto del Comune, eventualmente del Contitolare del trattamento, del RPD;
- b) le finalità del trattamento;
- c) la sintetica descrizione delle categorie di interessati (cittadini, residenti, utenti, dipendenti, amministratori, parti, altro), nonché le categorie di dati personali (dati identificativi, dati genetici, dati biometrici, dati relativi alla salute);
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
- e) l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od organizzazione internazionale;
- f) i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati, laddove previsto;
- g) il richiamo alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative del trattamento adottate.

Valutazione di impatto sulla protezione dei dati

Altro obbligo da rispettare è previsto nel caso in cui un tipo di trattamento, specie se prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

In tal caso il Titolare deve effettuare una valutazione dell'impatto del medesimo trattamento ai sensi dell'art. 35 del Regolamento UE 2016/679, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità dello stesso trattamento.

Registro dell'*accountability*

È stato istituito il registro dell'*accountability*, che tiene traccia delle azioni che vengono messe in atto nel tempo (misure tecniche e/o organizzative), per il progressivo miglioramento dell'attuazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali. Le misure sono adottate sia in modo preventivo che a seguito di eventi che impattano sul trattamento dati. L'aggiornamento del registro viene effettuato dall'ufficio *privacy*, al quale devono essere comunicati gli eventi e le misure adottate dai responsabili del trattamento. L'ufficio *privacy* tiene i contatti con RPD e con il Titolare.

Monitoraggio delle attività

I Dirigenti dei Settori e i Responsabili delle U.O.A. devono monitorare lo stato di attuazione delle misure di tutela dei dati personali adottate nel proprio comparto due volte all'anno e rendicontare al Titolare del trattamento dati, che si avvale della collaborazione dell'ufficio *privacy*.

PROGRAMMAZIONE

Misura					
1) Monitoraggio e aggiornamento registri trattamenti e accountability					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Indicatore

Azioni	Aggiornam ento all'occorre nza	Monitoraggio periodico	Settore 1 "Segreteria Generale - Comunicazion e e Partecipazione " Contratti	Semestrale	Aggiornamento registro/ comunicazioni intervenute
Misura	2) formazione in materia di Privacy				
Azioni	Ogni annualità	Corso di aggiornamento	Settore 1 "Segreteria Generale - Comunicazio ne e Partecipazio ne" Contratti	Annuale	n. giornate formative/aggiornamenti e approfondimenti normativi

7.6 Dati ulteriori

Il Comune di Campi Bisenzio pubblica nel proprio sito istituzionale i seguenti documenti, informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori, nella sottosezione *Altri contenuti - Dati ulteriori*, come espressamente previsto dall'art. 1, comma 9 lett. f) della Legge 190/2012 e dall'art. 7 bis comma 3 del Decreto 33/2013.

Eventuali altre voci potranno essere aggiunte, a seguito di nuove disposizioni normative o di valutazione di RPCT.

Per favorire la navigazione web, nelle diverse sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente sono presenti i *link* ai dati ulteriori, laddove necessario.

7.7 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

L'OIV effettua gli adempimenti disposti dalla vigente normativa in materia. Per completezza si rimanda al paragrafo 2.8 del presente documento.

7.8. Misure organizzative per la pubblicazione

Il Comune di Campi Bisenzio ha avviato da anni la progressiva digitalizzazione dei processi interni e l'erogazione di servizi online.

Con l'attuazione dei progetti PNRR Padigitale 2026 misure 1.2 e 1.4.1 sono stati implementati nel corso del 2024:

- la sostituzione delle piattaforme software per la gestione e pubblicazione all'albo pretorio e in Amministrazione Trasparente dei provvedimenti dei dirigenti e degli organi;
- l'avvio di una piattaforma software di back office e front end per la gestione economico – finanziaria di lavori pubblici, servizi e forniture – integrata con la contabilità finanziaria e le piattaforme nazionali e regionali quali BDAP, Sitat-SA;

- l'adeguamento del sito web istituzionale e dei servizi online per i cittadini alle nuove Linee Guida AgID, con la graduale sostituzione del servizio online F.I.D.O. con nuovo prodotto aderente alle nuove prescrizioni tecniche di design dei servizi online.

Ad oggi, la tutela dei dati personali è assicurata dal nuovo modulo di gestione Atti in cui è possibile indicare porzioni del testo soggette a oscuramento e la possibilità di inserire un apposito oggetto dell'Atto laddove l'originale contenga dati non pubblicabili, per la diffusione e pubblicazione sul sito web istituzionale, come previsto dalle Linee guida del Garante *Privacy*. L'aspetto riferito alla concreta modalità attuativa della tutela dei dati sarà oggetto di valutazione e/o modificazione in sede di attivazione del nuovo gestionale.

La pubblicazione prevede la limitazione temporale per l'accesso ai documenti, previsto dalle normative in materia di trasparenza e *privacy*/diritto all'oblio.

Azioni previste:

- Aggiornamento della sotto – sezione “Bandi di gara e contratti”, già rivista alla luce dello schema di cui all'allegato 9 del PNA 2022, secondo le indicazioni di cui All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023;
- 1. Verifica adeguatezza della struttura di “Amministrazione Trasparente”, Sezione che sarà gestita tramite nuovo software, alle indicazioni della normativa vigente in materia e alle direttive e comunicazione di ANAC;
- Aggiornamento periodico del registro degli accessi e delle informazioni sull'accesso civico;
- 2. Aggiornamento periodico delle spese di viaggio e/o missione sostenute da Amministratori Locali e dipendenti interessati, a partire dalle registrazioni dei rimborsi spese sulla cassa economale, avviato nel 2017. Le eventuali ulteriori spese di viaggio / missione sostenute devono essere dichiarate dagli interessati, come spiegato nella circolare interna n. 15/2017;
- 3. Mantenimento e tempestivo aggiornamento da parte di ogni Settore/U.O.A. di tutte le pagine editoriali del proprio comparto, oltre che di quelle della sezione Amministrazione Trasparente
- Comunicazione tempestiva del dipendente ai propri diretti superiori di eventuali errori/ incompletezze riscontrati nella navigazione del sito web istituzionale, per attivare il necessario processo di aggiornamento da parte del comparto competente;

Il dettaglio degli obblighi di pubblicazione, di cui alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, integrato e modificato nella sottosezione Bandi di Gara e Contratti dal PNA 2022, secondo la tabella 9 e successivamente dall'All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023 come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023, unitamente all'indicazione dei relativi responsabili delle pubblicazioni, viene riportato nella tabella 4 allegata al presente PIAO.

Allegati:

Allegato 2 - TAB. “**Elenco dei macroprocessi e processi**”, contenente una breve descrizione di ogni singolo processo mappato;

Allegato 3 - TAB. “**Catalogo dei rischi**”, dove sono stati inseriti per ogni processo censito i potenziali rischi corruttivi, le misure e le azioni da intraprendere per prevenirli e limitarli;

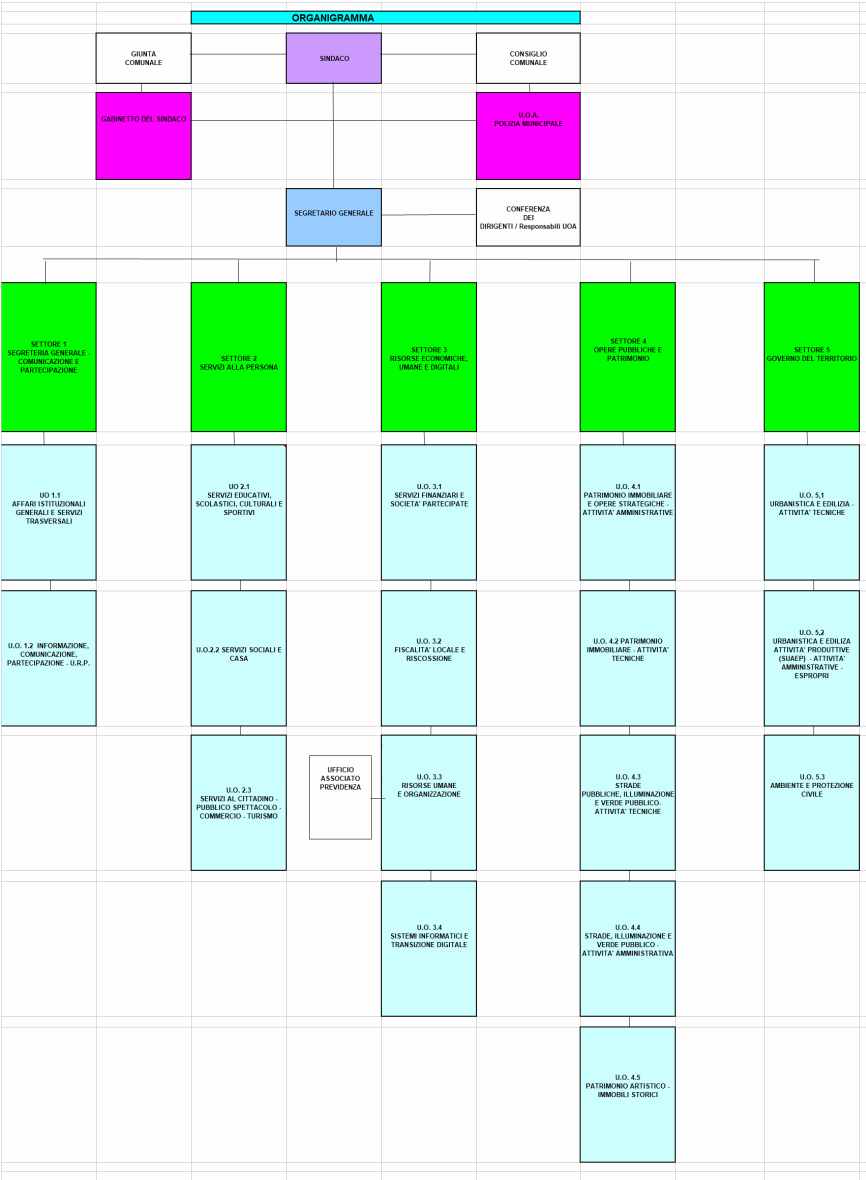
Allegato 4 - TAB. “**Obblighi di pubblicazione**”, che completa la sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa

Organigramma e funzionigramma

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 295 del 03 dicembre 2024 è stata approvata la revisione della struttura organizzativa dell'Ente entrata in vigore dal 1 gennaio 2025. Stante quanto indicato l'attuale organigramma risulta il seguente:



Nella struttura come sopra graficamente rappresentata alla data del 1 gennaio 2025, data di entrata in vigore della predetta organizzazione, risultano in servizio le seguenti unità:

- n. 1 Segretario Generale, cui sono state conferite ad interim funzioni dirigenziali;
- n. 3 dirigenti a tempo indeterminato e n. 2 dirigenti a tempo determinato;

Risultano inoltre individuate:

- n. 18 aree di Elevata Qualificazione oltre ad un'area di Elevata Qualificazione assegnata all'Ufficio Associato Previdenza, riguardante la convenzione stipulata per il triennio 2024-2026 con i comuni di Campi Bisenzio, Sesto Fiorentino, Calenzano e Signa.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 22/11/2023 sono stati approvati i criteri per la pesatura delle posizioni dirigenziali del Comune di Campi Bisenzio e quindi con deliberazione della Giunta Comunale n. 297 del 05/12/2023 è stata approvata la graduazione delle posizioni dirigenziali derivanti dalla revisione della struttura organizzativa approvata con la suddetta deliberazione della Giunta Comunale n. 295 del 03/12/2024 e in particolare l'articolazione in 4 fasce con la collocazione di 1 posizione dirigenziale nella fascia corrispondente al valore di euro 29.000,00, 1 posizione dirigenziale nella fascia corrispondente al valore di euro 32.000,00, 2 posizioni dirigenziali nella fascia corrispondente al valore di euro 35.000,00 1 posizione dirigenziale nella fascia corrispondente al valore di euro 38.000,00.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono state conferiti nel rispetto dei contenuti approvati con le seguenti deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 106 del 22/11/2023 ad oggetto "Approvazione criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione, articoli 16, 17 e 18 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali, del 16/11/2022";
- n. 119 del 05/12/2023 ad oggetto "Graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione. Determinazione delle relative fasce omogenee";
- n. 298 del 05/12/2024 ad oggetto "Ridefinizione organizzativa dell'Ente - Seconda fase 2024. Graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione e determinazione delle retribuzioni di posizione. Approvazione."

In applicazione delle suddette deliberazioni gli attuali incarichi di Elevata Qualificazione risultano articolati in 8 fasce e precisamente: 1 incarico del valore di euro 14.000,00, 3 del valore di euro 13.000,00, 4 del valore di euro 12.000,00, 4 del valore di euro 11.000,00, 4 del valore di euro 10.000,00, 1 del valore di euro 9.000,00, 1 del valore di euro 8.000,00. Come già anticipato sopra, ai predetti incarichi si aggiunge quello previsto per l'Ufficio Associato Previdenza del valore di euro 9.000,00.

La vigente struttura organizzativa risulta pertanto organizzata come di seguito riportato:

a) Segretario Generale, al quale è assegnata, in aggiunta alle funzioni previste dall'art. 97 del TUEL ed a quelle in materia di anticorruzione e controlli, nonché di coordinamento dei dirigenti, e dal 1 gennaio 2025 la direzione ad interim del Settore 1 "Segreteria Generale - Comunicazione e Partecipazione" e del Settore 3 "Risorse Economiche, Umane e Digitali";

b) Gabinetto del Sindaco,

c) cinque Settori:

- Settore 1 - "Segreteria Generale - Comunicazione e Partecipazione",
- Settore 2 - "Servizi alla Persona",
- Settore 3 - "Risorse Economiche, Umane e Digitali",

➤ Settore 4 - "Opere Pubbliche e Patrimonio"

➤ Settore 5 - "Governo del Territorio"

d) una Unità Organizzativa Autonoma, diretta da un funzionario incaricato di Elevata Qualificazione con l'incarico di Comandante per le seguente U.O.A.:

➤ U.O.A Polizia Municipale.

e) diciassette Unità Operative, costituenti strutture di secondo livello collocate all'interno dei Settori, alle quali corrispondono altrettanti incarichi di Elevata Qualificazione, come di seguito riportato:

N.	Settore	Denominazione Unità Operativa
1	Segreteria Generale - Comunicazione e Partecipazione	1 Affari Istituzionali Generali e Servizi Trasversali
2	Segreteria Generale - Comunicazione e Partecipazione	2 Informazione, Comunicazione, Partecipazione - U.R.P.
2	Servizi alla Persona	1 Servizi educativi, scolastici, culturali e sportivi
2	Servizi alla Persona	2 Servizi Sociali e Casa
2	Servizi alla Persona	3 Servizi al Cittadino - Pubblico Spettacolo - Commercio - Turismo
3	Risorse Economiche, Umane e Digitali	1 Servizi Finanziari e Società Partecipate
3	Risorse Economiche, Umane e Digitali	2 Fiscalità Locale e Riscossione
2	Risorse Economiche, Umane e Digitali	3 Risorse Umane e Organizzazione
3	Risorse Economiche, Umane e Digitali	4 Sistemi Informatici e Transizione Digitale
4	Opere Pubbliche e Patrimonio	1 Patrimonio immobiliare e Opere strategiche - Attività amministrative
4	Opere Pubbliche e Patrimonio	2 Patrimonio Immobiliare. Attività Tecniche
4	Opere Pubbliche e Patrimonio	3 Strade pubbliche, Illuminazione e Verde Pubblico - Attività Tecniche
4	Opere Pubbliche e Patrimonio	4 Strade, Illuminazione e Verde Pubblico - Attività Amministrative
4	Opere Pubbliche e Patrimonio	5 Patrimonio artistico - Immobili storici
5	Governo del Territorio	1 Urbanistica edilizia - Attività Tecniche
5	Governo del Territorio	2 Urbanistica e Edilizia - Attività Produttive (SUAEP) - Attività Amministrative - Espropri
5	Governo del Territorio	3 Ambiente e Protezione Civile

f) un ulteriore incarico di Elevata Qualificazione che coordina l'attività dell'Ufficio associato per la previdenza, nella quale il Comune di Campi Bisenzio riveste il ruolo di ente capofila.

Pertanto possiamo riassumere che le strutture di massimo livello sono i Settori e la Unità Organizzativa Autonoma. A capo del Settore o Unità Organizzativa Autonoma viene nominato dal Sindaco un Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa Autonoma.

L'articolazione all'interno dei settori prevede le unità operative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti funzionari con incarico di Elevata Qualificazione nominati dal Dirigente.

Il funzionigramma vigente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 295 del 03/12/2024 risulta il seguente:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
GABINETTO DEL SINDACO	• Staff del Sindaco • Segreteria Assessori • Funzioni di Rappresentanza • Informazione politica - Portavoce
SETTORE 1 SEGRETERIA GENERALE - COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE	• Assistenza alle funzioni degli organi collegiali, Consiglio Comunale e Giunta Comunale • Adempimenti connessi alle funzioni di Consigliere comunale • Istruttoria e gestione dell'iter dei provvedimenti deliberativi • Assistenza alle funzioni del Segretario Generale (RPCT) : - organizzazione e coordinamento Settori/UOA e Conferenza Dirigenti - programmazione - controllo strategico - controllo successivo di regolarità amministrativa - anticorruzione/trasparenza • Servizi Legali • Servizio Contratti • Informazione - Comunicazione - Partecipazione • Sportello Polifunzionale - U.R.P. • Gestione documenti e flussi documentali (Area Organizzativa Omogenea) • Protocollo generale • Messi comunali • Portierato • Privacy
	• Servizi educativi e scolastici • Servizi culturali • Biblioteca comunale • Archivio deposito - storico • Politiche giovanili • Sport - Gestione impianti - Organizzazione eventi • Servizi socio-assistenziali

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
SETTORE 2 SERVIZI ALLA PERSONA	• Rapporti con il Consorzio Società della Salute • Casa • Rilascio attestazioni idoneità abitativa • Immigrazione • Cooperazione e associazionismo • Politiche per il lavoro e la formazione professionale • Servizi demografici • Toponomastica • Pubblico Spettacolo • Commercio • Turismo
SETTORE 3 RISORSE ECONOMICHE UMANE E DIGITALI	• Bilancio e controllo sugli equilibri finanziari • Ragioneria • Programmazione, Performance e Controllo di gestione • Ricerca Finanziamenti • Economato, provveditorato e patrimonio mobiliare • Tributi e contenzioso tributario • Servizi assicurativi • Società partecipate • Ricognizione Servizi Pubblici Locali • Personale e organizzazione • Ufficio associato per la previdenza • Relazioni sindacali • Innovazione tecnologica • Transizione digitale • Sistemi informatici • Statistica
SETTORE 4 OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO	• Lavori pubblici • Opere strategiche • Servizio gare • Impianti • Manutenzioni • Servizio necroscopico e cimiteriale • Demanio e patrimonio immobiliare • Patrimonio artistico e immobili storici • Verde pubblico • Trasporti e viabilità • Pubblica illuminazione • Sicurezza sui luoghi di lavoro
SETTORE 5 GOVERNO DEL TERRITORIO	• Urbanistica • Edilizia pubblica e privata • Sportello Unico Edilizia e Attività Produttive • Espropri • Ambiente e Protezione Civile

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA POLIZIA MUNICIPALE	• Polizia Municipale • Sicurezza urbana, stradale, ambientale, edilizia e commerciale • Polizia Amministrativa e Giudiziaria

I profili professionali attualmente previsti dall'ente sono i seguenti:

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (Ex cat. D)

Comandante di Polizia Municipale

Vice Comandante di Polizia Municipale

Specialista dell'Area di Vigilanza

Specialista Coordinatore Pedagogico

Assistente Sociale

Specialista in attività amministrative e/contabili

Perito tecnico ambientale

Specialista in attività tecniche e/o progettuali

Specialista tecnico

Specialista in servizi informatici

Direttore Scientifico Museale

Educatore Asilo Nido

Giornalista (profilo in fase di definizione)

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi e/o di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Per i profili attinenti alla Polizia Municipale coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini.

Per i profili tecnici partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Per i profili inerenti i servizi informatici espleta attività di progettazione e gestione delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente. Definisce le analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da automatizzare, disegna le strutture informative del progetto e ne cura il collaudo e la gestione. Cura gli aspetti tecnici circa l'acquisizione e manutenzione di hardware e software.

Per i profili inerenti l'ambito sociale: espleta attività di contenuto socio assistenziale, di studio, programmazione, definizione ed intervento in campo sociale e assistenziale; svolge ogni altra funzione demandata ai servizi comunali in materia di assistenza sociale.

Per i profili educativi: svolgimento di funzioni socio-educative per la prima infanzia, con particolare cura degli interventi rivolti all'inserimento dei bambini portatori di handicap.

Per il profilo di giornalista: svolgimento delle attività specifiche come definite dalla Legge 150/2000.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Per i profili tecnici conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta.

Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

AREA DEGLI ISTRUTTORI (Ex cat. C)

Agente di polizia municipale

Esperto di servizi informatici

Educatore Asilo nido (profilo riassorbito dall'equivalente appartenente all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione)

Esperto amministrativo e/o contabile

Esperto in attività tecniche e/o progettuali

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza

Per i profili tecnici attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili. Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gannt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Per il personale della Polizia Municipale: attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Per i profili educativi: svolgimento di funzioni socio-educative per la prima infanzia, con particolare cura degli interventi rivolti all'inserimento dei bambini portatori di handicap.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali. per alcuni profili può essere richiesto il possesso della laurea breve.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (Ex cat. B)

Addetto di supporto ai servizi generali

Addetto di supporto ai servizi culturali, educativi e assistenziali

Addetto di supporto ai servizi tecnici

Assistente amministrativo

Assistente tecnico specializzato e/o conduttore macchine complesse

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno dei suddetti profili svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze**Conoscenze**

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

AREA DEGLI OPERATORI (Ex cat. A)**Operatore generico****Descrizione del lavoro****Attività**

Il personale inserito all'interno dei suddetti profili svolge ogni attività di carattere ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Attività di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze

Conoscenze

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Licenza di scuola dell'obbligo.

L'attuale dotazione organica dell'ente, con riferimento alla data del 31 dicembre 2024, è la seguente:

PROFILI PROFESSIONALI	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31.12.2024	DOTAZIONE ORGANICA PROPOSTA
DIRIGENTI (di cui 2 con incarico a tempo determinato ex art. 110. comma 1, del D.Lgs. 267/2000)	5	5
CATEGORIA D		
Comandante di Polizia Municipale (incarico conferito dal Sindaco ad un dipendente con profilo di Specialista dell'area di vigilanza)	1	1
Vice Comandante di Polizia Municipale	1	1 (ad esaurimento)
Specialista dell'area di vigilanza	10	10
Specialista coordinatore pedagogico	1	1
Assistente Sociale	10	10
Specialista in attività amministrative e/o contabili	29	32
Perito tecnico ambientale	1	1
Specialista in attività tecniche e/o progettuali	14	17

PROFILI PROFESSIONALI	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31.12.2024	DOTAZIONE ORGANICA PROPOSTA
Specialista tecnico	1	1
Specialista in servizi informatici	3	3
Direttore scientifico museale	1	1
Educatore asilo nido	2	26
Giornalista	0	1
TOTALE CATEGORIA D	74	104
CATEGORIA C		
Agente di polizia municipale	26	35
Esperto di servizi informatici	3	4
Educatore asilo nido	22	(ad esaurimento)
Esperto amministrativo e/o contabile	66	72
Esperto in attività tecniche e/o progettuali	15	17
TOTALE CATEGORIA C	132	128
CATEGORIA B		
Addetto di supporto servizi generali	14	15
Addetto di supporto ai servizi culturali, educativi e assistenziali	9	9
Addetto di supporto ai servizi tecnici	5	5
Assistente amministrativo	9	0 (profilo ad esaurimento)
Assistente tecnico specializzato e/o conduttore macchine complesse	20	18
TOTALE CATEGORIA B	57	47
CATEGORIA A		
Operatore generico	1	0
TOTALE CATEGORIA A	1	0

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti aggiornata con i valori tabellari stabiliti nei CCNL vigenti ad oggi, risulta la seguente:

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA TEORICA	VALORE UNITARIO	VALORE COMPLESSIVO	ONERI
DIRIGENTI	5	47.015,77	235.078,85	84.628,39
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	104	25.146,68	2.615.254,72	941.491,70
Area degli Istruttori	119	23.175,62	2.757.898,78	992.843,56
Area degli Operatori Esperti	56	20.620,73	1.154.760,88	415.713,92
TOTALE	284		6.762.993,23	2.434.677,57

Dati coerenti con il rispetto della spesa del personale come riportato nella tabella relativa alle capacità assunzionali nella sezione 3.3 "Piano del fabbisogno del personale".

Al 1 gennaio 2025, data di entrata in vigore della nuova struttura organizzativa di cui alla più volte citata deliberazione della Giunta Comunale n. 295 del 03/12/2024, la distribuzione del personale per Settore/U.O.A e Gabinetto del Sindaco in termini di unità di risorse umane assegnate risultava la seguente:

Gabinetto del Sindaco	3 unità compresi 2 assunti ex articolo 90 TUEL
Settore 1 "Segreteria Generale - Comunicazione e Partecipazione"	32 unità oltre il Segretario Generale
Settore 2 "Servizi alla Persona"	94 unità comprese le assunzioni flessibili
Settore 3 "Risorse Economiche, Umane e Digitali"	32 unità
Settore 4 "Opere Pubbliche e Patrimonio"	49 unità
Settore 5 "Governo del Territorio"	30 unità
U.O.A. Polizia Municipale	41 unità

Sottosezione di programmazione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi di lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo - con particolare riferimento alle Leggi n. [124/2015](#) ed [81/2017](#) - degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e delle precisazioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Le regole e le modalità attualmente vigenti per quanto riguarda l'organizzazione dell'attività lavorativa in modalità agile, sono le seguenti:

- quelle contenute nel P.O.L.A., approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 31 agosto 2021;
- successivo aggiornamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 30 marzo 2023 ad oggetto: "Piao 2023-2025 . Aggiornamento Sez. 3.2 "Pola 2023-2025";
- le direttive intervenute successivamente ed in particolare la direttiva del 29 dicembre 2023 che prevede la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Stante quanto sopra i Dirigenti e i responsabili delle U.O.A. sono chiamati ad una particolare attenzione verso i soggetti che rappresentino situazioni di maggiore criticità come sopra richiamate, individuando specifiche misure organizzative finalizzate a garantire il funzionamento dei servizi e mediante specifiche previsione nell'ambito degli accordi individuali di lavoro agile.

Per il restante personale interessato alla prestazione lavorativa in modalità agile continuerà ad essere applicata la disciplina contenuta nel POLA, come sopra richiamato, al fine di garantire efficacia ed efficienza nello svolgimento delle attività lavorative nonché l'effettivo miglioramento del servizio pubblico derivante da tali attività svolte in modalità agile.

Si rimanda quindi ai contenuti del P.O.L.A., dove sono riportati e disciplinati i seguenti punti:

- Obiettivi che si intendono raggiungere
- Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti
- Livello di attuazione del lavoro agile
- Mappatura delle attività smartabili alla data di approvazione del POLA
- Modalità di presentazione della domanda
- Le misure organizzative
- L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione
- L'intesa ed il progetto
- Le indennità
- I doveri
- La formazione
- Il monitoraggio
- Le misure di sicurezza
- Il documento operativo
- Disposizioni finali

Per il triennio 2025 - 2027 l'Amministrazione valuterà se procedere con un ulteriore aggiornamento del vigente POLA oppure procedere con specifico regolamento disciplinante il lavoro agile, in base alle eventuali ulteriori disposizioni che potrebbero intervenire, nonché alla revisione delle attività smartabili, tenendo conto anche della riorganizzazione amministrativa dell'Ente di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 295

del 3 dicembre 2024 ed in vigore dal 1 gennaio 2025, nonché delle eventuali novità che potrebbero intervenire dal CCNL 2022 - 2024 in corso di discussione/definizione/approvazione da parte dei tavoli nazionali.

Sottosezione di programmazione 3.3: Piano del fabbisogno del personale

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2024 era la seguente:

Tabella 11 - Consistenza del personale in servizio al 31.12.2024

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		Ind. 3	Det. 2	p. 5		
DIRIGENTE		Ind. 3	Det. 2	p. 5		5
CATEGORIA D	Assistente Sociale	Ind. 10		p. 10	Pt. 0	10
	Specialista in attività amministrative e/o contabili	Ind. 29	Det. 1 Art. 90	p. 29	Pt. 1	30
	Specialista in attività tecniche e/o progettuali	Ind. 14		p. 12	Pt. 2	14
	Perito Tecnico Ambientale	Ind. 1		p. 1	Pt. 0	1
	Specialista Coordinatore Pedagogico	Ind. 1		p. 1	Pt. 0	1
	Specialista in attività di vigilanza con funzioni di Comandante	Ind. 1		p. 1	Pt. 0	1
	Specialista in attività di vigilanza	Ind. 10		p. 10	Pt. 0	10
	Vice comandante di P.M.	Ind. 1		p. 1	Pt. 0	1
	Specialista tecnico	Ind. 1		p. 1	Pt. 0	1
	Specialista in servizi informatici	Ind. 3		p. 3	Pt. 0	3
	Direttore museale	Ind. 1		p. 0	Pt. 1	1
	Educatore Asilo nido	Ind. 2		p. 2	Pt. 0	2
CATEGORIA C	Agente di Polizia Municipale	Ind. 26		p. 25	Pt. 1	26
	Esperto in servizi informatici	Ind. 3		p. 3	Pt. 0	3
	Esperto in attività tecniche e/o progettuali	Ind. 15		p. 15	Pt. 0	15
	Educatore Asilo nido	Ind. 22	Det. 8	p. 30	Pt. 0	30
	Esperto amministrativo e/o contabile	Ind. 66	Det. 1 Art. 90	p. 65	Pt. 2	67

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		Ind.	Det.	p.	Pt.	
CATEGORIA B	Addetto di supporto ai servizi generali	Ind. 14		p. 14	Pt. 0	14
	Addetto di supporto ai servizi tecnici	Ind. 5		p. 5	Pt. 0	5
	Addetto di supporto ai servizi culturali, educativi e assistenziali	Ind. 9	Det. 2	p. 11	Pt. 0	11
	Assistente tecnico specializzato e/o conduttore di macchine complesse	Ind. 20		p.18	Pt. 2	20
	Assistente Amministrativo	Ind. 9		p. 7	Pt. 2	9
CATEGORIA A	Operatore generico	Ind. 1		p. 1	Pt. 0	1
TOTALE		Ind. 267	Det. 14	p. 270	Pt. 11	281

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai dirigenti, si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza e pertanto risulta verificato quanto disposto dall'articolo 33 del D.Lgs. 165/2001.

La capacità assunzionale dell'Ente è calcolata sulla base dei dati risultanti dall'ultimo rendiconto approvato di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 103 del 30/04/2024 riguardante il rendiconto della gestione - esercizio 2023. In base alle risultanze del citato rendiconto l'attuale capacità assunzionale risulta determinata in base ai risultati riportati nella seguente tabella:

Tabella 12 - Capacità assunzionale

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>			
	ANNO		2024
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE	FASCIA
	2022	48.060	f
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	ANNI	VALORE	
	2023	10.089.110,35 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	43.942.452,32 €	
	2022	45.985.229,18 €	
	2023	48.213.149,27 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		46.046.943,59 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	3.079.607,15 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		42.967.336,44 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		23,48%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,00%
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	1.512.070,49 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		22,00%
Spesa di riferimento di cui all'art. 5, comma 3, spesa personale anno 2018		8.622.633,71 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato		1.896.979,42 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	11.986.089,77 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	1.896.979,42 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	1.512.070,49 €	incremento entro il valore
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	11.601.180,84 €	soglia del 27%

Si riporta di seguito la tabella riguardante il rispetto dell'ulteriore vincolo per la spesa del personale e precisamente quello previsto dalla legge 296/2006, art. 1, comma 557:

Tabella 13 - Vincolo spesa per il personale

	Media 2011/2013		Previsione	Previsione
	2008 per enti non soggetti al patto	Previsione 2025	2026	2027
Spese macroaggregato 101	9.246.124,27	10.889.691,16	10.889.691,16	10.889.691,16
Spese macroaggregato 103	0,00	0,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102	511.335,37	570.613,63	570.613,63	570.613,63
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Altre spese: da specificare.....				
Altre spese: da specificare.....				
Altre spese: da specificare.....				
Totale spese di personale (A)	9.757.459,64	11.460.304,79	11.460.304,79	11.460.304,79
(-) Componenti escluse (B)	1.903.197,40	3.610.792,82	3.610.792,82	3.610.792,82

Il limite massimo di spesa da non superare per il 2025 risulta pertanto pari ad euro: 11.601.180,84 nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 33, co. 2, D.L. 34/2019.

Il suddetto limite dovrà essere aggiornato in fase di approvazione del rendiconto anno 2024 in modo da aggiornare i dati relativi al triennio di riferimento da prendere in considerazione relativamente al PIAO 2025-2027.

L'ente intende utilizzare queste capacità assunzionali per assunzioni a tempo indeterminato e, laddove necessario per esigenze previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti anche per assunzioni a tempo determinato. Per dare corso a queste ultime si utilizzeranno anche le risorse etero finanziate, a partire da quelle per l'attuazione del PNRR ed, in particolare, per l'anno in corso le risorse assegnate per il rafforzamento del coordinamento zonale educazione e scuola delle Conferenze zonali per l'educazione e l'istruzione, per una somma complessiva pari ad euro 131.859,69.

Nel corso del triennio 2025/2027 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

anno 2025, numero cessazioni 5; risparmio previsto su base annua 187.113,96;

anno 2026, numero cessazioni 5; risparmio previsto su base annua 157.153,30;

anno 2027, numero cessazioni 9; risparmio previsto su base annua 268.254,22.

Il totale delle cessazioni certe nel triennio 2025/2027 corrisponde quindi a 19 con un risparmio previsto su base annua pari ad euro 612.521,48. A queste cessazioni si aggiungeranno sicuramente durante l'anno quelle per dimissioni volontarie dovute a cessazioni di dipendenti sia di ruolo che non di ruolo che vincono concorsi presso altre pubbliche amministrazioni o che decidono di dedicarsi ad altre attività. Per i profili attualmente previsti nella dotazione organica si rende necessario garantire il turn-over delle predette cessazioni ad eccezione dei profili previsti nell'attuale categoria A, per i quali è stato condiviso in sede di delegazione trattante, un percorso di progressioni verticali finalizzato al superamento dell'attuale categoria di inquadramento, percorso già iniziato a partire dall'anno 2023 per n. 2 unità; inoltre non si prevede la copertura di posti della ex categoria B, area amministrativa, ritenendo più rispondente per l'amministrazione la copertura di posti nella ex categoria C, sempre area amministrativa.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, emerge che gli obiettivi strategici sono finalizzati soprattutto a favorire la partecipazione dei cittadini alla vita dell'ente a 360°, gestire un completo processo di digitalizzazione, migliorare il funzionamento delle strutture dell'ente a vantaggio della collettività, saper sfruttare tutte le opportunità offerte dal PNRR, migliorare le entrate dell'ente con il recupero della fiscalità locale, ampliare il benessere sociale, educativo e scolastico, sviluppare le strutture sportive, valorizzare il territorio, recuperando le strutture storiche esistenti, promuovere il territorio, valorizzare le strutture di aggregazione esistenti, mettere in sicurezza il territorio, soprattutto dopo gli eventi del 2 novembre 2023, aumentare nei cittadini il senso di presenza della pubblica amministrazione anche per quanto riguarda la sicurezza, cura della viabilità e qualità della vita. Questi obiettivi sono da ritenersi prioritari, ma non i soli come si evince dalle sezioni dedicate al valore pubblico e alla performance.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 295 del 03/12/2024 è stata approvata una ulteriore revisione della struttura amministrativa dell'Ente, stabilendo contestualmente che la stessa sarebbe stata attuata con decorrenza 01 gennaio 2025 nel rispetto di quanto stabilito con la deliberazione 113 del 05/12/2023, con la quale si preannunciava un successivo aggiornamento per superare le criticità che sarebbero emerse dalla concreta attuazione delle modifiche approvate.

Dalla revisione della struttura amministrativa appare necessario rafforzare le strutture trasversali che consentono il corretto funzionamento dell'intera macchina amministrativa. Si intende potenziare anche le strutture educative in modo da garantire maggior offerta di accoglienza nelle proprie strutture dei bambini 0-3 con particolare riguardo ai soggetti più fragili. Di conseguenza, le necessità di personale dell'ente sono prioritariamente relative all'Area degli Istruttori sia con profilo amministrativo che Tecnico anche alla luce delle molteplici cessazioni dal servizio intervenute anche nel corso del 2024. Si rende necessario altresì avviare il percorso che consenta di superare la criticità derivante dall'inquadramento delle nuove assunzioni nel profilo di educatore asilo nido nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL del 16/11/2022, tramite l'istituto delle progressioni verticali in deroga. L'attivazione di questo percorso prevede la definizione dei criteri da applicare riguardo alle progressioni in parola nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 13 e seguenti del CCNL del 16/11/2022, previo confronto con le organizzazioni sindacali stabilendo, contestualmente, che in questa prima fase potranno accedere tutte le educatrici in possesso dei requisiti previsti. Al termine di questa prima procedura saranno quindi esattamente quantificate le risorse ancora disponibili e verrà fatta specifica valutazione sulla possibilità di utilizzazione delle stesse a favore di altre aree e profili in cui risultano inquadrati i dipendenti dell'Ente, previa specifico aggiornamento della presente sezione del PIAO, al fine di recepire questa ulteriore programmazione del fabbisogno di personale. Si ritiene infine necessario precisare che le risorse utilizzabili per le progressioni verticali in deroga corrispondono allo 0,55% del monte salari 2018 e precisamente alla somma complessiva di euro 34.057,36 e le relative procedure nonché l'utilizzazione di detta somma deve avvenire entro il termine del 31/12/2025, termine stabilito dal citato articolo 13 del CCNL del 16/11/2022.

L'approvazione della ulteriore revisione della struttura organizzativa dell'Ente di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 295 del 03/12/2024 ha visto l'istituzione del Gabinetto del Sindaco e la relativa assunzione di specifiche funzioni allo stesso. Viene richiesta pertanto l'assegnazione di una figura di alta specializzazione da assumere con contratto a tempo determinato da inquadrare nell'area dei Funzionari e incaricati di Elevata Qualificazione, fuori dotazione organica ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del TUEL, per lo svolgimento di compiti e funzioni oggetto di puntuale definizione da parte del Gabinetto stesso.

L'organizzazione della struttura amministrativa dell'Ente prevede anche l'assunzione del "Giornalista" da assegnare al settore 1, U.O. 1.2 "Informazione, comunicazione, Partecipazione, U.R.P.". L'istituzione del profilo in parola comporta la definizione dello stesso previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027, precisando altresì che:

- sulla programmazione delle assunzioni, come riportata nella seguente tabella, è stato acquisito il parere favorevole da parte del collegio dei revisori e relativa asseverazione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, rilasciato con verbale n. 1 del 31 gennaio 2025, agli atti della U.O. 3.3 Risorse Umane e Organizzazione e assunto al protocollo generale dell'Ente con il n. 6949/2025;
- la programmazione di seguito riportata è stata oggetto di informazione preventiva alle organizzazioni sindacali e alla RSU dell'ente, tramite comunicazione protocollo n. 6407 del 29 gennaio 2025;
- la programmazione in parola è stata infine trasmessa al CUG tramite mail del 30 gennaio 2025.

Nella tabella seguente sono riportate in forma schematica la previsione delle assunzioni rispetto al personale in servizio al 31.12.2024 tenuto conto delle richieste dei singoli dirigenti, condivise con l'amministrazione:

Tabella 14 - Programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025-2027

PROFILI PROFESSIONALI	DIPENDENTI IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO AL 31 DICEMBRE 2024	ANNO 2024 aggiornamento procedure in corso	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA PROPOSTA E RIDETERMINATA
DIRIGENTI						
<i>Dirigente</i>	5		1			5
TOTALE DIRIGENTI	5		1			5
Prevista la cessazione di un dirigente il 20/01/2025						
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - EX CATEGORIA D						
<i>Comandante di Polizia Municipale</i>	1 (*)					1 (*)
<i>Vice Comandante Pol.Municipale</i>	1					1 (ad esaurimento)
Cessazione prevista al 23/02/2026						
<i>Specialista dell'area di vigilanza</i>	10 + 1 con incarico di comandante					10
Cessazioni previste: una il 01/12/2026						
<i>Specialista Coordinatore Pedagogico</i>	1					1
<i>Assistente Sociale</i>	10					10
<i>Specialista in attività amministrative e/o contabili</i>	29	Procedura di mobilità volontaria in corso	2	1		32
<i>Perito tecnico</i>	1					1

PROFILI PROFESSIONALI	DIPENDENTI IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO AL 31 DICEMBRE 2024	ANNO 2024 aggiornamento procedure in corso	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA PROPOSTA E RIDETERMINATA
<i>ambientale</i>						
<i>Specialista in attività tecniche e/o progettuali</i>	14	Procedura di mobilità esterna in corso con 1 solo candidato	3			17
Ad oggi risulta in corso una procedura di mobilità volontaria esterna che ha visto la partecipazione di un solo candidati. Risulta in corso la procedura concorsuale che vede Scandicci quale ente capofila.						
<i>Specialista tecnico</i>	1					1
<i>Specialista in servizi informatici</i>	3					3
<i>Direttore Scientifico Museale</i>	1					1
<i>Educatore Asilo Nido</i>	2		1			26
Per questo profilo verrà valutata l'attivazione della procedura delle progressioni verticali in deroga al fine di superare le difformità di inquadramento del personale.						
<i>Giornalista</i>	0			1		1
TOTALE AREA EX CATEGORIA D	74		6	2		104
AREA DEGLI ISTRUTTORI - EX CATEGORIA C						
<i>Agente di polizia municipale</i>	26	Procedura di mobilità in corso	5			35
Abbiamo in corso una procedura di mobilità e in graduatoria ci sono quattro candidati. Prossime cessazioni due: il 19/12/2026 e il 17/06/2027						

PROFILI PROFESSIONALI	DIPENDENTI IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO AL 31 DICEMBRE 2024	ANNO 2024 aggiorna mento procedur e in corso	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA PROPOSTA E RIDETERMINATA
<i>Esperto di servizi informatici</i>	3		1			4
Procedura concorsuale in essere gestita dal Comune di Lastra a Signa.						
<i>Educatore asilo nido</i>	22					Ad esaurimento
Prossime cessazioni due: il 28/01/2027 e il 11/10/2027						
<i>Esperto amm.vo e/o contabile</i>	66		6			72
L'aumento dei posti in dotazione organica prevede la contestuale diminuzione dei posti in categoria B profilo "Assistente Amministrativo" da dichiarare pertanto ad esaurimento						
<i>Esperto in attività tecn. e/o prog.</i>	15		1	1		17
Procedura concorsuale in corso gestita dal comune di Signa						
Prossime cessazioni una: il 06/01/2027						
TOTALE AREA EX CATEGORIA C	132		13			128
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - EX CATEGORIA B						
<i>Addetto di supporto servizi generali</i>	14		1			15
All'interno della presente categoria è stata attivata la specifica procedura che ha come obiettivo finale quello di superare la ex categoria A, attraverso le progressioni verticali con contestuale progressivo superamento dei corrispondenti posti nella ex categoria A. Con il 2025 si raggiunge l'obiettivo in parola.						
Prossime cessazioni due: il 28/05/2025 e il 07/10/2027						
	9					9

PROFILI PROFESSIONALI	DIPENDENTI IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO AL 31 DICEMBRE 2024	ANNO 2024 aggiornamento procedur e in corso	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA PROPOSTA E RIDETERMINATA
<i>Addetto di supporto ai servizi culturali, educativi e assistenziali</i>						
Prossime cessazioni due: il 07/12/2026 e il 23/09/2027						
<i>Addetto di supporto ai servizi tecnici</i>	5					5
Prossime cessazioni una: il 07/10/2027						
<i>Assistente amministrativo</i>	9					Ad esaurimento
Relativamente al presente profilo si ritiene di avviare una procedura che porti progressivamente al superamento dello stesso a favore del profilo di Esperto amministrativo e/o contabile. Prossime cessazioni tre: il 28/02/2025, il 07/04/2027 e il 10/05/2027						
<i>Assistente tecn. specializzato e/o conduttore macchine complesse</i>	20					18
Prossime cessazioni una: il 30/04/2026						
TOTALE EX CATEGORIA B	57		1			47
AREA DEGLI OPERATORI - EX CATEGORIA A						
<i>Operatore servizi scolastici</i>						0
<i>Operatore generico</i>	1					0
TOTALE EX CATEGORIA A	1					0
TOTALE GENERALE	269					284

Si precisa che questa Amministrazione comunale ha proceduto alle assunzioni nel rispetto dei vincoli dettati dalla legge n. 68/1999 e in base all'esito della verifica in scadenza al 31 gennaio 2025, saranno oggetto di valutazione eventuali carenze da coprire.

L'ente ha rispettato con le procedure concorsuali indette fino al 31.12.2024 il vincolo della riserva del 30% dei posti che l'ente copre dall'esterno e del 20% per la polizia locale in favore del personale ex militare di cui al [D.Lgs. n. 66/2010](#),

Le assunzioni a tempo indeterminato e le procedure riguardanti le posizioni dirigenziali per la copertura di una delle due posizioni dirigenziali saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

	Procedura di assunzione
Dirigenti	Nel rispetto delle vigenti disposizioni normative l'ordine da rispettare nelle procedure assunzionali sarà il seguente: a) verifica disponibilità mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34/bis del D.Lgs. 165/2001; b) tramite mobilità volontaria, previa pubblicazione di apposito avviso di selezione che definisce i requisiti richiesti e i criteri e le modalità di selezione dei candidati, nel rispetto dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001; c) tramite utilizzazione di valida graduatoria approvata da altra Amministrazione comunale nel rispetto del relativo regolamento adottato dall'ente; d) tramite procedura concorsuale bandita dall'ente.
Specialista in attività amministrative e/o contabili	La procedura risulta già avviata nel 2024. In caso di esito negativo o parzialmente negativo: a) verifica disponibilità mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34/bis del D.Lgs. 165/2001; b) tramite mobilità volontaria, previa pubblicazione di apposito avviso di selezione che definisce i requisiti richiesti e i criteri e le modalità di selezione dei candidati, nel rispetto dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001; c) tramite utilizzazione di valida graduatoria propria o approvata da altra Amministrazione comunale nel rispetto del relativo regolamento adottato dall'ente; d) tramite procedura concorsuale bandita dall'ente.
Specialista in attività tecniche e/o progettuali	La procedura risulta già avviata nel 2024. In caso di esito negativo o parzialmente negativo: a) verifica disponibilità mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34/bis del D.Lgs. 165/2001; b) tramite mobilità volontaria, previa pubblicazione di apposito avviso di selezione che definisce i requisiti richiesti e i criteri e le modalità di selezione dei candidati, nel rispetto dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001; c) tramite utilizzazione di valida graduatoria propria o approvata da altra Amministrazione comunale nel rispetto del relativo regolamento

	adottato dall'ente; d) tramite procedura concorsuale bandita dall'ente.
Educatore asilo nido	Nel rispetto delle vigenti disposizioni normative l'ordine da rispettare nelle procedure assunzionali sarà il seguente: a) verifica disponibilità mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34/bis del D.Lgs. 165/2001; b) tramite mobilità volontaria, previa pubblicazione di apposito avviso di selezione che definisce i requisiti richiesti e i criteri e le modalità di selezione dei candidati, nel rispetto dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001; c) tramite utilizzazione di valida graduatoria propria o approvata da altra Amministrazione comunale nel rispetto del relativo regolamento adottato dall'ente; d) tramite procedura concorsuale bandita dall'ente. Sarà inoltre attivata anche la procedura relativa alle progressioni verticali in deroga.
Agente di Polizia Municipale	La procedura risulta già avviata nel 2024. In caso di esito negativo o parzialmente negativo: a) verifica disponibilità mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34/bis del D.Lgs. 165/2001; b) tramite mobilità volontaria, previa pubblicazione di apposito avviso di selezione che definisce i requisiti richiesti e i criteri e le modalità di selezione dei candidati, nel rispetto dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001; c) tramite utilizzazione di valida graduatoria propria o approvata da altra Amministrazione comunale nel rispetto del relativo regolamento adottato dall'ente; d) tramite procedura concorsuale bandita dall'ente.
Esperto informatico	La procedura risulta già avviata nel 2024. In caso di esito negativo o parzialmente negativo: a) verifica disponibilità mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34/bis del D.Lgs. 165/2001; b) tramite mobilità volontaria, previa pubblicazione di apposito avviso di selezione che definisce i requisiti richiesti e i criteri e le modalità di selezione dei candidati, nel rispetto dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001; c) tramite utilizzazione di valida graduatoria propria o approvata da altra Amministrazione comunale nel rispetto del relativo regolamento adottato dall'ente; d) tramite procedura concorsuale bandita dall'ente.
Esperto amministrativo e/o contabile	Nel rispetto delle vigenti disposizioni normative l'ordine da rispettare nelle procedure assunzionali sarà il seguente: a) verifica disponibilità mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34/bis del D.Lgs. 165/2001;

	b) tramite mobilità volontaria, previa pubblicazione di apposito avviso di selezione che definisce i requisiti richiesti e i criteri e le modalità di selezione dei candidati, nel rispetto dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001; c) tramite utilizzazione di valida graduatoria propria o approvata da altra Amministrazione comunale nel rispetto del relativo regolamento adottato dall'ente; d) tramite procedura concorsuale bandita dall'ente.
Esperto in Attività tecniche e/o progettuali	La procedura risulta già avviata nel 2024. In caso di esito negativo o parzialmente negativo: a) verifica disponibilità mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34/bis del D.Lgs. 165/2001; b) tramite mobilità volontaria, previa pubblicazione di apposito avviso di selezione che definisce i requisiti richiesti e i criteri e le modalità di selezione dei candidati, nel rispetto dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001; c) tramite utilizzazione di valida graduatoria propria o approvata da altra Amministrazione comunale nel rispetto del relativo regolamento adottato dall'ente; d) tramite procedura concorsuale bandita dall'ente.
Addetto di supporto servizi generali	Tramite procedura di progressione verticale ordinaria

In caso di cessazioni di servizio riguardanti dipendenti in servizio alla data del 31 dicembre 2024, come riportati nella tabella precedente, sarà garantito il turn-over previa conferma da parte della Conferenza dei Dirigenti relativa alla necessità di mantenere inalterata la dotazione organica riguardante l'area ed il profilo interessati. La procedura per la copertura del posto dovrà rispettare il seguente iter:

- a) verifica disponibilità mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34/bis del D.Lgs. 165/2001;
- b) tramite mobilità volontaria, previa pubblicazione di apposito avviso di selezione che definisce i requisiti richiesti e i criteri e le modalità di selezione dei candidati, nel rispetto dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001;
- c) tramite utilizzazione di valida graduatoria propria o approvata da altra Amministrazione comunale nel rispetto del relativo regolamento adottato dall'ente;
- d) tramite procedura concorsuale bandita dall'ente.

L'Amministrazione Comunale ritiene opportuno anche attivare assunzioni di giovani con contratto di apprendistato e contratto di formazione e lavoro di cui all'articolo 3-ter del D.L. 44/2023, nei limiti e nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa citata, nonché in applicazione del Decreto Ministeriale del 21 dicembre 2023.

Le assunzioni a tempo determinato saranno effettuate per le seguenti motivazioni e utilizzando le seguenti procedure:

- sostituzione del personale educativo, in modo da garantire il rapporto educatore/bambini previsto dalle vigenti disposizioni normative regionali. Le assunzioni verranno effettuate utilizzando la graduatoria predisposta da questa amministrazione comunale per le sostituzioni a tempo determinato.

- eventuali ulteriori assunzioni ad oggi non note ma che si renderanno necessarie per garantire il corretto funzionamento dell'Ente, nonché per garantire l'attuazione di progetti del PNRR partecipati da questo ente.

Sottosezione di programmazione 3.4: Piano della formazione del personale

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2025-2027;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" che fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti e responsabili di U.O.A., per i quali rappresentano un obiettivo di performance, dando avvio ai percorsi formativi sulla piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale", paragrafo 5 "La formazione e il capitale umano", come declinato nel presente PIAO, Sezione 2.2 Performance.
- nota prot. 430 del 24 gennaio 2024 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con la quale viene data l'indicazione di promuovere un'adequata partecipazione del personale ad attività di formazione per un numero di ore complessivo annuo, non inferiore a 24. Fortemente caldeggiata la prosecuzione del

progetto formativo Syllabus, con relativa possibilità di monitorare sia il tempo dedicato alle attività formative, sia l'evoluzione da parte di ogni singolo dipendente dei vari steps raggiunti.

- direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025 con la quale, in continuità con i precedenti atti come sopra riportati, è ribadito che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve promuovere la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento per i dirigenti stessi e per il relativo personale assegnato dell'obiettivo di formazione pro-capite, a partire dal 2025, non inferiore a 40 ore annue.
- la circolare dell'ente n. 3/2025, con la quale vengono sinteticamente ribadite le indicazioni di cui alla precedente direttiva ministeriale nonché l'iter da rispettare direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025 con la quale, in continuità con i precedenti atti come sopra riportati, è ribadito che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve promuovere la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento per i dirigenti stessi e per il relativo personale assegnato dell'obiettivo di formazione pro-capite, a partire dal 2025, non inferiore a 40 ore annue.

Gli elementi base del Piano 2025-2027 sono:

- a) continuare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) sviluppare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

1. sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
2. garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
3. rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;

4. valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
5. sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori e U.O.A.;
6. sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025-2027;
7. supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
8. predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
9. dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
10. dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
11. supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Tenuto conto di quanto sopra riportato, acquisite agli atti le esigenze formative indicate dai Dirigenti e dai Responsabili di U.O.A. e previa informazione ai soggetti sindacali e al C.U.G, come da note di trasmissione agli atti della U.O. 3.3 Risorse Umane e Organizzazione, il piano della formazione triennio 2025-2027, risulta quello di seguito riportato, precisando che lo stesso è formato da:

- una sezione riguardante la formazione, obbligatoria e facoltativa, trasversale a tutti i settori/U.O.A. in cui risulta articolato l'Ente, secondo quanto stabilito dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 295 del 03/12/2024.
- una sezione riportante gli interventi formativi, obbligatori e facoltativi, riguardanti i singoli settori e la U.O.A.
- una sezione specifica riportante i percorsi formativi utili ai fini dell'attribuzione del differenziale economico.
- specifici percorsi formativi richiesti espressamente dal Segretario Generale in materia di Anticorruzione - Antiriciclaggio.

Per l'anno 2025 l'Amministrazione individua i percorsi Syllabus, sia quali percorsi formativi idonei per l'accrescimento professionale di ogni singolo dipendente e trasversali a tutte le professionalità presenti nell'Ente, sia ai fini dell'attribuzione del differenziale economico. In particolare i percorsi formativi presenti nel portale Syllabus accrescono le competenze in ambiti quali la transizione digitale, amministrativa ed ecologica di ogni discente, nonché nell'ambito dell'etica e del comportamento in servizio. A tal fine ogni dipendente potrà accedere ad uno dei percorsi formativi presenti sul portale e da lui stesso scelto, dovrà effettuare l'intero percorso e quindi ottenere almeno un badge che sarà attestato dallo stesso portale. Il badge conseguito per essere valutato ai fini dell'attribuzione del differenziale economico dovrà riportare la data di conseguimento nell'anno 2025, verificabile da parte della U.O. 3.3 Risorse Umane e Organizzazione. La scelta da parte dell'Amministrazione di questa tipologia di percorso formativo è stata altresì avvalorata e fortemente indicata dal Ministro per la Funzione Pubblica tramite la sopra richiamata recentissima direttiva del 15 gennaio 2025. Di seguito la tabella come sopra illustrata:

SETTORE/SERVIZIO PROPONENTE	TEMATICHE/ARGOMENTI PER I QUALI SI REPUTANO NECESSARI INTERVENTI FORMATIVI	DESTINATARI PER I QUALI SI RICHIEDONO GLI INTERVENTI FORMATIVI CON INDICAZIONE DEL NUMERI DEI PARTECIPANTI PER PROFILO/CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	INDICARE SE TRATTASI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	La contrattualistica pubblica ed il Codice degli appalti di cui al D.Lgs. 36/2023, aggiornamenti normativi. Corsi specifici su funzionamento piattaforme START, MEPA/CONSIP Focus su affidamenti diretti e procedure negoziate	Tutti i Dirigenti/Responsabili U.O.A. dell'Ente; figure apicali e dipendenti che svolgono attività inerenti le materie oggetto di formazione	Facoltativa
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Aggiornamento sul Codice dei contratti con specifico riguardo alle opere finanziate con fondi PNRR, e relativo aggiornamento delle funzioni del RUP ed attività di monitoraggio e rendicontazione	Tutti i Dirigenti/Responsabili U.O.A. dell'Ente; figure apicali e dipendenti che svolgono attività inerenti le materie oggetto di formazione	Facoltativa
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici.	Tutti i Dirigenti/Responsabili U.O.A. dell'Ente; figure apicali e dipendenti che svolgono attività inerenti le materie oggetto di formazione	Facoltativa
Tutti i settori/Servizi in cui risulta articolato l'Ente	Gestione del Protocollo con particolare riferimento all'applicativo Sicraweb Approfondimento manuale di gestione del protocollo Formazione specifica Sicraweb Classificazione di secondo livello e piano di fascicolazione	Dipendenti che svolgono attività di protocollazione e comunque coinvolgimento di tutti i Settori e U.O.A. in cui risulta articolato l'ente	Facoltativa

SETTORE/SERVIZIO PROPONENTE	TEMATICHE/ARGOMENTI PER I QUALI SI REPUTANO NECESSARI INTERVENTI FORMATIVI	DESTINATARI PER I QUALI SI RICHIEDONO GLI INTERVENTI FORMATIVI CON INDICAZIONE DEL NUMERI DEI PARTECIPANTI PER PROFILO/CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	INDICARE SE TRATTASI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA
	Avvio delle pratiche digitali Versamenti in conservazione Predisposizione dei documenti finanziari a sistema.		
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Formazione in materia di protezione dei dati personali: - La protezione dei dati nei sistemi di gestione documentale - Le metodologie di analisi dei rischi e misure di sicurezza - Valutazione e prevenzione dei rischi	Almeno un referente privacy per Settore/U.O.A.	Obbligatoria
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008	Tutti i dipendenti dell'Ente secondo la programmazione fornita da ciascun dirigente/responsabile Unità Operativa Autonoma	Obbligatoria
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Codice di comportamento e Codice disciplinare	Tutti i dipendenti dell'Ente secondo la programmazione fornita da ciascun dirigente/responsabile Unità Operativa Autonoma	Obbligatoria
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Anticorruzione, antiriciclaggio e trasparenza	Tutti i dipendenti dell'Ente prevedendo altresì un percorso specifico per il personale maggiormente coinvolto nei processi esposti a più elevato rischio.	Obbligatoria

SETTORE/SERVIZIO PROPONENTE	TEMATICHE/ARGOMENTI PER I QUALI SI REPUTANO NECESSARI INTERVENTI FORMATIVI	DESTINATARI PER I QUALI SI RICHIEDONO GLI INTERVENTI FORMATIVI CON INDICAZIONE DEL NUMERI DEI PARTECIPANTI PER PROFILO/CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	INDICARE SE TRATTASI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Comunicazione istituzionale, tecniche per la predisposizione delle pagine informative del sito e altri canali di comunicazione	Tutti i dipendenti dell'Ente secondo la programmazione fornita da ciascun dirigente/responsabile Unità Operativa Autonoma con particolare riferimento ai dipendenti neo assunti	facoltativa
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Transizione digitale nella Pubblica Amministrazione	Tutti i dipendenti dell'Ente secondo la programmazione fornita da ciascun dirigente/responsabile Unità Operativa Autonoma con particolare riferimento ai dipendenti neo assunti	Facoltativa
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Prosecuzione del percorso formativo finalizzato ad accrescere le competenze e le conoscenze riguardanti i fogli di calcolo ed editor di testi	Tutti i dipendenti dell'Ente secondo la programmazione fornita da ciascun dirigente/responsabile Unità Operativa Autonoma con particolare riferimento ai dipendenti neo assunti	Facoltativa
Componenti del Comitato Unico di Garanzia Dipendenti interessati a far parte del CUG l'Ente	Percorso formativo riguardante i componenti del Comitato Unico di Garanzia con particolare riferimento alla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Focus su compiti e funzioni del	Tutti i dipendenti del Comitato Unico di Garanzia ed eventuali dipendenti interessati a far parte del CUG	Facoltativa

SETTORE/SERVIZIO PROPONENTE	TEMATICHE/ARGOMENTI PER I QUALI SI REPUTANO NECESSARI INTERVENTI FORMATIVI	DESTINATARI PER I QUALI SI RICHIEDONO GLI INTERVENTI FORMATIVI CON INDICAZIONE DEL NUMERI DEI PARTECIPANTI PER PROFILO/CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	INDICARE SE TRATTASI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA
	CUG		
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Progetto Syllabus	Tutti i dipendenti dell'Ente secondo la programmazione fornita da ciascun dirigente/responsabile Unità Operativa Autonoma con particolare riferimento ai dipendenti neo assunti.	Obbligatoria
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Accesso agli atti	Tutti i dipendenti dell'Ente secondo la programmazione fornita da ciascun dirigente/responsabile Unità Operativa Autonoma con particolare riferimento ai dipendenti neo assunti	Facoltativa
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Redazione atti amministrativi	Tutti i dipendenti dell'Ente secondo la programmazione fornita da ciascun dirigente/responsabile Unità Operativa Autonoma con particolare riferimento ai dipendenti neo assunti	Facoltativa
Tutti i Settori/Unità Operative Autonome in cui risulta articolato l'Ente	Principi di contabilità armonizzata	Tutti i dipendenti dell'Ente secondo la programmazione fornita da ciascun dirigente/responsabile Unità Operativa Autonoma	Facoltativa

Richieste riguardanti singoli Settori/Unità Organizzativa Autonoma

SETTORE/SERVIZIO PROPONENTE	TEMATICHE/ARGOMENTI PER I QUALI SI REPUTANO NECESSARI INTERVENTI FORMATIVI	DESTINATARI PER I QUALI SI RICHIEDONO GLI INTERVENTI FORMATIVI CON INDICAZIONE DEL NUMERI DEI PARTECIPANTI PER PROFILO/CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	INDICARE SE TRATTASI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA
U.O.A. Polizia Municipale	Corso di prima formazione per Comandanti di nuova nomina	Comandante U.O.A. Polizia Municipale	Obbligatoria
U.O.A. Polizia Municipale	Corso di prima formazione per operatori di categoria C assunti a tempo indeterminato	Agenti di Polizia Municipale (almeno 5 unità)	Obbligatoria
U.O.A. Polizia Municipale	Corso per il conseguimento della patente di servizio	Agenti di Polizia Municipale (almeno 6 unità)	Obbligatoria
U.O.A. Polizia Municipale	Prima formazione per addetti al coordinamento e controllo	Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 3 unità)	Obbligatoria
U.O.A. Polizia Municipale	Corso di difesa personale e utilizzo dei presidi difensivi	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 6 unità)	Obbligatoria
U.O.A. Polizia Municipale	Corso sugli accertamenti di Polizia in materia di aree e gestione illecita di rifiuti e apparecchiature elettriche ed elettroniche	Agenti di Polizia Municipale (almeno 4 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	Le novità normative relative alla video-sorveglianza	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 4 unità)	Facoltativa

U.O.A. Polizia Municipale	La gestione della sala operativa	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 4 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	La gestione operativa di ASO e TSO	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 6 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	Il benessere organizzativo e la gestione dello stress	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 6 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	Tecniche di polizia ambientale: controlli in materia di rifiuti	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 4 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	Le funzioni di controllo e le competenze di polizia edilizia	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 4 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	Trattenimenti e spettacoli	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 3 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	Il controllo delle attività commerciali	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 3 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	Il controllo sulla somministrazione di alimenti e bevande nei pubblici esercizi e nei circoli privati	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 3 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	Messa in sicurezza dello scenario	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 4 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	Infortunistica stradale	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 6 unità)	Facoltativa

U.O.A. Polizia Municipale	Il ruolo della Polizia Locale nella gestione di situazioni critiche	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 6 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	Il Codice Rosso	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 4 unità)	Facoltativa
U.O.A. Polizia Municipale	Codice della Strada - Aggiornamenti	Agenti/Ufficiali di Polizia Municipale (almeno 6 unità)	Facoltativa

SETTORE/SERVIZIO PROPONENTE	TEMATICHE/ARGOMENTI PER I QUALI SI REPUTANO NECESSARI INTERVENTI FORMATIVI	DESTINATARI PER I QUALI SI RICHIEDONO GLI INTERVENTI FORMATIVI CON INDICAZIONE DEL NUMERI DEI PARTECIPANTI PER PROFILO/CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	INDICARE SE TRATTASI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA
Settore 1 Segreteria Generale, Comunicazione e Partecipazione Settore 3 Risorse Economiche, umane e Digitali	La collocazione organizzativa dell'Avvocatura all'interno dell'Ente Locale: istituzione e ordinamento	Dipendenti assegnati al Settore 1 U.O. 1.1 (almeno 2 unità) Dipendenti assegnati al Settore 3 U.O. 3.3 (almeno 2 unità)	Facoltativa
Settore 1 Segreteria Generale, Comunicazione e Partecipazione	Riforma Cartabia, Codice dei Contratti e normativa sull'equo compenso: il contenzioso negli Enti Locali. Focus in materia di adempimenti, competenze e responsabilità	Dipendenti assegnati al Settore 1 U.O. 1.1 (almeno 2 unità)	Facoltativa
Settore 1 Segreteria Generale, Comunicazione e Partecipazione	L'ufficio di Segreteria Generale: attività proprie e di supporto agli organi politici e amministrativi di vertice. Focus sull'attività di verbalizzazione delle riunioni di organi collegiali	Dipendenti assegnati al Settore 1 U.O. 1.1 (almeno 2 unità)	Facoltativa
Settore 1 Segreteria Generale, Comunicazione e Partecipazione	Comunicazione istituzionale e social media per le PA	Dipendenti assegnati al Settore 1 U.O. 1.2 (almeno 2 unità)	Facoltativa
Settore 1 Segreteria Generale, Comunicazione e Partecipazione	Controllo e qualità dei servizi	Dipendenti assegnati al Settore 1 U.O. 1.2 (almeno 2 unità)	Facoltativa

Settore 1 Segreteria Generale, Comunicazione e Partecipazione	Riforma del terzo settore	Dipendenti assegnati al Settore 1 U.O. 1.2 (almeno 2 unità)	Facoltativa
Settore 1 Segreteria Generale, Comunicazione e Partecipazione	Politiche di genere	Dipendenti assegnati al Settore 1 U.O. 1.2 (almeno 2 unità)	Facoltativa
Settore 1 Segreteria Generale, Comunicazione e Partecipazione	Personale URP	Tutto il personale assegnato allo sportello polifunzionale	Obbligatoria
Settore 1 Segreteria Generale, Comunicazione e Partecipazione	Messi comunali	Tutti i dipendenti assegnati alle funzioni di messo comunale	Obbligatoria
Settore 1 Segreteria Generale, Comunicazione e Partecipazione	Gestione e conservazione dei documenti	Dipendenti assegnati al Settore 1 U.O. 1.2 (almeno 3 unità)	Facoltativa
Settore 1 Segreteria Generale, Comunicazione e Partecipazione	Redazione pagine WEB del sito istituzionale	Tutti i dipendenti assegnati allo sportello polifunzionale	Facoltativa
Settore 1 Segreteria Generale, Comunicazione e Partecipazione	Addetto al servizio portierato	Tutti i dipendenti assegnati al servizio di portierato	Facoltativa
Settore 1 Segreteria Generale, Comunicazione e Partecipazione	Corso di lingua inglese	Dipendenti assegnati al Settore 1 U.O. 1.2 (almeno 2 unità)	Facoltativa

SETTORE/SERVIZI O PROPONENTE	TEMATICHE/ARGOMENTI PER I QUALI SI REPUTANO NECESSARI INTERVENTI FORMATIVI	DESTINATARI PER I QUALI SI RICHIEDONO GLI INTERVENTI FORMATIVI CON INDICAZIONE DEL NUMERI DEI PARTECIPANTI PER PROFILO/CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	INDICARE SE TRATTASI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA
Settore 2 Servizi alla persona	Aggiornamento sull'applicazione della normativa ISEE nei servizi scolastici educativi, casa e sociale, bonus vari.	Dipendenti della U.O. 2.1 e della U.O. 2.2	Facoltativa
Settore 2 Servizi alla persona	Procedure per l'erogazione di contributi e vantaggi economici ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990	Dipendenti delle U.O.: 2.1 e 2.2	Facoltativa
Settore 2 Servizi alla persona	Aggiornamenti ed approfondimenti in materia di Codice del Terzo Settore, D.Lgs. n. 117/2017 Convenzioni - Ambiti di Coprogettazione	Dipendenti della U.O. 2.1	Facoltativa
Settore 2 Servizi alla persona	La gestione degli impianti sportivi la gestione ed il finanziamento	Dipendenti della U.O. 2.1	Facoltativa
Settore 2 Servizi alla persona	La regolarità del soggiorno sul territorio. Gli atti stranieri ed il riconoscimento in Italia dei loro effetti	Dipendenti delle U.O.: 2.1 2.2 2.3	Facoltativa
Settore 2 Servizi alla persona	La riscossione coattiva delle entrate	Dipendenti della U.O. 2.1	Facoltativa
Settore 2 Servizi alla persona	La gestione del pubblico	Dipendenti delle U.O.: 2.1	Facoltativa

		2.2 2.3	
Settore 2 Servizi alla persona	Corsi di abilitazione alle funzioni di stato civile - anagrafe - elettorale	Dipendenti della U.O. 2.3	Obbligatoria
Settore 2 Servizi alla persona	Aggiornamento professionale anagrafe - stato civile - elettorale	Dipendenti della U.O. 2.3	Facoltativa
Settore 2 Servizi alla persona	Aggiornamento in materia di mercati fiere e posteggi - pubblici spettacoli - commercio su aree pubbliche - limitazioni alle attività economiche	Dipendenti della U.O. 2.3	Facoltativa
Settore 2 Servizi alla persona	Digitalizzazione completa dei servizi anagrafici	Dipendenti della U.O. 2.3	Facoltativa
Settore 2 Servizi alla persona	Il procedimento sanzionatorio e le sue fasi	Dipendenti della U.O. 2.3	Facoltativa
Settore 2 Servizi alla persona	Convegno nazionale ANUSCA di aggiornamento professionale: operatori e funzionari del Ministero dell'Interno	Dipendenti della U.O. 2.3	Facoltativa

SETTORE/SERVIZIO PROPONENTE	TEMATICHE/ARGOMENTI PER I QUALI SI REPUTANO NECESSARI INTERVENTI FORMATIVI	DESTINATARI PER I QUALI SI RICHIEDONO GLI INTERVENTI FORMATIVI CON INDICAZIONE DEL NUMERI DEI PARTECIPANTI PER PROFILO/CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	INDICARE SE TRATTASI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA
Settore 3 Risorse Economiche, Umane e Digitali	Realizzazione degli adempimenti richiesti dalla Riforma 1.15 Accrual del PNRR: - Contabilità economico- patrimoniale, adeguamento del piano dei conti, applicazione nuovi principi contabili	Dipendenti assegnati alla U.O. 3.1	Facoltativa
Settore 3 Risorse Economiche, Umane e Digitali	Aggiornamenti normativi in materia contabile e fiscale	Dipendenti assegnati alla U.O. 3.1 e alla U.O. 3.3	Facoltativa
Settore 3 Risorse Economiche, Umane e Digitali	Monitoraggio dei tempi di pagamento e gestione della Piattaforma dei crediti commerciali: - Misure organizzative, gestionali e adempimenti dell'Ente	Tutti i dipendenti assegnati alla U.O. 3.1	Facoltativa
Settore 3 Risorse Economiche, Umane e Digitali	Migliorare la redazione del bilancio consolidato, anche alla luce dei cambiamenti imposti dal passaggio all'Accrual: - Tecniche di redazione e nuovi principi contabili Accrual	Dipendenti assegnati alla U.O. 3.1	Facoltativa
Settore 3 Risorse Economiche, Umane	Intercettare le opportunità di finanziamento dei	Tutti i dipendenti assegnati alla U.O. 3.1	Facoltativa

e Digitali	progetti dell'Ente: - Comprendere il funzionamento dei principali programmi europei di finanziamento - Identificare e analizzare le opportunità di finanziamento in linea con le esigenze della propria amministrazione - Applicare tecniche efficaci di progettazione per sviluppare proposte competitive		
Settore 3 Risorse Economiche, Umane e Digitali	Procedure conseguenti al nuovo istituto del contraddittorio preventivo	Tutti i dipendenti assegnati alla U.O. 3.2	Obbligatoria
Settore 3 Risorse Economiche, Umane e Digitali	Portale Maggioli - sezione personale: Formazione specifica riguardante le estrazioni parametriche, le stampe ed elaborazioni statistiche	Tutti i dipendenti della U.O. 3.3	Facoltativa
Settore 3 Risorse Economiche, Umane e Digitali	Formazione specifica sulle novità introdotte dalla Legge di Bilancio 2025 sui congedi di maternità e paternità. Riflessi contributivi	Tutti gli addetti della U.O. 3.3	Facoltativa
Settore 3 Risorse Economiche, Umane e Digitali	D.Lgs. 222/2023 e s.m.i. con particolare riferimento alle procedure di accesso	Tutti i dipendenti della U.O. 3.3	Facoltativa
Settore 3 Risorse Economiche, Umane e Digitali	Sicurezza informatica: corsi avanzati per soluzioni FortiGate	Tutti i dipendenti assegnati alla U.O. 3.4	Facoltativa

Settore 3 Risorse Economiche, Umane e Digitali	Aggiornamento Amministratori Server Windows	Tutti i dipendenti assegnati alla U.O. 3.4	Facoltativa
--	---	---	-------------

SETTORE/SERVIZIO PROPONENTE	TEMATICHE/ARGOMENTI PER I QUALI SI REPUTANO NECESSARI INTERVENTI FORMATIVI	DESTINATARI PER I QUALI SI RICHIEDONO GLI INTERVENTI FORMATIVI CON INDICAZIONE DEL NUMERI DEI PARTECIPANTI PER PROFILO/CATEGORI A DI INQUADRAMENTO	INDICARE SE TRATTASI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA
Settore 4 Opere Pubbliche e Patrimonio	La gestione del Patrimonio Immobiliare della PA: dalla ricognizione alla valorizzazione: alienazione, locazione, concessione, comodato e gestione.	Formazione con corso frontale	U.O. 4.1, U.O. 4.2 e U.O. 4.5 Escluso personale operaio
Settore 4 Opere Pubbliche e Patrimonio	Corso di formazione sulla gestione della manutenzione stradale e infrastrutturale: - Normativa. - Sinistri causati da insidia stradale: responsabile l'ente proprietario - Dissesti stradali, casi di esclusione di responsabilità dell'Ente gestore - Caduta determinata dalla sconnessione stradale nesso causale tra le condizioni della strada e l'evento lesivo occorso - Danni da beni demaniali: responsabilità dell'ente e cause esimenti - Responsabilità del Comune per caduta del pedone causata da sconnessione - Danni a persone da caduta su marciapiede con cantiere:	Dipendenti della U.O. 4.3 e U.O. 4.4	Facoltativa

	responsabilità dell'appaltatore e dell'Ente locale. Programmazione, Metodologie e tecniche di intervento.		
Settore 4 Opere Pubbliche e Patrimonio	Corsi per lavori su strada: - Installazione del cantiere; - rimozione del cantiere; - manovre di entrata ed uscita dal cantiere; - interventi in emergenza.	Dipendenti della U.O. 4.2 e U.O. 4.4	Facoltativa
Settore 4 Opere Pubbliche e Patrimonio	Regolamentazione della circolazione stradale, le ordinanze di viabilità, i cantieri stradali. Strada e sicurezza nella circolazione. Effetti del cantiere stradale. Occupazione della strada e cantieri stradali. Autorizzazione e concessione. Competenze e provvedimenti degli enti proprietari delle strade. Definizione e classificazione dei cantieri stradali Le ordinanze stradali: • divieti di sosta e di fermata • deroghe ad obblighi, limitazioni e divieti fissati da ordinanze generali • istituzione di sensi unici • fissazione di limiti di velocità • carico/scarico di cose e persone • riserva di strade e corsie I contenuti delle ordinanze stradali La motivazione dell'ordinanza stradale Gli elementi accidentali dell'ordinanza stradale Le modalità di notizia al pubblico.	Dipendenti della U.O. 4.3 e U.O. 4.4	Facoltativa

Settore 4 Opere Pubbliche e Patrimonio	Corso di aggiornamento operatore cimiteriale. Comprendere le normative vigenti riguardanti la gestione e manutenzione dei cimiteri. Apprendere le procedure per la corretta sepoltura e tumulazione. Sviluppare competenze nella manutenzione e pulizia delle aree cimiteriali. Acquisire conoscenze sulle pratiche di sicurezza e igiene nel contesto cimiteriale. Migliorare le abilità di comunicazione e gestione delle relazioni con familiari e visitatori. Approfondire le competenze tecniche necessarie per l'utilizzo di attrezzature specifiche.	Dipendenti operai e amministrativi della U.O. 4.2 direttamente interessati	Facoltativa
Settore 4 Opere Pubbliche e Patrimonio	Rischio sismico e prevenzione delle strutture strategiche. Sismicità storica, gestione dell'emergenza e scenari di danno Monitoraggio di scuole, edifici storici e altre strutture strategiche – Indagini sull'esistente, progettazione e applicazione di nuove tecnologie.	Dipendenti della U.O. 4.2 e 4.4	Facoltativa

SETTORE/SERVIZIO PROPONENTE	TEMATICHE/ARGOMENTI PER I QUALI SI REPUTANO NECESSARI INTERVENTI FORMATIVI	DESTINATARI PER I QUALI SI RICHIEDONO GLI INTERVENTI FORMATIVI CON INDICAZIONE DEL NUMERI DEI PARTECIPANTI PER PROFILO/CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	INDICARE SE TRATTASI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA
Settore 5 Governo del Territorio	Gli affidamenti sotto soglia riferiti ai servizi di Ingegneria ed Architettura. La disciplina normativa vigente sulle tipologie di affidamento e sui limiti di importo per il ricorso al MEPA. Modifica dei contratti in corso di esecuzione e gestione del contenzioso	Personale U.O. 5.2 e U.O. 5.3	Facoltativa
Settore 5 Governo del Territorio	Formazione in materia di gestione degli abusi edilizi ed ambientali: Procedimento amministrativo e tecnico e sanzioni da erogare	Personale U.O. 5.1 e U.O. 5.3	Facoltativa
Settore 5 Governo del Territorio	Formazione generale su VAS, VIA, e VINCA: - al verificarsi dei casi, procedimenti amministrativi da attuare, enti coinvolti, e suddivisione delle competenze tra autorità proponente e competente	Personale della U.O. 5.1, della U.O. 5.3 e della U.O. 5.2 (in parte)	Facoltativa
Settore 5 Governo del Territorio	Gestione degli interventi urbanistici ed edilizi all'interno delle aree interessate da pericolosità idraulica elevata; adempimenti tecnici da	Personale della U.O. 5.1 e della U.O. 5.3 (in parte)	Facoltativa

	rispettare		
Settore 5 Governo del Territorio	Inquadramento del sistema di protezione civile, pianificazione dell'emergenza, gestione dell'emergenza e comunicazione dell'emergenza	Tutti i membri del COC più eventuali altri dipendenti	Facoltativa
Settore 5 Governo del Territorio	Disciplina degli interventi edilizi e del procedimento edilizio sanzionatorio: - gestione dei procedimenti alla luce della legge n. 105/2024 (pubblicata nella gazzetta Ufficiale del 27/07/24) di conversione del decreto legge n. 69/2024	Personale della U.O. 5.1 e della U.O. 5.2	Facoltativa
Settore 5 Governo del Territorio	Formazione in materia di autorizzazioni per l'installazione di impianti alimentati fida fonti rinnovabili: gestione delle procedure amministrative e individuazione dei necessari titoli abilitativi	Personale della U.O. 5.1 e della U.O. 5.2 (in parte) e della U.O. 5.3 (in parte)	Facoltativa

PERCORSI FORMATIVI UTILI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEL DIFFERENZIALE ECONOMICO			
Tutto il personale dipendente dell'ente interessato ad un arricchimento professionale nonchè ad acquisire badge formativi utili ai fini dell'attribuzione del differenziale economico	Piattaforma SYLLABUS nel rispetto della Direttiva del Ministro della PA del 15 gennaio 2025.	Personale appartenente a tutte le AREA di inquadramento	Facoltativa

Sottosezione di programmazione 3.5: Piano delle azioni positive - P.A.P.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs., hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in

quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d*) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Sul piano delle azioni positive relativo al triennio 2025/2027 con specifica richiesta prot. 4251 del 21/01/2025 è stato richiesto il parere della Consigliera di parità Annamaria Di Fabio, che in data 23 gennaio 2025, prot. 5776, ha espresso parere favorevole.

Di seguito i contenuti del Piano in parola con specifico riferimento all'articolato, così come predisposto dal Comitato Unico di Garanzia, giusto il verbale n. 1 redatto in data 15 gennaio 2025.

Contesto normativo di riferimento e premessa

Le principali fonti normative in materia sono:

Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità"

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le 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"

Direttiva 26 giugno 2019, n. 2/2019 concernente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" redatte dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 6.10.2022 in attuazione dell'art. 5 del D.L. n 36/2022.

Decreto del Presidente Della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82 - Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

Premessa

Composizione

La composizione del Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) è stata aggiornata con determinazione dirigenziale n. 1122 del 14/12/2023 a seguito di un avviso, di cui alla determinazione dirigenziale 971 del 24/10/2023, per la sostituzione di due dei membri del CUG nominato con precedentemente con deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 29/11/2016.

Nuova organizzazione

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 295 del 03/12/2024 è stata ridefinita la struttura organizzativa del Comune di Campi Bisenzio - Organigramma, Funzionigramma, in vigore dall'1/01/2025.

Questa ridefinizione ha richiesto confronti, incontri e approfondimenti, con il Sindaco, i Dirigenti Responsabili di Unità Organizzative Autonome al fine di definire funzionigramma ed organigramma.

Compiti e competenze

Il CUG opera nel contesto normativo suddetto con compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Il CUG ha il compito di assicurare il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nelle P.A. contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione. Il raggiungimento delle finalità del CUG si traduce quindi nel contribuire ad ottimizzare la produttività del lavoro e l'efficienza e l'efficacia dell'Ente, rispondendo ai principi di razionalizzazione, trasparenza e di benessere organizzativo.

Nell'esercizio dei propri compiti il CUG, avvalendosi delle risorse umane e strumentali che gli vengono messe a disposizione dallo stesso Ente, opera in stretto accordo con i vertici dell'Amministrazione. Questa collaborazione tra l'Amministrazione ed il CUG si sostanzia nell'individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché in un costante confronto sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro.

In tale ottica, nel rispetto delle indicazioni contenute nella Direttiva 2/2019 e nelle "Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" redatte dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 6.10.2022, adottate in attuazione dell'art. 5 del D.L. n 36/2022, nel triennio di validità del piano e dei relativi aggiornamenti, dovranno concretizzarsi le maggiori sinergie possibili tra tutte le parti coinvolte nei processi organizzativi del lavoro, anche attraverso un rapporto costante con la Consigliera di Parità, la Consigliera di fiducia, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), il RSSPP, il Responsabile delle risorse umane e gli altri organismi contrattualmente previsti.

In particolare il presente piano ed i successivi aggiornamenti terranno conto di quanto previsto nella Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 che si articola in cinque priorità: Lavoro, Reddito, Competenze, Tempo e Potere ed individua, rispetto a ciascuna, target dettagliati e misurabili da raggiungere entro il 2026. L'obiettivo generale è quello di consentire all'Italia di guadagnare 5 punti nella classifica del Gender Equality Index dell'EIGE (European Institute for Gender Equality), risalendo rispetto all'attuale 14^a posizione.

Nel dettaglio si evidenzia che la priorità Lavoro ha come target principali l'incremento del tasso di occupazione femminile, la riduzione della differenza tra il tasso di occupazione delle donne con figli rispetto a quello delle donne senza figli, incremento della percentuale di imprese femminili rispetto al totale delle imprese attive.

Sempre nelle suddette Linee guida viene dato particolare rilievo ai contenuti della delega di cui alla legge 7.4.2022 n. 32 c.d. *Family Act* volta al potenziamento delle misure dirette a sostenere la genitorialità, contrastare la denatalità, conciliare i tempi vita - lavoro di entrambi i genitori, sostenere il lavoro femminile e agevolare i giovani nel raggiungimento dell'autonomia finanziaria.

Inoltre la suddetta normativa individua due direttrici essenziali di intervento:

- innalzare il livello di consapevolezza sulla necessità di prevenire la violenza maschile contro le donne, in generale, con una particolare attenzione - all'interno di contesti organizzativi pubblici - alle molestie di genere;
- contrastare le difficoltà di accesso delle donne alle carriere tecniche e scientifiche che, invece, costituiscono e costituiranno sempre più in futuro un importante bacino di opportunità professionali che si stanno aprendo in tutto il mondo.

Sempre nella logica del raggiungimento della miglior integrazione possibile in ambito lavorativo pubblico e nel rispetto delle proprie funzioni e competenze il CUG collaborerà nei processi di inserimento dei soggetti con disabilità assicurando la rimozione di particolari situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Le disposizioni del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento). Sono misure speciali in quanto non

generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Il P.I.A.O ed il PAP

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un documento unico di programmazione e governance, che permette di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso - accorpendo, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane, rispetto a tutte le leve di gestione, con particolare riguardo a procedure selettive, carriere e formazione (articolo 6). Gli strumenti di attuazione, pertanto, hanno integrato il Piano delle Azioni Positive all'interno dello strumento principe della programmazione.

Inoltre tale decreto contiene disposizioni volte a garantire il rispetto del principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento disciplinate dal decreto (articolo 1, comma 12) e stabilisce che le amministrazioni debbano assicurare la parità di genere quando invitano i candidati ai colloqui selettivi nell'attribuzione di incarichi a esperti e professionisti ai fini dell'attuazione dei progetti del PNRR (articolo 1, comma 8).

Tenuto conto di tutto quanto sopra esposto, della normativa di riferimento, del contesto interno e delle dimensioni dell'Ente e del precedente piano Triennale delle Azioni Positive afferente il triennio 2024-2026, il presente Piano di Azioni positive 2025-2027 si pone come strumento primario, operativo e di riferimento, per l'applicazione concreta dei principi sopra esposti.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2025-2027 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed i lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, il più possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività del personale dipendente, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi alle persone ed alle imprese.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario viene dedicata all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, vengono definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

La LRT 16/2009 "Legge sulla cittadinanza di genere" fra gli obiettivi generali indicati all'art. 2 intende in particolare:

- contribuire ed eliminare gli stereotipi associati al genere promuovendo e valorizzando, altresì, la condizione femminile e diffondendo il principio delle pari opportunità fra donna e uomo,
- integrare le politiche per la cittadinanza di genere nella programmazione e nella attività normativa, promuovendo la diffusione del bilancio di genere tra gli enti locali, quale strumento utile di valutazione delle politiche locali in tema di pari opportunità, nonché di contributo alla definizione delle priorità, degli strumenti, meccanismi e azioni per raggiungere la parità tra donne e uomini e la lotta agli stereotipi.

Linee programmatiche e pari opportunità

Le "Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato" approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 16/06/2023, prevedono che:

Il Comune organizzerà eventi e politiche che sensibilizzano la cittadinanza contro il razzismo, l'omolesbotransfobia e l'abilismo, favorendo il dialogo e la conoscenza reciproca, anche grazie a iniziative, in concerto con le associazioni, gli Spraar della piana e tutte le persone che vogliono impegnarsi, facendo sì che tutt* si sentano parte attiva di questa comunità e si sentano tutelat* nei loro diritti di persona. Il comune dovrà creare un tavolo di Politiche di Genere, seguendo l'esempio virtuoso dei comuni del Chianti, per contrastare le discriminazioni di genere, dal mondo del lavoro alla vita quotidiana, unendo le forze amministrative e sindacali per progettare e realizzare interventi di promozione, prevenzione, sensibilizzazione a favore della parità di genere e dell'uguaglianza dei diritti, con azioni di contrasto alle violenze per genere, orientamento sessuale e identità di genere con il coinvolgimento attivo della società. È importante creare, inoltre, un centro di ascolto e un centro antiviolenza a Campi Bisenzio e promuovere azioni di contenimento della violenza in concerto con le Associazioni operanti nel territorio (CAV, centro antiviolenza, CAM, centro uomini maltrattanti, e centri di antidiscriminazione con il supporto delle Associazioni LGBTQQIA+), promuovendo tutte le azioni possibili per combattere la violenza e le discriminazioni di genere, operando nelle scuole e promuovendo iniziative contro l'omolesbotransfobia e creando uno spazio nella biblioteca comunale per promuovere la cultura di genere e una cultura contenitiva verso atteggiamenti di non accettazione e discriminazione nei confronti delle donne e delle persone LGBTQQIA+. Per questo ci dichiariamo pronti a riconoscere i figli e le figlie delle coppie omosessuali e famiglie omo-genitoriali, sempre e comunque e a favorire l'introduzione dell'identità ALIAS nella produzione di documenti di competenza comunale, nonché un'attenzione al linguaggio di genere.

Adesione all'Accordo territoriale per la concertazione di azioni e progetti locali sulla cittadinanza di genere ex Legge RT 16/2009

Il Comune di Campi Bisenzio ha aderito all'Accordo territoriale per la concertazione di azioni e progetti locali sulla cittadinanza di genere ex Legge RT 16/2009 che disciplina la partecipazione di ciascun Ente firmatario alla realizzazione delle attività che ne sono oggetto e che la gestione concertata è da ritenersi strategica anche per il futuro delle politiche di settore ai sensi dell'art. 3 della legge 16/2009. Con tale Accordo territoriale si sottolinea la valenza trasversale del tema della parità di genere su tutti i campi dell'azione amministrativa, avviando un processo in cui tutti i soggetti possano operare nella direzione di un cambiamento di prospettive, tenendo conto nella programmazione delle politiche che il principio di pari opportunità per donne e uomini non è un vincolo da

rispettare formalmente, ma un'occasione di miglioramento delle performance di qualsiasi intervento, funzionale allo sviluppo sociale ed economico di un territorio.

Le azioni previste per la realizzazione dell'accordo sono finanziate all'interno del progetto "METRO GEBU-DICU – Città METROpolitana di Firenze GEndEr BUDgeting e DIffusione della CULtura di genere" dall'Avviso Pubblico di Regione Toscana per il "Sostegno alla parità di genere e alla cultura di genere", oltre all'azione relativa al bilancio di genere, il progetto di cui la Città Metropolitana è capofila, ha promosso incontri nelle scuole per la diffusione della cultura di genere e della destrutturazione dello stereotipo di genere nelle scuole attraverso percorsi didattico-educativi per studenti, studentesse e corpo docente, grazie ai partner Centro Antiviolenza Artemisia Aps che opera nelle Zone Firenze, Nord-Ovest, Sud-Est, Mugello e Centro Aiuto Donna Lilith delle Pubbliche Assistenze Riunite di Empoli.

Trentanove Comuni insieme alla Città Metropolitana di Firenze, con il supporto scientifico dell'Università di Firenze, hanno raccolto i dati dei loro territori e dei loro bilanci per permettere all'Università restituirli organizzati in forma significativa e rilevante, ad evidenziare la reale dimensione delle discriminazioni di genere nel territorio della Metrocittà e a sottolineare la valenza trasversale del tema della parità di genere su tutti i campi dell'azione amministrativa.

Questo primo Bilancio di genere ha lo scopo di gettare le basi per future azioni, incluso l'ideare un Piano di Genere e continuare ad utilizzare la metodologia attuale per l'analisi annuale di bilanci economici comunali secondo prospettive di genere.

Nel corso del 2024 è stato avviato nuovamente il percorso con l'Università di Firenze al fine di attivare tirocini di formazione e di orientamento con gli studenti; con la deliberazione di Giunta Comunale è stato approvato il relativo schema di convenzione.

Tavolo di genere

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 dell'1 agosto 2023, si prende atto della mozione approvata nel corso della seduta del Consiglio comunale del 10 maggio 2022 con la quale si chiedeva l'impegno del Sindaco e della Giunta a costituire nel Comune di Campi Bisenzio il Tavolo delle Politiche di Genere richiesto dal Coordinamento Donne Spi CGIL Campi Bisenzio, Coordinamento Donne CGIL Firenze, Segreteria CISL Firenze Prato, Coordinamento Donne Fnp CISL Piana Fiorentina, Pari Opportunità UIL Toscana e si confermano gli impegni assunti e di adesione quindi alla Costituzione del Tavolo delle Politiche di Genere al fine di promuovere il perseguimento del rispetto dell'universalità dell'esercizio dei diritti di uomini e donne, ed eliminare gli stereotipi associati al genere e a tutte quelle azioni che promuovono il superamento della discriminazione di genere in ogni ambito sociale e politico. In tal modo si stabilisce di attuare iniziative volte alla partecipazione e collaborazione per la diffusione della cultura del rispetto del genere.

Nel mese di novembre 2024 sono stati organizzati un ciclo di eventi denominato "Violenza De-Genere", tra i quali l'incontro con le scuole di Campi Bisenzio presso il Teatro Dante (Deliberazione della Giunta Comunale n. 252 del 29/10/2024).

Art. 1 Dati statistici sul personale

L'analisi della situazione al 31/12/2024 del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di donne e uomini in servizio: risultano 175 donne e 104 uomini, per un totale di 279 dipendenti, compreso il Segretario Generale (donna), di cui n. 2 Dirigente a tempo determinato ex art. 110 c. 1 (donne), n. 2 dipendenti a tempo pieno determinato di varie categorie (n. 1 dell'area istruttore, donna, e n. 1 area funzionari ed EQ, donna, entrambi contratti di cui all'art. 90 del D.lgs 267/2000). I dipendenti a tempo determinato al 31/12/2024 sono 10, tutte donne, e n. 8 inquadrati nel profilo di educatore asilo nido, area istruttori e n. 2 nel profilo di Addetto di supporto ai servizi culturali, educativi e assistenziali, area operatori esperti. Complessivamente per tali dipendenti il dato statistico più interessante da rilevare non è tanto la rappresentanza di genere, quanto l'età media degli stessi che si colloca nella fascia over 40.

Nella rappresentazione del personale tramite suddivisione in categoria giuridica di appartenenza delle lavoratrici e dei lavoratori si evidenzia quanto riportato nelle **TABELLE allegate** al presente Piano, predisposte dalla competente U.O 3.3 Risorse umane e organizzazione.

Art. 2 Durata del Piano ed Obiettivi generali

Il piano ha durata triennale con aggiornamenti annuali predisposti nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva 2/2019 ed è pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza o annualmente sia possibile un adeguato aggiornamento.

Nel corso del triennio 2025-2027 il Comune di Campi Bisenzio intende confermare che il Piano di Azioni Positive è teso al conseguimento dei seguenti tre obiettivi generali:

1. Pari Opportunità
2. Benessere Organizzativo
3. Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Art. 3 Pari opportunità

L'Amministrazione Comunale complessivamente favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale già a partire dalle procedure di reclutamento e gestione del personale in quanto nelle stesse: è rispettata la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere; è osservato il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale a tempo determinato ed indeterminato; viene curato che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità; sono monitorati gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le azioni correttive; sono adottate iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra genere non inferiore a due terzi; in generale, si tiene conto, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità.

Inoltre l'effettività delle pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale sono garantite tramite l'adozione di azioni nei seguenti ambiti generali:

- formazione professionale come effettiva possibilità di crescita e di miglioramento;
- tempi ed orari di lavoro come equilibrio e conciliazione tra responsabilità familiari e professionali;

- opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche, nella compatibilità delle risorse disponibili e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali.

Di seguito, per ciascuno dei suddetti ambiti si riportano le azioni svolte nel corso del 2023 e le azioni programmate nel periodo di validità del piano.

1) Ambito Formazione

Obiettivo: nel rispetto dello stanziamento della spesa previste annualmente nel Bilancio di previsione sono programmate attività formative, mediante l'adozione di uno specifico piano formativo, che consenta a tutte/i le/i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale senza distinzione di genere tenuto conto anche delle mansioni svolte e dell'inquadramento contrattuali. Il piano formativo viene approvato previa acquisizione del parere favorevole del CUG.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni svolte nel 2024

In questo ambito specifico nel 2023 la formazione è stata adeguatamente svolta secondo la programmazione approvata.

Si è proceduto con la formazione a distanza (corsi on-line ed webinar) per gli argomenti obbligatori generali, nello specifico con corsi in materia di anticorruzione strutturati ed organizzati per tipo di attività svolta e una parte trasversale obbligatoria per tutti i dipendenti. Analogamente si è provveduto a far svolgere, anche attraverso l'acquisto di specifici pacchetti tematici, gran parte della formazione settoriale e specialistica richiesta, seppur non obbligatoria, ma comunque necessaria stanti i continui aggiornamenti normativi in alcuni ambiti di attività.

Nel corso del 2024 è inoltre proseguita la formazione manageriale rivolta alle figure apicali e la formazione specifica articolata in due fasi, una dedicata ai dirigenti ed alle figure apicali dell'ente con particolare riferimento alle competenze digitali correlate al piano di transizione al digitale e al codice dei contratti ed altra diretta a tutti i dipendenti sulle tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche (prosecuzione progetto *Syllabus*); sono fruibili dal dipendente i seguenti percorsi *Syllabus*: Transizione ecologica, Principi e valori P.A., Transizione amministrativa e transizione digitale, all'interno di tali percorsi, al fine di accrescere la conoscenza del fenomeno della violenza di genere è presente il percorso formativo "*Riforma mentis*".

Si è inoltre svolto un corso di formazione sui programmi di calcolo comportanti il superamento di test finali e/o acquisizione di badge formativi documentabili, che potranno dare un punteggio valutabile nelle selezioni per le progressioni orizzontali, come previsto nell'ultimo contratto collettivo decentrato integrativo del personale non dirigente sottoscritto il 22/12/2023; tale corso è stato organizzato internamente dal personale dipendente.

Azioni da porre in essere nel periodo 2025-2027:

1 Formazione specifica

1.1. Nel corso del 2025 è prevista la prosecuzione della formazione specifica articolata in due fasi, una dedicata ai dirigenti ed alle figure apicali dell'ente con particolare riferimento alle competenze digitali correlate al piano di transizione al digitale ed altra diretta a tutti i dipendenti sulle tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro e sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche (prosecuzione progetto *Syllabus*).

1.2 Per il periodo 2025-2027 si conferma la necessità di continuare un'adeguata azione di formazione di tutte le professionalità che, stando in continuo e costante contatto con l'utenza esterna, può venire a conoscenza di fatti di violenza di genere o di stalking. Tale formazione si intende mirata ad accrescere la conoscenza del fenomeno della violenza di genere, compresi gli aspetti legislativi e giuridici che entrano in gioco in casi di violenza, molestie e abusi ed ha per finalità il miglioramento della capacità di ascolto e di interazione degli operatori pubblici con le potenziali vittime.

1.3 E' infine previsto l'organizzazione di corsi di formazione comportanti il superamento di test finali e/o acquisizione di badge formativi documentabili, che potranno dare un punteggio valutabile nelle selezioni per le progressioni orizzontali, come previsto nell'ultimo contratto collettivo decentrato integrativo del personale non dirigente sottoscritto il 22/12/2023. Si prevede di organizzare più percorsi formativi affini all'area di appartenenza del personale dipendente.

2 Percorsi formativi di tipo generale e/o settoriale

2.1 Anche per il periodo 2024-2026 si conferma la programmazione di percorsi formativi, ove possibile in presenza, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e dei lavoratori sia full time che part-time, coinvolgendo sempre più anche tutte le lavoratrici ed i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza, nel rispetto della previsione del nuovo CCNL (titolo IV - capo V), sottoscritto in data 16.11.2022, ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti. Nel rispetto delle risorse assegnate potrà essere promossa la frequenza di singoli dipendenti a corsi su materie specifiche, con l'impegno per gli stessi a svolgere poi "formazione a cascata" agli altri colleghi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Generale, Dirigenti, responsabile U.O. Amministrazione del Personale, responsabili di U.O.A e responsabili di U.O.

A chi sono rivolte le azioni: A tutti i dipendenti.

2) Ambito Orari di lavoro

Le Linee guida ribadiscono la necessità di incoraggiare il rispetto del confine tra i tempi di lavoro e quelli della vita personale proponendo alcune azioni utili ad introdurre o ad accrescere la sensibilità sulla cultura manageriale di genere, quali;

- adozione di una "Carta del tempo del lavoro manageriale" da scrivere in chiave partecipata, mediante coinvolgimento del CUG e dell'Organismo paritetico per l'innovazione, dove istituito, che stabilisca alcune buone regole interne, quali ad esempio la definizione di fasce orarie per fissare le riunioni e l'orario massimo oltre il quale una convocazione è da considerare un'eccezione, anche per i ruoli manageriali, inclusi i ruoli di vertice; in tale ambito nel corso del 2024 è stata calendarizzata la Conferenza dei dirigenti i mercoledì alle ore 14.30, con cadenza bisettimanale.
- allestimento "per default" di collegamenti anche in videoconferenza ogni qualvolta siano convocate riunioni in presenza;
- reingegnerizzazione dei processi di lavoro volta a favorire il lavoro per obiettivi;
- sviluppo di programmi sperimentali di mentorship che valorizzino il passaggio di esperienze inter-genere oltre che inter-generazionale;
- programmi dedicati al rientro post maternità/paternità e per gestire il "riallineamento" delle risorse a seguito di assenze prolungate (formazione, ma anche allestimento di risorse informative periodicamente aggiornate da fruire volontariamente nel corso del periodo di assenza);

- programmazione di obiettivi di performance organizzativa coerenti con i target che l'amministrazione intende raggiungere rispetto al conseguimento di prestazioni più bilanciate sul versante delle politiche di genere.

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità, ma conseguenti all'innalzamento dell'età media delle lavoratrici e dei lavoratori in servizio. Cercare di garantire equità, trasparenza e omogeneità di applicazione dei criteri tra Settori attraverso il monitoraggio puntuale della concessione di agevolazioni orarie e del part-time.

Finalità strategiche: Garantire un accesso trasparente ed equo ad istituti di agevolazione dell'orario in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori. Potenziare le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni svolte nel corso del 2024:

Nel 2024 è stata data ulteriore attuazione alla riforma dei congedi parentali e congedi orari con l'estensione a tutte le categorie professionali e congedi di paternità obbligatori e facoltativi, stanti le modifiche al D.lgs 151/2001 già vigenti dall'agosto 2022.

In applicazione del P.O.L.A., inserito nel P.I.A.O., sono stati sottoscritti nuovi accordi per il lavoro agile al fine della conciliazione della vita familiare con il lavoro.

Azioni da porre in essere nel periodo 2025-2027:

1.1. Nel 2025 continua l'applicazione della riforma dei congedi parentali e congedi orari con l'estensione a tutte le categorie professionali e congedi di paternità obbligatori e facoltativi.

Sarà comunque riproposta la sottoscrizione di nuovi accordi allo scadere degli attuali il prossimo aprile 2025.

1.2 Nel periodo 2025-2027 è confermata la necessità del monitoraggio dei risultati sull'organizzazione del lavoro nelle singole U.O. ed uffici anche in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa a seguito dell'applicazione del P.O.L.A., come integrato nel PIAO e delle disposizioni del Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro tenuto conto dell'efficacia annuale di alcuni istituti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segreteria Generale, Dirigenti, responsabile U.O. Amministrazione del Personale, responsabili di U.O.A e responsabili di U.O.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti ed in particolare a coloro che hanno problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale e altre assenze facoltative previste dalla normativa vigente.

3) Ambito Sviluppo carriera e professionalità

Anche in questo ambito le Linee guida indicano la necessità dell'impegno al rafforzamento dell'equilibrio di genere nella riforma del pubblico impiego. Gli interventi definiti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in particolare le linee progettuali, impegnano l'Italia in una ambiziosa e organica azione di riforma del pubblico

impiego. Tale riforma prevede interventi sul reclutamento e sulle modalità di selezione, sulle competenze, sulla formazione, sulla mobilità orizzontale e verticale, sui principi etici e, in generale, sul rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere.

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità nel rispetto delle diversità di genere, ma anche di età, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni svolte nel corso del 2024:

1. Nel corso del 2024 nell'ambito dell'applicazione dell'art. 13 e seguenti del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 in tema di progressioni tra aree, nel 2023 è stata continuata alla procedura ordinaria per le progressioni economiche verticali rivolta al personale dipendente in servizio nell'area degli Operatori (ex Categoria A) del comune di Campi Bisenzio e finalizzata alla copertura di n. 2 posti dell'area degli Operatori Esperti (ex Categoria B), con profilo professionale di "Addetto di supporto ai servizi generali".

2. Al fine di dare attuazione all'articolo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo afferente la valorizzazione delle competenze professionali, si è svolto un percorso formativo utile per la valutazione ai fini dell'attribuzione del differenziale economico rivolto a tutti i dipendenti, in tema di implementazione delle competenze sull'utilizzo di Microsoft Excel/LibreOffice Calc al fine di dotare i partecipanti di una propria autonomia nell'utilizzo del software.

3. Nel 2024 è stato il tavolo di contrattazione per stabilire i criteri per le progressioni tra aree in deroga che saranno avviate nel 2025 avviato il confronto con le rappresentanze sindacali per definire i criteri per l'effettuazione delle procedure di progressioni tra aree in deroga da concludersi entro il 31/12/2025.

4. Nel corso del 2025 sarà dato avvio alle procedure di progressioni tra aree in deroga, secondo i criteri stabiliti a seguito del confronto con le rappresentanze sindacali, da concludersi entro il 31/12/2025.

5. Si conferma:

- in relazione alle nuove assunzioni effettuate e da effettuare, lo sviluppo di un progetto "staffetta" che si sostanzia in un percorso per coinvolgere le lavoratrici ed i lavoratori più "anziani" (anche nell'ottica di "sostenere" e valorizzarne il ruolo all'interno dell'organizzazione) favorendo il passaggio di consegne del patrimonio di conoscenze acquisite nel tempo che spesso rischia di essere disperso;

- la volontà di realizzazione di una mappatura delle competenze dei dipendenti dell'Amministrazione

6. L'affidamento degli incarichi di responsabilità (E.Q. e particolari responsabilità) viene svolto sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, si prevedono ulteriori parametri per non effettuare discriminazioni di genere, valutando le esperienze e competenze anche acquisite singolarmente con specifica formazione personale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretaria Generale, Dirigenti, responsabile U.O. Amministrazione del Personale, responsabili di U.O.A. e responsabili di U.O.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4) Ambito Informazione

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Dirigenti e responsabili di U.O.A. ed U.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni svolte nel corso del 2024

- Nell'anno 2024 è stato garantito l'aggiornamento tempestivo delle pagine istituzionali del sito e dalla intranet comunale relativo ai principali provvedimenti ed atti inerenti la gestione del personale.
- sono stati messi a disposizione dei dipendenti, neo madri e neo padri, schede informative in apposita sezione della intranet comunale, prevedendo modalità per comunicare in modo tempestivo le opportunità previste; costante aggiornamento delle schede della "sezione contratto" relative ai vari tipi di permesso e di congedo; predisposizione di un kit informativo su permessi e congedi per lavoratrici e lavoratori disabili, invalidi e per lavoratrici e lavoratori che assistono familiari con disabilità.

Azioni da porre in essere nel periodo 2025-2027:

1. Si conferma la volontà e la necessità di programmare incontri di sensibilizzazione e informazione e formazione rivolti ai Dirigenti e responsabili di U.O.A. ed U.O. sul tema delle pari opportunità.
2. Interventi informativi: eventuali aggiornamenti delle schede informative neo madri e neo padri; costante aggiornamento delle schede della "sezione contratto" relative ai vari tipi di permesso e di congedo; predisposizione di un kit informativo su permessi e congedi per lavoratrici e lavoratori disabili, invalidi e per lavoratrici e lavoratori che assistono familiari con disabilità.
3. Predisposizione di un'efficace informazione, sul "Piano delle Azioni Positive" e delle azioni intraprese, al personale dipendente; azioni finalizzate ad individuare modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretaria Generale, Dirigenti, responsabile U.O. Amministrazione del Personale, responsabili di U.O.A. e responsabili di U.O.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Dirigenti e responsabili di U.O.A. ed U.O.

Art. 4 Benessere organizzativo

Nel corso del periodo di validità del presente Piano resta previsto, con il necessario coinvolgimento del CUG, lo svolgimento di una indagine mirata a rilevare il grado di Benessere Organizzativo percepito dai dipendenti dell'Amministrazione.

L'indagine è finalizzata alla predisposizione di un piano di miglioramento che l'Amministrazione dovrà adottare in stretta sinergia con le altre azioni già previste dal presente Piano.

La nuova amministrazione ha voluto ridefinire la struttura organizzativa come previsto dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 05/12/2023, in vigore dal primo gennaio 2024 che ha revisionato nel 2025 approvando una struttura organizzativa aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 295 del 03/12/2024.

Non è stato possibile dare avvio a nessuna delle attività previste nel precedente PAP in quanto l'evento alluvionale del 3 novembre 2023 ha provocato un aggravamento dell'attività amministrativa con il coinvolgimento di gran parte del personale e con adempimenti aggiuntivi rispetto all'ordinario.

Azioni da porre in essere nel periodo 2025-2027:

- a) specifico percorso formativo per i Dirigenti relativo alle relazioni interpersonali ed allo sviluppo di capacità di riconoscere eventuali sintomi di un malessere nei dipendenti assegnati ai propri uffici anche quale prosecuzione ed approfondimento della formazione manageriale già svolta nel corso del 2022 da dirigenti e p.o.;
- b) somministrazione di un questionario, predisposto in collaborazione con il CUG, a tutti i dipendenti, (da prevedere almeno dopo un anno dall'entrata in vigore della nuova struttura);
- c) analisi degli esiti dell'indagine ed individuazione delle criticità (a seguito della somministrazione del questionario);
- d) predisposizione delle proposte di miglioramento, per il superamento delle criticità emerse (a seguito della somministrazione del questionario);
- e) elaborazione di proposte finalizzate alla valorizzazione delle strutture che individuano soluzioni organizzative innovative, coerenti con le linee guida dell'organizzazione e con le norme e disposizioni interne, per contrastare qualsiasi discriminazione; adozione di azioni volte ad implementare il benessere organizzativo e ad ampliare la concreta applicazione di strumenti di conciliazione (a seguito della somministrazione del questionario).

Art. 5 Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Tenuto conto di quanto indicato nelle Linee guida saranno da intraprendere azioni concrete mirate a: contrastare la violenza di genere e prevenirne il fenomeno attraverso il superamento degli stereotipi di genere, creare, diffondere e consolidare una cultura del rispetto, riaffermare l'equilibrio di genere, promuovere le pari opportunità di genere nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC.

Nel corso del periodo di validità del presente Piano potranno essere attivate, anche a titolo sperimentale, le seguenti iniziative:

- a) predisposizione del Codice di condotta in materia di discriminazioni, omofobia, molestie e mobbing. Tale Codice potrà essere integrato nel Codice di Comportamento dell'Ente;
- b) istituzione della figura del Consigliere di Fiducia e avvio del percorso di formazione "Ex Change" per Consiglieri di Fiducia;
- c) costruzione di una partnership e di una rete di relazioni tra i Consiglieri di Fiducia delle varie Istituzioni a livello di Città Metropolitana;
- d) campagna informativa per i dipendenti contro la violenza di genere, in collaborazione con l'Assessorato alle Pari Opportunità del Comune.

La raccolta di informazioni circa situazioni di disagio che saranno segnalate dai dipendenti, avranno la priorità fra le attività proposte dal CUG nel triennio.

Al fine di incoraggiare le lavoratrici e i lavoratori a denunciare gli illeciti di cui venissero eventualmente a conoscenza ed a garantirne al contempo un'efficace tutela, l'Amministrazione si impegna nelle forme e nei modi che riterrà opportuno a informare dovutamente i dipendenti nonché a coinvolgerli nell'elaborazione di strumenti e procedure atti a garantire anonimato e protezione, alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 24/2023, di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (c.d. whistleblower)". Il dipendente inoltre potrà rivolgersi alla Consigliera di Parità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con sede nella Città Metropolitana di Firenze (Prof.ssa Annamaria Di Fabio) al seguente indirizzo mail ufficioconsiglieraiparita@cittametropolitana.fi.it.

Art. 6 Raggiungimento degli obiettivi e monitoraggio

Le più volte richiamate Linee Guida offrono interessanti spunti per attivare strumenti concreti di monitoraggio della parità di genere nel rapporto di lavoro con le PP.AA. Nello specifico vengono indicati metodi di misurazione del tipo check-list di vari fenomeni quali:

- misurare il fenomeno della parità di genere nell'accesso e nelle carriere della PA;
- assicurare una più ampia partecipazione delle donne ai bandi di concorso per l'accesso ai ruoli dirigenziali o alle posizioni di maggiore responsabilità;
- costruire bandi che non riproducano le discriminazioni di genere;
- favorire commissioni esaminatrici attente ai temi dell'inclusione e alla parità di genere;
- incoraggiare il rispetto del confine tra i tempi di lavoro e quelli della vita personale;
- favorire la diffusione della cultura della leadership al femminile regolamentare le forme di lavoro agile in chiave non discriminatoria;
- definire e introdurre gli adeguati presidi organizzativi e strumenti di governance;
- promuovere uno sviluppo delle carriere e una crescita professionale gender balanced;
- assicurare l'accountability dell'amministrazione sulle politiche di genere

L'Amministrazione Comunale quindi:

- si impegna ad adottare gli strumenti di monitoraggio indicati nelle Linee Guida con particolare riguardo all'inserimento dei dati sulla performance dell'ente relativamente alle pari opportunità e all'equilibrio di genere (baseline) nell'ambito del PIAO, preferibilmente nella sezione valore pubblico, performance e anticorruzione, al fine di dare conto dello stato dell'arte sul fenomeno e ancorare ad un riferimento concreto gli obiettivi di miglioramento oggetto di programmazione;
- adotta tutte le iniziative necessarie all'attuazione del presente piano anche promuovendo la collaborazione tra CUG, OIV e gli altri organismi indicati in premessa con particolare riguardo ai processi di inserimento delle persone con disabilità;
- si adopera al fine di garantire le risorse necessarie per il miglior funzionamento del CUG.

Il CUG nell'ambito dei propri compiti di verifica, come anche rafforzati dalla Direttiva 2/2019, relaziona annualmente - entro il 30 marzo - in ordine allo stato di attuazione del presente piano. Il CUG altresì promuove la costituzione, in collaborazione con l'U.O. competente per la gestione del personale, di un nucleo di ascolto organizzato interno all'amministrazione.

Documenti allegati:

Tabella 15 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età	UOMINI					DONNE				
Inquadramento										
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
DIRIGENTE			1	1	1					
DIRIGENTE TD ART.110 C.1									1	1
PERSONALE CATEGORIA DI	8	24	20	31	18	15	44	41	49	23
SEGRETARIO										1
Totale personale	8	24	21	32	19	15	44	41	50	25
% sul personale complessivo	2,87	8,6	7,53	11,47	6,81	5,38	15,77	14,7	17,92	8,96

Tabella 16 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

	UOMINI							DONNE						
Classi età	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Presenza														
Tempo Pieno	8	23	21	30	18	100	35,84	15	44	38	47	24	168	60,21
Part Time >50%				2	1	3	1,07			2	2	1	5	1,79
Part Time <50%		1				1	0,36			1	1		2	0,72
Totale	8	24	21	32	19	104	37,27	15	44	41	50	25	175	62,72
Totale %	2,87	8,6	7,53	11,47	6,81			5,38	15,77	14,7	17,92	8,96		

Tabella 17 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
E.Q.	8		12		20	
.....						
.....						
.....						
Totale personale	8	40%	12	60%	20	100,00%
% sul personale complessivo	8	2,93	12	4,40	20	7,33

Tabella 18 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

	UOMINI							DONNE						
Classi età	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni	7	13	7	6	4	37	13,53	11	25	7	7	2	52	19,05
Tra 3 e 5 anni	1	8	1	1		11	4,03	4	8	6	4	1	23	8,42
Tra 5 e 10 anni		3	1	1		5	1,83		10	7	3		20	7,33
Superiore a 10 anni			11	23	14	48	17,58		1	21	35	20	77	28,21
Totale	8	24	20	31	18	101	37,00	15	44	41	49	23	172	63,00
Totale %	2,93	8,79	7,33	11,36	6,59	37,00		5,49	16,12	15,02	17,95	8,42	63,00	

Tabella 19 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale	3	60,00	2	40,00	5	100,00
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	3	60,00	2	40,00	5	100,00%
% sul personale complessivo	3	1,08	2	0,71	5	1,79

Tabella 20 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	7	2,56	9	3,3	16	5,86
Diploma di scuola superiore	55	20,15	67	24,54	122	44,69
Laurea	10	3,66	8	2,93	18	6,59
Laurea magistrale	26	9,52	79	28,94	105	38,46
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	101	37,00	173	63,00	273	100,00
% sul personale complessivo	37,00		63,00			100,00%

Tabella 21 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Mob. funzionario perito ambientale	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Mob. istruttore esperto amministrativo contabile	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Incarico dirigente settore 5	1	33,33	2	66,67	3	100,00	D
mobilita funzionario specialista att vigilanza	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Mob. Istuttori, con profilo di Esperto in attivita tecniche e/o progettuali	1	33,33	2	66,67	3	100,00	D
Mob. Istruttori, con profilo di Esperto amministrativo e/o contabile	1	33,33	2	66,67	3	100,00	D
Mob. dirigente settore 4	1	25,00	3	75,00	4	100,00	D
Mob. istruttori polizia municipale	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Totale personale	12	48,00	13	52,00	25	100,00%	
% sul personale complessivo	11,54		7,43		8,96		

Tabella 22 - FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	227	51,01	263	17,00	490	24,60
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	187	9,39	379	19,03	566	28,41
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	30	1,51	746	37,45	776	38,96
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	1	0,05	159	7,98	160	8,03
Totale	445	22,34	1547	77,66	1992	100,00
% sul personale complessivo						

Tabella 23 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

	UOMINI							DONNE						
Classi età	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Formazione														
Obbligatoria (sicurezza)	76	236	112	68	24	516		60	216	112	76	8	472	
Aggiornamento professionale	7	25	19	26	12	89		10	40	37	40	20	147	
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Obbligatoria (anticorruzione)	13	98	69	139	43	362		45	226	243	244	138	896	
Totale ore	96	359	200	234	78	967		115	482	391	360	167	1515	
Totale ore %	3,87	14,46	8,06	9,41	3,15	38,96		4,63	19,42	15,77	14,5	6,71	61,04	

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Attività di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni

Per quanto attiene il monitoraggio del PIAO, si premette che ciascuno dei piani e dei programmi assorbiti porta con sé specifiche modalità stabilite dalle norme che li disciplinano.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni **“Valore pubblico”** e **“Performance”**, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”**, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- Sezione **“Organizzazione e capitale umano”**, monitoraggio dall'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Tale considerazione in merito al monitoraggio, deriva anche dal fatto che non si dispone di un anno zero di raffronto da cui sviluppare analisi di impatto in ragione del limitato periodo di validità del presente PIAO, il quale dovrà essere aggiornato in seguito all'insediamento della nuova amministrazione comunale a metà anno 2023.

Al fine di realizzare il coordinamento dei monitoraggi delle diverse sezioni del PIAO, si riporta a conclusione del presente capitolo, una tabella che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

Particolare rilievo occorrerà dare alle risultanze del controllo strategico e del controllo di qualità dei servizi, al fine di misurare l'impatto delle attività previste nelle diverse azioni ed il valore pubblico generato, anche nell'ottica della predisposizione della relazione di fine mandato amministrativo.

Sottosezione valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale e, a tendere, dovrà associare ad essi i diversi indicatori di impatto individuati a partire dalle dimensioni del benessere equo sostenibile sviluppati dall'ISTAT e dai 17 obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile definiti dall'ONU.

I risultati saranno misurati e valutati in modo “indiretto” a partire dal grado di raggiungimento degli obiettivi operativi in cui sono declinati.

A questo scopo, i dirigenti dei settori/responsabili delle U.O.A. predisporranno una relazione sul raggiungimento complessivo degli obiettivi strategici nel corso degli anni del mandato amministrativo.

Sulla base di queste risultanze, il monitoraggio degli obiettivi strategici nell'ambito del controllo strategico avverrà a “stati di avanzamento” in due momenti specifici dell'anno: il primo, entro il 31 luglio, approvato dal

Consiglio comunale; il secondo, coincidente con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio, approvata dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Sottosezione azioni positive

Il piano è soggetto a valutazione annuale da parte del CUG che evidenzia lo stato di attuazione del piano stesso e formula proposte e modifiche in fase di aggiornamento annuale.

Scadenza per la predisposizione della relazione: entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione performance

Il monitoraggio della performance ha per oggetto la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance, inseriti nella sezione 2.2 del presente documento.

A tale scopo, il Sistema di misurazione e valutazione della Performance vigente (nel seguito: SMVP) prevede la misurazione e valutazione della performance negli ambiti di seguito indicati:

- Performance di ente - riferita all'amministrazione comunale nel suo complesso e relativa sia agli obiettivi strategici sia a quelli operativi;
- Performance organizzativa, riferita alle singole strutture organizzative, nelle quali è articolata l'organizzazione complessiva dell'Ente (obiettivi operativi assegnati compresi quelli relativi all'attività istituzionale e all'ordinaria erogazione dei servizi);
- Performance individuale, la quale misura la capacità di dirigenti, responsabili di U.O.A., posizioni organizzative e di tutto il personale dipendente di conseguire obiettivi individuali e di concorrere al raggiungimento degli obiettivi dell'ente e della struttura di riferimento.

Il SMVP prevede che la struttura deputata al controllo di gestione provveda al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi di performance con periodicità semestrale, con riferimento allo stato di attuazione degli stessi alla data del 30 giugno (intermedio) e alla data del 31 dicembre (finale), avvalendosi dei dati e delle relazioni forniti dai responsabili degli obiettivi stessi e provvedendo al loro riscontro e all'analisi delle informazioni necessarie.

A seguito delle verifiche effettuate, la struttura preposta al controllo di gestione produce un report e lo trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione (in seguito OIV), al Sindaco e al Segretario Generale.

Le verifiche al 30 giugno e al 31 dicembre vengono validate dall'OIV, il quale esamina la rendicontazione trasmessa, dispone le eventuali correzioni e accerta il grado di raggiungimento degli obiettivi.

A conclusione delle proprie attività, l'OIV redige apposito verbale, quale espressione della propria valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Ente.

La relazione sulla performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa è redatta in forma sintetica e conformemente alle indicazioni delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La validazione della relazione da parte dell'OIV e l'approvazione della stessa da parte della Giunta Comunale è condizione necessaria e inderogabile per la corresponsione di premi e per l'accesso agli strumenti previsti per premiare il merito e la professionalità.

A seguito della validazione la relazione è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Ai sensi del vigente SMVP, la performance è determinata come segue:

- Performance di ente: rappresenta la media delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi assegnati complessivamente alla struttura organizzativa del Comune, calcolata con i relativi pesi ponderali, e determinata per il 40% quale media degli obiettivi strategici e per il 60% come media degli obiettivi operativi;
- Performance organizzativa: è misurata come media delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati ad ogni singola Unità Operativa e Unità Organizzativa Autonoma, calcolata con i relativi pesi ponderali, e determinata per il 20% dalla performance di ente e per l'80% quale media delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi operativi delle U.O. e delle U.O.A.;
- Performance individuale: è misurata con riferimento alle diverse tipologie di personale (dipendenti, incaricati di posizione organizzativa, dirigenti e responsabili di U.O.A.) e determinata sulla base delle percentuali stabilite all'art.9, lett. c1, c2 e c3 del SMVP.

Nella Relazione sulla performance saranno altresì rendicontati i seguenti obiettivi definiti nel PIAO:

- Obiettivi di pari opportunità
- Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione e tempi dei procedimenti
- Obiettivi di accessibilità

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Rischi corruttivi

Il monitoraggio ed il controllo rappresentano una fase fondamentale ed imprescindibile nel processo di gestione del rischio, al fine di garantire e verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione adottate, la loro idoneità al raggiungimento degli obiettivi per le quali sono state previste e, quindi, una valutazione complessiva dell'adeguatezza stessa dell'intero processo.

Il monitoraggio, essendo l'amministrazione una struttura che opera all'interno di un contesto, sia interno che esterno, inevitabilmente soggetto a mutamenti, consente di rivedere e adeguare successivamente tutta una serie di fattori, quali l'individuazione di rischi emergenti, le scelte compiute inizialmente in fase di ponderazione del rischio, i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, offrendo, quindi, la possibilità di integrare o inserire azioni correttive, idonee a contrastare rischi inizialmente non prevedibili o preventivabili.

Il monitoraggio, che coinvolge i medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, viene attuato attraverso i seguenti strumenti:

- la relazione annuale del RPCT, da elaborare ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, che permette di evidenziare l'attuazione di quanto contenuto nella relativa sottosezione del PIAO, la sua efficacia e gli eventuali scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate;
- due monitoraggi periodici sullo stato di attuazione delle misure, alle date del 31 maggio e 31 ottobre, a cura dei Dirigenti e Responsabili di U.O.A. (Unità Organizzativa Autonoma) dell'Ente.

Trasparenza

Il RPCT, come indicato nella Sottosezione 2.3 - paragrafo 2.2, con l'ausilio dei Dirigenti/Responsabili di U.O.A., provvede all'aggiornamento della parte della Sottosezione dedicata alla Trasparenza e Integrità, all'interno della quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza (All. 4 Tab. "Obblighi di pubblicazione").

L'OIV, così come previsto nella Sottosezione 2.3 - paragrafo 2.7, effettua il monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto deciso dall'OIV stesso e/o il calendario previsto dall'ANAC (di norma al 31.05 dell'anno successivo).

Sottosezione struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene monitorata in stretto collegamento con le risultanze del monitoraggio della Performance.

Si riportano di seguito le modalità e le tempistiche di monitoraggio della performance dei soggetti che ricoprono le diverse posizioni all'interno dell'ente e sulla cui base si valuta il funzionamento della struttura organizzativa nel suo complesso.

Valutazione della performance individuale: i tempi ed i soggetti competenti sono quelli indicati dal sistema di misurazione della performance individuale ed al momento:

Dipendenti e titolari di Posizione Organizzativa: i soggetti competenti deputati alla valutazione sono i Dirigenti ed i Responsabili delle U.O.A.

Termine della procedura: 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento

Dirigenti e Responsabili di U.O.A.: i soggetti competenti deputati alla valutazione sono l'O.I.V., il Segretario Generale, il Sindaco e la Giunta Comunale

Termine della procedura: 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento

Segretario Generale: i soggetti competenti deputati alla valutazione sono il Sindaco e l'O.I.V. nel caso in cui al Segretario Generale sono attribuite competenze dirigenziali.

Termine della procedura: 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione lavoro agile

Il monitoraggio viene effettuato con cadenza mensile da parte del Dirigente/Responsabile di U.O.A. tenuto conto degli obiettivi assegnati.

Il monitoraggio viene effettuato con cadenza annuale da parte dei Dirigenti/Responsabili di U.O.A. (Conferenza dei Dirigenti) al fine di valutare criticità/modifiche/aggiornamenti con puntuale verifica di quanto di seguito riportato:

- Realizzazione degli obiettivi,
- Soddisfazione degli utenti,
- Conseguimento di risparmi,
- Riduzione dell'assenteismo,
- Innalzamento della produttività,
- Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- Miglioramento del benessere organizzativi,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

Verifica annuale con relativo aggiornamento entro il termine di approvazione del DUP (31 luglio anno precedente al triennio di riferimento) e entro il termine di approvazione del P.I.A.O. con il quale vengono recepite le previsioni inserite in precedenza nel DUP (termine stabilito al 31 gennaio di ogni anno).

Sottosezione piano della formazione del personale

Il monitoraggio viene effettuato tramite un report annuale sul gradimento dei corsi di formazione effettuati dal personale dipendente. I dati sono dichiarati su una scheda da parte dei dipendenti, elaborati dalla U.O. Risorse Umane e analizzati da parte del Comitato di Controllo sulla qualità. Viene redatto anche un report da inviare alle Organizzazioni Sindacali.

Il monitoraggio viene effettuato entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento ed inviato nella relazione annuale sui controlli da inviare alla Corte dei Conti.

Tabella 24 - Riepilogo modalità di monitoraggio delle sezioni del PIAO

Sezioni/ Sottosezioni PIAO	Soggetto responsabile	Modalità monitoraggio	Tempistiche/scadenza
1. SEZIONE ANAGRAFICA E CONTESTO ESTERNO			
1. Anagrafica e contesto esterno	Unità organizzativa Controllo strategico	Annuale	- 31.07
	Consiglio	Documento Unico di programmazione	
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore Pubblico	Unità organizzativa Controllo strategico	Monitoraggio periodico sullo stato di attuazione delle linee di mandato	- 31.07
			- 30.04 (con rif. anno precedente)
	Comitato per il controllo sulla qualità dei servizi erogati	Monitoraggio annuale sulla valutazione del gradimento dei servizi erogati	- al 31/12
	CUG	Stato di attuazione del Piano delle Azioni Positive	- entro il 30.03 (con rif. anno precedente)
2.2 Performance	Unità organizzativa Controllo di gestione	Monitoraggio periodico sul grado di raggiungimento degli obiettivi di performance annuale	- al 30.06
			- al 31.12
	Giunta/OIV	Relazione sulla performance	- Validazione OIV sui report dei monitoraggi raggiungimento obiettivi (intermedio e finale)
			- Validazione OIV relazione Performance e approvazione Giunta al 30.06 (con rif. anno precedente)
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Monitoraggio periodico	31.05 e 31.10
		Relazione annuale RPCT (come da modello adottato da ANAC con comunicato del Presidente)	- 15.12 (salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC)
	OIV	Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	- 31.05 salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			

Sezioni/ Sottosezioni PIAO	Soggetto responsabile	Modalità monitoraggio	Tempistiche/scadenza
3.1 Struttura organizzativa	Dirigenti e Responsabili di U.O.A.	In relazione alle modalità di monitoraggio previste per la sottosezione Performance	- 30.06 (con rif. anno precedente)
	Sindaco		
	Giunta Comunale		
	O.I.V.		
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile	Dirigenti e Responsabili di U.O.A.	Verifica annuale finalizzata a controllare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel POLA	Verifica annuale anche al fine di valutare modifiche del POLA e percentuali dei soggetti che possono accedere al lavoro agile
	Conferenza dei Dirigenti		
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale	Consiglio Comunale	Valutazione triennale con aggiornamento annuale	31 luglio per predisposizione del DUP
	Giunta Comunale Organizzazioni Sindacali		31 gennaio dell'anno successivo per la predisposizione del PIAO
3.4 Piano della Formazione del Personale	Dirigenti e Responsabili di U.O.A.	Report annuale	- 31/01 (con rif. anno precedente)
	Organizzazioni Sindacali		
		Comitato per il controllo sulla qualità dei servizi erogati	Esame del report sulle valutazioni di gradimento dei corsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'ente