



COMUNE DI CAMAIORE

Provincia di Lucca

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

Sommario

PREMESSA	3
1 SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2 SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 VALORE PUBBLICO	5
2.1.1 Obiettivi di Valore Pubblico	5
2.1.2 Accessibilità parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e disabili	8
2.1.3 Semplificazione e digitalizzazione	9
2.1.4 Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali	10
2.2 PERFORMANCE	13
2.2.1 Piano Performance triennale	14
2.2.2 Performance 2025	23
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	44
3 SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	97
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	97
3.2 Organizzazione del lavoro agile E ALTRI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI.....	99
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del Personale.....	107
3.3.1 Formazione del personale	117
3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE - Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere.....	127
4 SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	132

Allegati

ALLEGATO 1 PIAO 2025-2027 Sez2.3_Registro dei rischi e Misurazione del rischio

ALLEGATO 2 PIAO 2025-2027 Sez2.3_Obblighi di trasparenza

PREMESSA

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

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e Legge Regionale n. 18/2016) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

- ✓ Sezione 1 Scheda anagrafica dell’Amministrazione
- ✓ Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
- ✓ Sezione 3 Organizzazione e capitale umano
- ✓ Sezione 4 Monitoraggio

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Il presente documento PIAO 2025-2027 è il frutto di un percorso evolutivo e di integrazione che ha coinvolto tutti i settori dell’Amministrazione e la Giunta.

1 SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: **Comune di Camaioire**

Indirizzo:	Piazza S. Bernardino da Siena, 1 55041 Camaioire (LU)
Pec:	comune.camaioire@cert.legalmail.it
Altra e-mail:	urp@comune.camaioire.lu.it
Partita IVA:	00190560466
Codice ISTAT:	046005
Tipologia:	Pubbliche Amministrazioni
Categoria:	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica:	Comune
Attività Ateco:	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale:	https://www.comune.camaioire.lu.it/
Pagina Facebook:	https://www.facebook.com/comunedicamaioire
Account Twitter:	https://twitter.com/ComuneCamaioire
Account Instagram:	https://www.instagram.com/comune.di.camaioire
Sindaco:	Marcello Pierucci (2022-2027)

Residenti al 31/12/2024	Superficie (Kmq)	Densità abitativa (ab/Kmq)	Altezza sul Livello del Mare (m)
32.046	84,59	378,8	34

I principali stakeholder del Comune di Camaioire

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

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

2 SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

Nel DM 24 giugno 2022 viene specificato che gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell’Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile-BES elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni.

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

2.1.1 OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 del Comune di Camaiole è stato approvato con **deliberazione di Consiglio Comunale n. 84 del 18/12/2023** ed è al seguente [link](#). Il documento individua gli indicatori di Valore Pubblico in apposito capitolo, derivanti dagli obiettivi strategici riferiti alle Linee di mandato Sindaco Marcello Pierucci 2022/2027, *approvate con Delibera di Consiglio n.44 del 18/07/2022* ([link](#)).

In generale, tutti gli obiettivi di Performance vengono categorizzati sulla base di specifiche categorie come: la digitalizzazione, l’accessibilità, l’efficienza, l’efficientamento energetico, la qualità e la semplificazione, e realizzati prevedendo al contempo misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale. La valutazione degli impatti degli indicatori che declinano il Valore Pubblico si calcolano sulla variazione dei risultati previsti (target) rispetto ai valori baseline o livello di partenza. Il Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come “Valore pubblico generato dall’Ente rispetto alla programmazione definita negli anni”, la cui interpretazione deriva dalla seguente scala di valutazione:

Griglia di valutazione del Valore Pubblico generato

Valutazione del Valore Pubblico Generato	Livello	Punteggio
--	---------	-----------

Inferiore alle aspettative della Amministrazione	Basso	da 0% a 20%
	Moderato	da 20% a 40%
In linea con le aspettative della Amministrazione	Adeguito	da 40% a 60%
Superiore alle aspettative della Amministrazione	Buono	da 60% a 80%
	Ottimo	da 80% a 100%

La individuazione dei valori di partenza (baseline) richiedono la disponibilità di dati che alla data non sono tutti disponibili in quanto non certificati oppure disponibili presso soggetti esterni.

Gli obiettivi sono stati categorizzati in riferimento ai seguenti driver individuati:

- Digitalizzazione/Accessibilità,
- Efficienza/Efficientamento energetico,
- Qualità
- Semplificazione

I progetti del PNRR contribuiscono al Valore Pubblico rappresentato dagli indicatori di impatto rappresentati dalle tabelle seguenti.

A seguire la tabella di dettaglio del Valore Pubblico con l'associazione degli obiettivi alle dimensioni ed ai driver di Valore Pubblico:

Linea Mandato	Obiettivo Strategico	Progetti	Indicatore VP	Formula	BaseLine	Target
1- PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E INTERVENTI STRATEGICI	Attuare attraverso azioni e la realizzazione di progetti le scelte definite con le previsioni del Piano Operativo e del Piano Strutturale il recupero del patrimonio pubblico e/o privato mediante nuove funzioni pubbliche e di interesse pubblico, attraverso interventi urbanistico edilizi.	1.1-UNA NUOVA IDEA DI MOBILITÀ	Diminuire il numero di richieste di risarcimento liquidate a fine anno dovuto incidenti stradali	Variazione del N. di richieste di risarcimento danni a fine anno	20	- 10%
			Aumento complessivo del numero dei posti dei parcheggi rispetto alla dotazione attuale	N. di posti nei parcheggi disponibili a fine anno	0	200 posti auto in più
			Incremento delle piste ciclabili	Variazione in Km di piste ciclabili fruibili a fine anno	13,15 km	>=15%
	Recuperare il patrimonio pubblico verso funzioni pubbliche e di interesse pubblico, attraverso il restauro conservativo con funzioni culturali e del tempo libero	1.3-IL RECUPERO DEL NOSTRO PATRIMONIO URBANO	Incremento del recupero patrimonio di edilizia pubblica privata	Stima in mq del patrimonio pubblico e/o privato oggetto di recupero	0	7.500 mq
	Tutelare il valore ambientale del territorio, incrementando le aree verdi attrezzate da destinare a sport e tempo libero	1.2-GLI SPAZI VERDI, IL NOSTRO FUTURO	Incremento delle aree attrezzate per lo sport e il tempo libero sul territorio	Mq di superficie verde attrezzata disponibile a fine anno	0	5.000 mq
2- L'AMBIENTE IN BUONE MANI	Accelerare i processi di transizione digitale, anche per ridurre i fenomeni di consumo di energia connessi agli spostamenti fisici	2.4-VIVERE MEGLIO SPOTANDOSI MENO	Potenziare la Digitalizzazione dei servizi erogati dal Comune rispetto alla situazione attuale	% di servizi digitalizzati/totale servizi digitalizzabili	10 %	50%
	Incrementare le politiche tese al risparmio energetico, sottraendo progressivamente il patrimonio di edilizia privata dalla dipendenza dalle fonti fossili per incrementare le politiche tese al risparmio energetico attraverso il regolamento edilizio ed il regolamento sugli oneri di urbanizzazione	2.3-L'ENERGIA PULITA PER CAMAIORE	Incrementare le nuove costruzioni e l'adeguamento delle costruzioni esistenti realizzate con tecniche costruttive e scelte impiantistiche che consentano di raggiungere la neutralità energetica	N. di edifici efficienti secondo criteri di risparmio energetico	0	n. 50 edifici
			Incremento del Risparmio Energetico negli edifici pubblici	% di diminuzione complessiva di Energia elettrica, Gas ed altri combustibili fossili (somma dei totali consumo) rispetto all'anno precedente	0	-0,2 %
	Incrementare/Mantenere le politiche ambientali del Comune per uno sviluppo sostenibile	2.1-RIFIUTI ZERO	Mantenere la percentuale di raccolta differenziata	% raccolta differenziata a fine anno sul totale della raccolta	80%	80%
Tutela dell'Ambiente attraverso la programmazione e realizzazione di interventi di ma-	2.5-PRENDIAMOCI CURA	Aumentare la quota di bilancio dedicata alle manutenzioni	Variazione della Spesa impegnata a fine anno per le manutenzioni	€ 570.433	>=10%	

Linea Mandato	Obiettivo Strategico	Progetti	Indicatore VP	Formula	BaseLine	Target
	nutrizione del verde pubblico e per fronteggiare la fragilità idrogeologica del territorio, privilegiando l'uso di tecniche e materiali avanzati sotto il profilo della riduzione dell'impatto ambientale	DEL NOSTRO TERRITORIO	Incremento della superficie del territorio messa in sicurezza rispetto a quella identificata essere a rischio	% della superficie messa in sicurezza su totale delle zone identificate a rischio	n.d	n.d
			Aumentare il numero dei soggetti privati ed associazioni che si prendono in carico la manutenzione del verde	N. di soggetti che hanno in carico la manutenzione del verde	4	6
3- DAL MARE ALLE COLLINE: UN SOGNO TUTTO L' ANNO	Valorizzazione del territorio in collaborazione con l'Ambito Turistico della Versilia	3.1-UNA NUOVA PROMOZIONE TERRITORIALE	Incrementare/Mantenere la presenza turistica nel territorio	Variazione N. presenze turistiche nell'anno	527.875	>=0%
			Mantenere il riconoscimento internazionale della Bandiera Blu sinonimo di accoglienza, rispetto dell'ambiente, accessibilità e qualità dei servizi	Ottenere il riconoscimento internazionale della Bandiera Blu	SI	SI
4- UN NUOVO VIAGGIO: LA CULTURA TRA TRADIZIONE E INNOVAZIONE	Ideazione e organizzazione di eventi pensati per interessare e muovere un pubblico numeroso	4.1-VALORIZZARE ED INVESTIRE	Incrementare l'inserimento di opere d'arte nel contesto urbano e le installazioni temporanee	Totale opere installate	0	6
		4.3-APRIAMO IL SIPARIO: IL TEATRO	Accrescere la partecipazione ad eventi teatrali per bambini e ragazzi	Totale biglietti venduti per gli eventi proposti	59	300
6- IL NOSTRO FUTURO È LA SCUOLA	Mantenimento della qualità dei servizi per l'infanzia e scolastici con progetti a sostegno della genitorialità, inclusione dei soggetti diversamente abili e nel contempo contenimento delle tariffe	6.1-UN SISTEMA SCOLASTICO DA TUTELARE	Contenimento delle Tariffe dei servizi per l'infanzia e scolastici	Tariffe medie applicate rispetto a quelle precedenti	Tariffe medie: mensa: € 3,14 trasporto:€ 18,60 nido TL: € 199,0 nido TC: € 152,00	<=0%
		6.3-INCLUSIVITÀ E SOSTEGNO	Aumentare il numero dei bambini coinvolti in progetti di inclusione	Variazione del N. bambini coinvolti	Bambini disabili seguiti 105 Bambini accolti nei centri estivi 30	>=0%
7- UNA SOCIETÀ PIÙ GIUSTA, UNA SOCIETÀ PIÙ EQUA	Rafforzamento/Mantenimento dei servizi sociali dell'Ente	7.1-PRESENTE E FUTURO	Aumentare/Mantenere il numero delle persone in difficoltà raggiunte dai servizi rispetto a quelle censite	Variazione del N. totale delle persone aiutate	258	>=0%
10- UN COMUNE VICINO AL CONTRIBUENTI	Attuare un sistema tributario più vicino ai contribuenti	10.1-IMU E TARI	Aumentare il numero di persone con agevolazione con l'attuazione della "tariffa puntuale"	Variazione della N. persone che fruiscono delle agevolazioni tariffarie a fine anno	738	>10%
		10.3-COME FARE?	Incremento delle somme incassate per recupero evasione con la conseguente riduzione della percentuale degli evasori rispetto al totale dei contribuenti	Variazione del Totale somme incassate per recupero evasione	€ 3.625.000	>10%

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

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

Valore Pubblico Interno - benessere organizzativo

Obiettivo Strategico	Indicatore VP	Formula	Base Line	Target
Migliorare i servizi dell'amministrazione pubblica sulla qualità dell'agire evitando la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale e valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno	Riduzione della tempistica necessaria all'espletamento delle pratiche dei cinque servizi più utilizzati da cittadini ed imprese	Sommatoria (gg per l'espletamento delle pratiche) / tot pratiche espletate	n.d	
	Grado di digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi	n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili	70%	90%
	Processi digitalizzati che possono essere fruiti con il Lavoro Agile	Processi digitalizzati per lavoro agile / n° di processi digitalizzati	70%	90%
Conservare la protezione delle attività della amministrazione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e prevenendo il riciclaggio	Formazione specifica su anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento	% del personale che ha partecipato a corsi/ Totale Dipendenti	50%	50%
	Grado di attuazione della trasparenza, secondo le misure organizzative per il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione	Media complessiva dei punteggi rilevati dalla griglia sulla trasparenza "	90%	95%

Obiettivo Strategico	Indicatore VP	Formula	Base Line	Target
	Eventi corruttivi registrati nella relazione annuale del RPCT	Numero di eventi corruttivi documentati	0	0
Migliorare il benessere organizzativo promuovendo e valorizzando le capacità e le competenze delle risorse umane, il clima lavorativo di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno	Grado di copertura dei profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi	% di copertura dei profili con il piano del fabbisogno del personale	100%	100%
	Grado di raggiungimento degli obiettivi nel rispetto di un ottimale impiego delle risorse a disposizione	Risultati raggiunti/obiettivi programmati	95%	95%
	Implementare azioni positive per favorire un bilanciamento tra tempi di lavoro/vita dei lavoratori	% di dipendenti che hanno fruito di benefici sul lavoro per situazione familiare rispetto alle richieste	100%	100%
	Partecipazione del personale a percorsi formativi qualificanti	% dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative promosse dall'Ente rispetto alla programmazione	90%	90%
	Diffusione dello smart working	% giornate lavorate smart/totali giornate lavorate	1,5%	1,5%

Valore Pubblico Interno - Stato di salute finanziario

I dati di riferimento (base line) sono relativi alla media dei rendiconti del 2019,2020 e 2021. La “soglia di attenzione” indica i valori limiti entro i quali l’Ente dovrà operare nella norma, per evitare difficoltà nella gestione delle risorse e le condizioni di deficitarietà.

Obiettivi di bilancio	Indicatori VP	Soglia di Attenzione	Base Line (media ultimi 3 rendiconti)	Target
Essere un Ente virtuoso significa avere la capacità di mantenere l'equilibrio di bilancio nel tempo per sostenere la spesa corrente	Indice ibrido, che utilizza dati di cassa e competenza finanziaria, ed esprime il rapporto tra il totale complessivo delle riscossioni delle entrate correnti nel triennio (titoli 1, 2 e 3) e la sommatoria degli impegni delle spese correnti (titolo 1,4) nel triennio. Indicatore deve essere > 2 % . (Corte dei Conti)	< 2%	14,9%	5,0%
Mantenere il grado di solidità del bilancio attraverso la copertura delle spese correnti con gli incassi delle Entrate proprie.	La solidità del bilancio si esprime come il rapporto delle riscossioni delle Entrate Proprie (Tit. 1,3) rispetto ai pagamenti della spesa corrente (Tit 1,4). Il valore superiore al 90% è ottimale ed esprime la autonomia dai contributi statali e regionali	< 90 %	92,5%	95,0%
Mantenere costante la Effettiva capacità di riscossione (riferita al totale delle entrate)	L'indicatore è la percentuale del rapporto tra la riscossione complessiva – quindi sia riscossione in c/competenza che riscossione in c/residui- alla somma degli accertamenti e dei residui definitivi iniziali. Questo parametro assume una condizione di deficitarietà se <47%, valore soglia fissato per i Comuni.	< 47 %	66,8%	70,0%
Migliorare l'attendibilità del processo di accertamento delle Entrate Correnti verificando le condizioni di esigibilità dei creditori	L'indicatore è il rapporto tra FCDE (Fondo Crediti Dubbia Esigibilità) e Accertamenti dei titoli 1,2 e 3. Il superamento da parte del FCDE di una certa soglia, rispetto alle entrate correnti, mostra criticità nel processo di accertamento e può essere sintomatico dello squilibrio strutturale dell'ente.	> 50 %	45,2%	30,0%
Migliorare la capacità della spesa corrente evitando tempi 'lunghi' per i pagamenti, riducendo entro i termini fisiologici l'ammontare dei debiti (residui passivi) maturati.	L'indicatore è calcolato come rapporto tra i residui passivi (debiti) iniziali della spesa corrente (Tit.1,4) rispetto agli impegni. Il valore deve essere < 40%.	> 40 %	34,7%	30,0%
L'Ente deve essere in grado di pagare i creditori entro i termini di pagamento delle fatture, che è generalmente di 30 gg.	Indicatore annuale della Tempestività Pagamenti (ITP). Valore ottimale < 0 gg.	> 30 gg	11,37	-1,00
Migliorare le potenzialità realizzative dei progetti di investimento (PNRR incluso) allineando il cronoprogramma delle opere con i pagamenti programmati.	Un valore alto dello smaltimento dei residui del Tit.2 "investimenti in conto capitale" (Pagamenti Residui/Residui Iniziali) esprime la capacità di attuazione dei progetti anche del PNRR. Mentre un valore basso fa ritenere di dubbia consistenza il debito ivi rappresentato ed esprime difficoltà di attuazione dei progetti di investimento. Un valore < 30% è indice di carenze nella gestione degli investimenti (Corte dei Conti).	< 30%	41,3%	50,0%

2.1.2 ACCESSIBILITÀ PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DISABILI

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

Il comune di Camaiore ha ottenuto in modo consecutivo per 19 anni la “**Bandiera Blu**” del Lido di Camaiore. Per ottenere il riconoscimento, uno dei requisiti obbligatori è appunto l’accessibilità fisica, oltre ai numerosi requisiti ambientali (Questionario FEE).

La digitalizzazione prevista dal PNRR si uniforma a stringenti criteri di accessibilità conformi a quelli stabiliti da AGID nell'ambito del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle successive linee guida di riferimento. Progressivamente tutte le

interfacce di accesso dei siti web e delle app esistenti verranno adeguate a tali standard.

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Camaiore dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Il progetto seguente interviene a migliorare l'accessibilità a diversi servizi, ed adesione ai modelli standard nazionali del sito istituzionale comunale al fine di rendere al cittadino l'utilizzo dei servizi online più efficiente e fruibile: si sostanzia in una revisione generale dell'interfaccia del sito web istituzionale dell'Ente.

2.1.3 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

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

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

La tabella che segue rappresenta lo stato della digitalizzazione dei servizi, legati alla semplificazione, accessibilità e capacità di lavoro in smart working.

Servizi Principali	% di informatizzazione	Servizio in cloud (S/N)	% Processi di semplificazione avviati/Conclusi	% Accessibilità digitale da parte dei cittadini ai servizi, se pertinente	Fruibilità in Smart working (S/N)
Albo Pretorio	100	N	S	100	S
Sistema Gestione atti e protocollo	95	N	S	80	S
Servizi Demografici e Stato civile	90	N	S	90	S
Servizi finanziari ed Economali	80	N	S	10	S
Inventario/Magazzino	50	N	S	0	N
Tributi	95	S	S	80	S
Gestione presenze del personale	90	S	S	N.P.	S
Gestione giuridica del personale	20	N	S	N.P.	S
Gestione paghe	90	S	S	N.P.	S
Gestione Performance	85	N	S	N.P.	S
Gestione Polizia Municipale	90	N	S	50	S
Gestione SIT	60	N	S	30	S
Gestione SUAP	80	S	S	90	S
Gestione Sportello al Cittadino	70	S	S	70	S
Gestione OPEN Data	70	N	S	65	S
Gestione Statistiche demografiche	80	N	S	20	S
Software per Smart working	70	N	S	N.P.	S
Facebook	80	S	S	100	S

Servizi Principali	% di informatizzazione	Servizio in cloud (S/N)	% Processi di semplificazione avviati/Conclusi	% Accessibilità digitale da parte dei cittadini ai servizi, se pertinente	Fruibilità in Smart working (S/N)
Twitter	TOGLIERE				
Altri social	50	S	S	100	S
Sensori ed altre tecnologie per il monitoraggio del territorio (videocamere, etc)	80	N	S	N.P.	N

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

2.1.4 PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

L'articolo 2, comma 594, della L. 24 dicembre 2007 dispone che "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo :

- a delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio come previsto dal DPR 24 giugno 2022 , n. 81

Gli acquisti di beni e servizi ICT finalizzati a garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, il Comune provvede ad effettuare i propri approvvigionamenti tramite Consip SpA o soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. Solo per i beni e i servizi non disponibili nelle convenzioni stipulati da Consip SpA o dalla Centrale Unica di Committenza regionale o disponibili, ma non adeguati alle esigenze dell'Ente, si provvede, acquisite le autorizzazioni richieste dall'art. 1, comma 516 della L. 208/2015, con procedure di acquisto autonome.

Linee guida per l'assegnazione delle dotazioni strumentali e obiettivi

A.1 Personal computer

I personal computer vengono assegnati ai dipendenti per lo svolgimento dei lavori di ufficio nella misura, normalmente e fatte salve esigenze specifiche, di n.1 Personal computer per postazione di lavoro alla quale sia assegnato un dipendente. Vengono dotati inoltre di personal computer le postazioni di lavoro aperte dedicate al pubblico (ad es. Biblioteca, Informagiovani).

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

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

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

I Personal computer vengono generalmente acquistati completi di monitor LCD.

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

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

A.2 Fax

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

A.3 Stampanti

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

Non viene definito un ciclo di vita per le stampanti.

Si provvede alla sostituzione delle stampanti individuali con stampanti di rete ad alta o media capacità nei locali dove ci sono più postazioni di lavoro compatibilmente con le disponibilità assegnate negli strumenti di programmazione. In tale ottica è stato previsto anche il collegamento informatico con le apparecchiature multifunzione, che pertanto possono essere utilizzate all'occorrenza, come stampanti. Vengono in generale fornite stampanti a colori solo per specifiche esigenze, dando invece la preferenza a stampanti laser bianco/nero ad alte prestazioni per gruppi di lavoro.

A.4 Scanner

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

L'attuale dotazione di scanner è ritenuta ottimale.

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

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

A.5 Calcolatrici

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

A.6 Fotocamere

La dotazione di fotocamere è ritenuta ottimale.

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

A.7 Smart card per la firma digitale

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

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

A.8 Fotocopiatrici e apparecchiature multifunzione

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

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

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

A.9 Telefonia mobile

Al fine di razionalizzare i costi relativi alla telefonia mobile, il comune di Camaiore, aderisce alle convenzioni Consip, che hanno una durata di 18 mesi, in genere prorogabili di ulteriori 12 mesi da parte di Consip. L'attuale convenzione cui ha aderito il ns comune, denominata TELEFONIA MOBILE 8, attivata il 17/05/2021, ha come scadenza il 16/11/2022, oltre eventuale proroga, e prevede servizi di telefonia mobile, in abbonamento e ricaricabili. L'opzione scelta dal ns ente prevede il noleggio di SIM ricaricabili, poiché la formula dell'abbonamento comporta un aggravio di costi mensili consistente nella tassa di concessione governativa. La convenzione comprende il noleggio e la manutenzione di terminali radiomobili (telefoni e tablet di diverse categorie, oltre a modem per computer portatili), servizi di customer care, supporto e manutenzione, servizi di rendicontazione e fatturazione e altri servizi, ad esempio applicazioni per lo Smart Working, applicazioni per il Mobile Payment.

L'assegnazione dei cellulari di servizio, dei tablets e delle SIM dati, è disciplinata dal regolamento per l'utilizzo dei telefoni cellulari, approvato con deliberazione G.M. n. 228 del 15/06/2005: nel documento sono indicate procedure dirette a limitare l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze. Il comune di Camaione ha sempre predisposto per ogni utenza assegnata, report bimestrali indicanti la spesa, nel rispetto del vigente regolamento comunale per l'utilizzo dei cellulari di servizio.

A.10 Telefonia fissa

L'attivazione di nuove utenze, come già avvenuto nel triennio scorso, continuerà per alcune linee digitali legate a specifiche esigenze di servizio .

2.2 PERFORMANCE

Il Piano della Performance, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi (SeO) del DUP 2023/2025 e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

Il ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- a definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.2.1 PIANO PERFORMANCE TRIENNALE

Il Piano della Performance rende concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dalle Linee Programmatiche e dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi assegnati ai responsabili e orientati al raggiungimento delle Linee Programmatiche stesse. La tabella mostra il contributo della organizzazione alla attuazione degli obiettivi operativi nel triennio. Sono evidenziati i progetti del PNRR, come previsto dalle normative per l'accesso ai finanziamenti.

Linea Mandato	Progetti	Obiettivo Strategico	Missione	Programma	Obiettivi Operativi	Settore	2025	2026	2027
1- PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E INTERVENTI STRATEGICI	1.1-UNA NUOVA IDEA DI MOBILITÀ	Attuare attraverso azioni e la realizzazione di progetti le scelte definite riguardo la sicurezza stradale, incremento dei parcheggi e rafforzamento del trasporto pubblico ecosostenibile e piste ciclabili	[03] Ordine pubblico e sicurezza	[0301] Polizia locale e amministrativa	Codice della strada - Controlli del territorio: controlli di prossimità per la prevenzione e repressione di illeciti di varia natura	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	X	-	-
					Codice della strada - Controllo del territorio: art. 22 cds "Accessi e diramazioni" - verifica dei passi carrabili	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	X	-	-
					Codice della strada - Controllo del territorio: art. 29 cds "Piantagioni e siepi. Verifica delle piantagioni - siepi confinanti con la strada in maniera tale che non la restringano e/o danneggino	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	X	-	-
					Codice della strada - Controllo RCA e REVISIONE dei veicoli rispettivamente artt. 193 e 80 cds "Obbligo dell'assicurazione di responsabilità civile" "Revisioni".	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	X	-	-
					Controllo capillare di tutte le attività commerciali e di tutti i pubblici esercizi del territorio comunale effettuate a tappeto su tutto il territorio partendo da Lido, su segnalazioni URP e altre segnalazioni (cittadini)	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	X	-	-
			[10] Trasporti e diritto alla mobilità	[1005] Viabilità e infrastrutture stradali	Attivazione nuova ZTL	SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI; SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	-	-
					Aumentare in modo considerevole i parcheggi nelle nostre frazioni collinari secondo il fabbisogno emerso nel percorso partecipativo del Piano Operativo	SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	-	-
					Collegamento ciclabile tra le colline e il mare da ricollegarsi alla Ciclovia Tirrenica - Nuova Pista Ciclabile di collegamento Mare-Camaiore-Colline	SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	-	-
					Realizzazione del sistema di parcheggi intorno a Piazza degli Alpini, in zona Chiesa e alla "Dogana" per rafforzare la centralità delle piazze e delle aree commerciali di Capezzano Pianore	SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	-	X	-
					Rigenerazione Urbana della viabilità esistente area produttiva località Ponte alla Gora	SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO; SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	-	-
	1.2-GLI SPAZI VERDI, IL NOSTRO FUTURO	Tutelare il valore ambientale del territorio, incrementando le aree verdi attrezzate da destinare a sport e tempo libero	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	[0902] Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Centro storico di Camaiore: Realizzazione nuovo giardino murato di via Tabarrami	SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	-	X	-
					Istituzione del Parco Fluviale di Camaiore	SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	-	X	-
					Lido di Camaiore Realizzare interventi su Area del "il Magazzino" -	SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	-	-
	1.3-IL RECUPERO DEL NOSTRO PATRIMONIO URBANO	Recuperare il patrimonio pubblico verso funzioni pubbliche e di interesse pubblico, attraverso il restauro	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	[0801] Urbanistica e assetto del territorio	Aggiornamento del programma comunale per l'installazione degli impianti SRD	SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	X	-	-
Aggiornamento della cartografia, in linea con il PUA riguardo ai varchi carrabili presenti sul demanio					SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	X	-	-	

Linea Mandato	Progetti	Obiettivo Strategico	Missione	Programma	Obiettivi Operativi	Settore	2025	2026	2027
		conservativo con funzioni culturali e del tempo libero			Analisi, definizione, predisposizione, ed espletamento di procedure complesse di aggiornamento del quadro conoscitivo del PO	SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	X	-	-
					Assegnazione in concessione dei ventidue posteggi destinati alla vendita all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli situati all'interno del mercato ortofrutticolo di lido di Camaiore	SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	X	-	-
					Convenzione con UCV per pareri in materia PAI sugli interventi edilizi e urbanistici	SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	X	-	-
					Definizione attraverso nuova cartografia e nuovi parametri di valutazione le aree fabbricabili	SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	X	-	-
					Elaborazione di atti conseguenti alla deliberazione n. del 30.12.24 avente ad oggetto "criteri di affidamento delle concessioni demaniali"	SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	X	-	-
					Espletamento di procedure complesse riferibili inerenti ad espropri risalenti ad anni pregressi da perfezionare mediante atti amministrativi	SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	X	-	-
					INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO DELLA CAPACITÀ LOGISTICA DEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO DI VIA ITALICA NEL COMUNE DI CAMAIORE (CUP D31E22000360006)	SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	-	-
					Istituzione di un "Distretto del Cibo"	SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	X	-	-
					Modifica al "PUA" piano di utilizzo arenili.	SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	-	X	-
					Nuovo Piano abbattimento barriere architettoniche "PEBA"	SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	X	-	-
					Recuperare Ex Arlecchino con funzioni legate allo sport, al benessere, al tempo libero e alla cultura	SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	-	-
					Recuperare il patrimonio nelle frazioni collinari: Mulino di Candalla, con funzioni turistico ricettive	SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	X	-
					Regimazione Idraulica Viale Colombo - Viale Pistelli con eliminazione scarichi nel Fiume di Camaiore	SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	X	-
					Riorganizzazione mercati su aree pubbliche	SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	X	-	-
					Valorizzazione del commercio nel centro storico	SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	X	-	-
			[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	[0902] Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Riorganizzazione dei Servizi amministrativi LL.PP. Tramite nuova distribuzione carichi di lavoro	SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	X	-
2- L'AMBIENTE IN BUONE MANI	2.1-RIFIUTI ZERO	Incrementare/Mantenere le politiche ambientali del Comune per uno sviluppo sostenibile	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	[0903] Rifiuti	Attivazione Alert Protezione civile	SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	-	-
					Aumentare, sia attraverso misure di prevenzione che di controllo, la capacità di contrasto ai fenomeni di abbandono dei rifiuti, anche potenziando la polizia municipale	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	-	X	-
	2.3-L'ENERGIA PULITA PER CAMAIORE	Incrementare le politiche tese al risparmio energetico, sottraendo progressivamente il patrimonio di edilizia privata dalla dipendenza dalle fonti fossili per incrementare le politiche tese al risparmio energetico attraverso il regolamento edilizio ed il	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	[0902] Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Attivare iniziative per la ricerca di finanziamenti tese a riqualificare il patrimonio pubblico sotto il profilo dell'efficiamento energetico	SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI	X	-	-

Linea Mandato	Progetti	Obiettivo Strategico	Missione	Programma	Obiettivi Operativi	Settore	2025	2026	2027
		regolamento sugli oneri di urbanizzazione							
	2.4-VIVERE MEGLIO SPOSTANDOSI MENO	Accelerare i processi di transizione digitale, anche per ridurre i fenomeni di consumo di energia connessi agli spostamenti fisici	[17] Energia e diversificazione delle fonti energetiche	[1701] Fonti energetiche	Dotare il comune delle migliori risorse hardware e software, per consentire ai cittadini di fruire da remoto di tutti i servizi che possano essere erogati con tale modalità	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	X	-	-
	2.5-PRENDIAMOCI CURA DEL NOSTRO TERRITORIO	Tutela dell'Ambiente attraverso la programmazione e realizzazione di interventi di manutenzione del verde pubblico e per fronteggiare la fragilità idrogeologica del territorio, privilegiando l'uso di tecniche e materiali avanzati sotto il profilo della riduzione dell'impatto ambientale	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione [09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	[0105] Gestione dei beni demaniali e patrimoniali [0902] Tutela, valorizzazione e recupero ambientale [0905] Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Valorizzazione e manutenzione delle aree verdi cittadine tramite processi di partecipazione alla gestione del patrimonio pubblico Realizzazione di un invaso artificiale ai fini antincendio boschivi in località Valpromaro Animazione sulle tematiche relative alla tutela del patrimonio forestale sia pubblico che privato Attivare Animazione territoriale sulle dei rifiuti e compostaggio Azioni di contrasto e prevenzione di potenziali problematiche igienico-sanitarie su aree pubbliche Elaborare progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria, ivi compresi interventi di piantumazione di essenze vegetali e arboree Emissione di provvedimenti verso i proprietari a seguito di segnalazione o accertamento d'ufficio per valutazione dello stato di conservazione dell'amianto Istituzione di un Garante per la tutela dei diritti degli animali Modifica del Regolamento sul compostaggio e inserimento del compostaggio non domestico Ottenimento certificazione 14001 Percorso finalizzato alla costituzione di una CER del Comune di Camaiore	SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X
3- DAL MARE ALLE COLLINE: UN SOGNO TUTTO L' ANNO	3.1-UNA NUOVA PROMOZIONE TERRITORIALE	Valorizzazione del territorio in collaborazione con l'Ambito Turistico della Versilia	[07] Turismo	[0701] Sviluppo e valorizzazione del turismo	Creazione e pubblicazione sui canali social e sul sito del Comune di un documentario sull'arte dei tappeti di segatura Rafforzare l'immagine del Comune e del suo territorio attraverso la partecipazione a progetti legati alla qualità dell'ambiente, del turismo e dell'accessibilità in chiave turistica Tutelare e promuovere come veri patrimoni culturali le nostre discipline tradizionali caratteristiche, tra le quali l'arte dei tappeti di segatura Tutelare e promuovere come veri patrimoni culturali le nostre discipline tradizionali caratteristiche, tra le quali l'arte dei tappeti di segatura rafforzando le azioni di promozione e di divulgazione anche in collaborazione con le Associazioni e i soggetti del territorio attivi nella salvaguardia e nella trasmissione delle tradizioni alle giovani generazioni	SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X X - X	- - X -	- - - -
	3.2-TURISTA E CITTADINO	Valorizzazione del territorio in collaborazione con l'Ambito Turistico della Versilia	[07] Turismo	[0701] Sviluppo e valorizzazione del turismo	Creazione di un distaccamento dell'Assessorato al Turismo a Lido di Camaiore nel periodo estivo	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-
	3.3-CAMAIORE INVERSILIA	Potenziamento dei brand locali camaioresi all'interno del Distretto del Cibo della Versilia, una vera risorsa per tutto il	[07] Turismo	[0701] Sviluppo e valorizzazione del turismo	Realizzare di azioni strategiche per lo sviluppo turistico del Comune di Camaiore connesse all'introduzione dell'imposta di soggiorno	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-

Linea Mandato	Progetti	Obiettivo Strategico	Missione	Programma	Obiettivi Operativi	Settore	2025	2026	2027
		comprensorio, collante tra costa, piano e montagna, capace di integrare le relazioni tra produzione locale e sistema turistico							
	3.4- COLLABORAZIONE: LA PRIMA REGOLA PER PENSARE IN GRANDE	Potenziamento dei brand locali camaioresi all'interno del Distretto del Cibo della Versilia, una vera risorsa per tutto il comprensorio, collante tra costa, piano e montagna, capace di integrare le relazioni tra produzione locale e sistema turistico	[07] Turismo	[0701] Sviluppo e valorizzazione del turismo	Cooperare sui grandi eventi a Bussola Domani, vero e proprio palcoscenico nazionale, europeo e mondiale per la nostra terra, danno spessore alla nostra proposta	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-
	3.5-IL FUTURO È SOSTENIBILE	Rafforzamento delle politiche di sostegno alle attività economiche delle frazioni, legando a doppio filo la costa e l'entroterra insieme alla valorizzazione dei nostri sentieri in chiave sportiva	[07] Turismo	[0701] Sviluppo e valorizzazione del turismo	<p>Espandere la proposta turistica a 360 gradi e durante tutto l'anno sfruttando le nostre colline che si prestano perfettamente al trekking e alla mountain-bike</p> <p>Realizzare la nuova pista ciclabile mare-monti in un'ottica di turismo green e naturalistico</p>	<p>SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO</p> <p>SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI</p>	X	-	-
4- UN NUOVO VIAGGIO: LA CULTURA TRA TRADIZIONE E INNOVAZIONE	4.1-VALORIZZARE ED INVESTIRE	Ideaione e organizzazione di eventi pensati per interessare e muovere un pubblico numeroso	[05] Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	[0502] Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Attivare iniziative per rendere merito a figure o famiglie storiche che hanno avuto un ruolo importante nella vita del nostro Comune attraverso le donazioni ricevute	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-
					Valorizzare i premi letterari: Premio di poesia Camaioere – Francesco Belluomini; Premio di letteratura Gialla – Giallo Camaioere	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-
					Valorizzare il Museo Archeologico attraverso progetti di multimedialità e audience development	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-
					Valorizzare il Museo d'Arte Sacra e le sue opere, tramite progetti promozionali che guardino anche al multimediale e all'interattività;	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	-	X	-
					Valorizzare il nostro patrimonio musicale, aprendo sempre più a collaborazioni con le associazioni musicali locali e toscani	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-
					Valorizzare il percorso culturale della Memoria Lidese	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-
					Valorizzare il territorio attraverso la ricerca archeologica	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-
					Valorizzare l'Arte diffusa con l'inserimento di opere d'arte nel contesto urbano ed installazioni temporanee	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-
					Valorizzare le nostre chiese e i nostri borghi, con itinerari di visita tematici	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	X	-
					4.3-APRIAMO IL SIPARIO: IL TEATRO	Ideaione e organizzazione di eventi pensati per interessare e muovere un pubblico numeroso	[05] Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	[0502] Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Favorire l'accesso alla fruizione del Teatro dell'Olivo da parte delle compagnie e associazioni (locali e nazionali) che vogliono cimentarsi nella produzione di spettacolo e di cultura
Rilancio del Teatro dell'Olivo per adeguare la già ricca offerta delle stagioni teatrali proposte negli ultimi anni per renderlo fruibile anche da un pubblico più giovane	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-					
4.4-LE NOSTRE REALTÀ ASSOCIATIVE	Ideaione e organizzazione di eventi pensati per interessare e muovere un pubblico numeroso	[05] Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	[0502] Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Affidamento servizio di gestione spiagge libere attrezzate arenile antistante Piazze – Lemmetti, Castracane, Principe Umberto	SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	X	-	-	
				Aumentare la fruizione degli spazi culturali attraverso l'organizzazione e la collaborazione all'organizzazione di eventi promozionali nei luoghi della cultura come i giardini pubblici, il Pontile, i musei, le biblioteche, il Teatro o la spiaggia) anche collaborazione con associazioni locali per eventi inclusivi/accessibili	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-	

Linea Mandato	Progetti	Obiettivo Strategico	Missione	Programma	Obiettivi Operativi	Settore	2025	2026	2027	
					Aumentare la fruizione degli spazi culturali attraverso l'organizzazione e la collaborazione all'organizzazione di eventi promozionali nei luoghi della cultura come i giardini pubblici, il Pontile, i musei, le biblioteche, il Teatro o la spiaggia) in collaborazione con associazioni locali per eventi inclusivi/accessibili	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-	
					Aumentare la fruizione e l'inclusività della nuova biblioteca, attraverso l'implementazione del calendario delle iniziative di promozione della lettura, con il coinvolgimento anche di associazioni che si occupano di disabilità e con il supporto della Rete Documentaria Lucchese – Biblioteche	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-	
5- LO SPORT: IL NOSTRO OGGI E IL NOSTRO DOMANI	5.1-SPAZI E STRUTTURE	Promuovere e Mantenere la tradizione del Comune di Camaione che lo lega allo Sport e a tutte le sue sfaccettature	[05] Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	[0502] Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Riqualficazione degli impianti di Via Fonda, Benelli - Rifacimento manto campo Benelli	SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	-	-	
	5.2-EVENTI!	Promuovere e Mantenere la tradizione del Comune di Camaione che lo lega allo Sport e a tutte le sue sfaccettature	[06] Politiche giovanili, sport e tempo libero	[0601] Sport e tempo libero	Attivare iniziative per mantenere la Tirreno Adriatico	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-	
					Attività per tappa GIRO D'ITALIA 2025	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-	
					Far diventare un appuntamento fisso la Festa dello Sport	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-	
					Redazione della Carta dei Servizi dello Sport per avere una visione ampia e completa dell'offerta sportiva dell'Associazionismo	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-	
					Riproporre un Gran Premio Città di Camaione	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	-	X	-	
					Rivalutare Il Rally e gli sport motoristici in aree più adatte al loro svolgimento sia dal punto di vista logistico che da quello ambientale	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-	
	5.3-SPORT È VITA	Promuovere e Mantenere la tradizione del Comune di Camaione che lo lega allo Sport e a tutte le sue sfaccettature	[06] Politiche giovanili, sport e tempo libero	[0601] Sport e tempo libero	Garantire la fruibilità degli impianti sportivi comunali e le palestre in collaborazione con vari soggetti	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-	
					Rafforzare l'immagine del Comune di Camaione e del suo territorio come luogo di eventi sportivi di eccellenza	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-	
					Rendere operativo il "progetto sport", gestito congiuntamente con l'ufficio sport del comune per inserimento di minori "a rischio" in attività sportive organizzate da varie associazioni sportive	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-	
	6- IL NOSTRO FUTURO È LA SCUOLA	6.1-UN SISTEMA SCOLASTICO DA TUTELARE	Mantenimento della qualità dei servizi per l'infanzia e scolastici con progetti a sostegno della genitorialità, inclusione dei soggetti diversamente abili e nel contempo contenimento delle tariffe	[04] Istruzione e diritto allo studio	[0401] Istruzione prescolastica	Ampliamento per realizzazione cucina nido d'infanzia Mafalda via del Paduletto (CUP D38H22000110006)	SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	X	-
						Avviare una "Scuola per Genitori" per sviluppare, con esperti di vario genere incontri a sostegno della genitorialità	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-
Contenimento delle tariffe dei servizi scolastici						SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-	
Gestione in qualità di Ente Comune capofila della Conferenza Zonale per l'Educazione e l'Istruzione Zona Versilia						SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-	
Lavorare sul fronte dell'innovazione didattico-tecnologica per mantenere alto il livello qualitativo dei servizi scolastici (nidi d'infanzia, mensa, trasporto, educativa, pre-scuola, sorveglianza)						SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-	
Promozione di progetti atti a supportare famiglie e bambini nel loro percorso di crescita con l'organizzare una serie di incontri con i genitori articolati in progetti rivolti ai fratelli/sorelle dei bambini con disabilità (Siblings)						SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-	
Promozione di progetti atti a supportare famiglie e bambini nel loro percorso di crescita con l'organizzare una serie di incontri di ascolto con i genitori (Family Café)						SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-	
Realizzazione nuovi asili a Lido di Camaione e Capezzano Pianore (CUP D35E24000010006)	SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	X	-						

Linea Mandato	Progetti	Obiettivo Strategico	Missione	Programma	Obiettivi Operativi	Settore	2025	2026	2027
	6.2-ACCANTO AI GENITORI	Mantenimento della qualità dei servizi per l'infanzia e scolastici con progetti a sostegno della genitorialità, inclusione dei soggetti diversamente abili e nel contempo contenimento delle tariffe	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	[1201] Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Progetto di sostegno alla genitorialità PIPPI, atti a supportare famiglie e bambini nel loro percorso di crescita. Capofila il Comune di Viareggio come referente territoriale per la Versilia (PNRR)	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-
					Promozione di progetti atti a supportare famiglie e bambini mediante affidamento gestione dei servizi C.I.A.F.- C.A.G. - S.E.T. in scadenza nel 2025	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-
	6.3-INCLUSIVITÀ E SOSTEGNO	Mantenimento della qualità dei servizi per l'infanzia e scolastici con progetti a sostegno della genitorialità, inclusione dei soggetti diversamente abili e nel contempo contenimento delle tariffe	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	[1204] Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Progetto zonale "Fare, Accompagnare, Riattivare, Occupare - F.A.R.O. 2": progetto di accompagnamento al lavoro per persone vulnerabili, finanziato da regione Toscana sul Fondo Sviluppo e Coesione - di cui il comune di Viareggio è capofila in partenariato con varie cooperative e imprese sociali	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-
	6.4-SCUOLA ALL'ARIA APERTA	Mantenimento della qualità dei servizi per l'infanzia e scolastici con progetti a sostegno della genitorialità, inclusione dei soggetti diversamente abili e nel contempo contenimento delle tariffe	[04] Istruzione e diritto allo studio	[0406] Servizi ausiliari all'istruzione	Implementare i centri estivi dal mare alla collina, creando un ventaglio di opzioni che abbraccino le esigenze di ogni famiglia	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-
7- UNA SOCIETÀ PIÙ GIUSTA, UNA SOCIETÀ PIÙ EQUA	7.1-PRESENTE E FUTURO	Rafforzamento/Mantenimento dei servizi sociali dell'Ente	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	[1204] Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Realizzare uno studio mirato per censire e conoscere la composizione sociale, le sue prospettive e le criticità e gli anziani soli al fine di attuare politiche attive in tema di welfare e più in particolare al diritto degli anziani ad essere assistiti in modo adeguato	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	-	X	-
	7.4-IL TEMA DEL ABITARE	Rafforzamento/Mantenimento dei servizi sociali dell'Ente	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	[1206] Interventi per il diritto alla casa	Acquisto buoni spesa da utilizzare per acquisto beni di prima necessità da destinare a cittadini residenti seguiti dal servizio sociale	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-
					Aderire ai progetti previsti dalla Missione 5 del PNRR attinenti alle infrastrutture sociali funzionali alla realizzazione di politiche a sostegno delle famiglie, dei minori, delle persone con gravi disabilità e degli anziani non autosufficienti	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	-	X	-
					Promozione di progetti atti a supportare la persona che è in stato di necessità al fine di tutelare la vita stessa delle persone	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-
7.5-LAVORO: COSA PUÒ FARE IL COMUNE?	Rafforzamento/Mantenimento dei servizi sociali dell'Ente	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	[1207] Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	Potenziare il servizio INFORMAGIOVANI per giovani e persone in cerca di opportunità di formazione e lavoro	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-	
8- VOCE DEL VERBO PARTECIPARE	8.2-E FACCIAMO SQUADRA	Rinsaldare i rapporti sociali all'interno della comunità attraverso la partecipazione al fine di consentire un dialogo sempre più diretto e consapevole tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0101] Organi istituzionali	Implementare gli istituti della partecipazione individuando un soggetto, anche esterno, di supporto ai coordinamenti di zona	SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI	X	-	-
9- INNOVIAMO E SEMPLIFICHIAMO	9.1-TECNOLOGIA: UNO STRUMENTO INDISPENSABILE	Favorire la progressiva trasformazione di Camaiore in una "Smart Circular City" creando una città sostenibile e digitale, che guarda alla transizione ecologica come risorsa	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0108] Statistica e sistemi informativi	Fronteggiare l'esposizione ad attacchi Cyber con potenziali impatti in termini di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati, nonché di continuità del servizio	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	X	-	-
				[0111] Altri servizi generali	Digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici. Interoperabilità fra piattaforme certificate. Formazione rivolta ai RUP	SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	-	-
	9.2-AL SERVIZIO DEI	Favorire la progressiva	[01] Servizi	[0111] Altri servizi	Aggiornamento dell'inventario del patrimonio mobiliare dell'ente attraverso una	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	X	-	-

Linea Mandato	Progetti	Obiettivo Strategico	Missione	Programma	Obiettivi Operativi	Settore	2025	2026	2027
	CITTADINI	trasformazione di Camaiore in una "Smart Circular City" creando una città sostenibile e digitale, che guarda alla transizione ecologica come risorsa	istituzionali, generali e di gestione	generali	sua più compiuta digitalizzazione				
					Aggiornare il funzionigramma comunale per migliorare l'efficienza organizzativa e garantire una distribuzione chiara dei compiti e delle responsabilità	SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI; SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	X	-	-
					Attivazione gestione associata con la Provincia di Lucca per formazione elenchi idonei per attivazione tirocini	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	X	-	-
					Effettuare un puntuale studio integrale della normativa al fine di approvare il primo regolamento di Toponomastica	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-
					FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO per 40 ore pro-capite all'anno per ogni dipendente assegnato al Settore, ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI; SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI; SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO; SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO; SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	-	-
					Implementare la Digitalizzazione e Semplificazione dei servizi comunali: Progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie dell'Ente	SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI; SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	X	-	-
					Implementazione nuova contabilità – Passaggio al nuovo sistema di contabilità - Introduzione nuove procedure di entrata (accertamenti, incassi) e nuove procedure contabili di uscita (impegni, fornitori, liquidazioni, pagamenti) a seguito di nuovo programma di contabilità	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	X	-	-
					Implementazione nuovo sistema di gestione del protocollo e degli atti e della nuova contabilità e delle pratiche edilizie in cloud	SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	X	-	-
					Implementazione nuovo sistema di gestione del protocollo e degli atti e della nuova contabilità in cloud	SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI; SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI; SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO; SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	-	-
					Implementazione nuovo sistema di gestione del protocollo e degli atti in cloud	SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI	X	-	-
					Istituire nuovi separati Uffici di Stato Civile per lo svolgimento di riti civili	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-
					Mantenere il sito web del Comune funzionale con informazioni sempre aggiornate da offrire ai cittadini, migliorando l'usabilità e implementando nuove funzionalità	SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI; SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI; SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO; SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO; SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	-	-
					Ottimizzazione della gestione del servizio di cassa economale attraverso una sua più completa informatizzazione	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	X	-	-
					Passaggio al nuovo programma di contabilità - parte bilancio, mutui e fatture	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	X	-	-
					Realizzare il nuovo regolamento di Polizia mortuaria	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	-	X	-
					Realizzare l'accesso a tutti i servizi erogati dal Comune tramite il sito web istituzionale	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	X	-	-
					Realizzare la digitalizzazione dei servizi comunali con la sostituzione/Upgrade degli Apparati relativi all'infrastruttura della Rete Telematica comunale	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	X	-	-
					Realizzare la digitalizzazione di atti stato civile di matrimonio nascita morte: annualità 1992 e 1993	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	-	-

Linea Mandato	Progetti	Obiettivo Strategico	Missione	Programma	Obiettivi Operativi	Settore	2025	2026	2027
					Realizzare la revisione del piano della toponomastica e il conseguente rifacimento della numerazione civica interna ed esterna con riordino delle banche dati per una corretta gestione del territorio e dei servizi locali	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	X	X	X
					Ricerca di soluzioni che consentano di assicurare/fornire un supporto professionale adeguato alle necessità dell'ente per la gestione dei vari rapporti assicurativi dell'ente	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	X	-	-
					Riorganizzazione della Centrale di Committenza dei Comuni di Camaione e Altopascio. Tramite nuova distribuzione carichi di lavoro	SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	-	-
					Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI; SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI; SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO; SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO; SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	X	X
		Garantire la legalità e la trasparenza della azione amministrativa	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0111] Altri servizi generali	Attivazione di procedure giudiziarie volte alla riscossione coattiva di crediti tributari Migliorare l'attività di riscossione diretta al fine di standardizzare le procedure e velocizzare gli incassi	SEGRETARIO GENERALE	X	-	-
					Mantenere il sito web del Comune funzionale con informazioni sempre aggiornate da offrire ai cittadini, migliorando l'usabilità e implementando nuove funzionalità	SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI; SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI; SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO; SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO; SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	-	-
					PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (Sez. 2.3 PIAO)	SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI; SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI; SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO; SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO; SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	X	X	X
	CIMITERI	PLURISERVIZI - Miglioramento della Gestione esternalizzata dei servizi	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	[1209] Servizio necroscopico e cimiteriale	Abbattimento barriere architettoniche Cimitero di Capezzano	SPL - PLURISERVIZI	-	X	-
					Abbattimento di barriere architettoniche sul Cimitero di Camaione	SPL - PLURISERVIZI	-	X	-
					Copertura colombaio seminterrato sul Cimitero di Camaione	SPL - PLURISERVIZI	-	X	-
					Costruzione di 160 nuovi loculi nel Cimitero di Camaione	SPL - PLURISERVIZI	-	X	-
					Costruzione di 192 nuovi loculi nel Cimitero di Capezzano	SPL - PLURISERVIZI	-	X	-
					Costruzione nel triennio di 48 celle ossarie per ogni cimitero cimiteri di Capezzano e Camaione è prevista la	SPL - PLURISERVIZI	X	X	-
					Intervento di rifacimento dell'impianto elettrico delle luci votive di tutti i cimiteri	SPL - PLURISERVIZI	-	X	-
					Intervento straordinario di ripristino muro perimetrale sul Cimitero Santa Lucia	SPL - PLURISERVIZI	-	X	-
					Manutenzione della chiesetta sul Cimitero di Camaione	SPL - PLURISERVIZI	-	X	-
					Manutenzione straordinaria superfici in calcestruzzo colombari C braccio D e sul Cimitero di Capezzano	SPL - PLURISERVIZI	-	X	-
					Opere manutenzione chiesetta sul Cimitero di Montebello	SPL - PLURISERVIZI	-	X	-
					Realizzazione di struttura adibita a cinerario comune nel cimitero di Camaione Centro per assicurare agli interessati la possibilità di utilizzare questa forma di tumulazione	SPL - PLURISERVIZI	X	-	-
					Ripristino colombari in calcestruzzo sul Cimitero di Montebello	SPL - PLURISERVIZI	-	X	-

Linea Mandato	Progetti	Obiettivo Strategico	Missione	Programma	Obiettivi Operativi	Settore	2025	2026	2027	
	FARMACIE	PLURISERVIZI - Miglioramento della Gestione esternalizzata dei servizi	[14] Sviluppo economico e competitività	[1404] Reti e altri servizi di pubblica utilità	Ampliamento degli spazi ad uso laboratorio presenti nella FARMACIA 1 (Via del Fortino)	SPL - PLURISERVIZI	-	X	-	
					Organizzare due ambulatori medici nei locali commerciali affittati da Pluriservizi nei pressi della FARMACIA 2 località "il Secco"	SPL - PLURISERVIZI	-	X	-	
					Partecipazione alla costituzione del consorzio "Rete farmacie" al quale parteciperanno le maggiori aziende farmaceutiche	SPL - PLURISERVIZI	-	X	-	
					Predisposizione di uno studio per la programmazione graduale di inserimento nelle tre farmacie di articoli sanitari quali carrozzine, deambulatori, stampelle, fino ai supporti lombari, cavigliere, calze contenitive etc	SPL - PLURISERVIZI	X	-	-	
					Ristrutturazione dell'immobile di proprietà dove ha sede la FARMACIA 2 (Secco) che prevede di raddoppiare lo spazio adibito alla vendita al pubblico	SPL - PLURISERVIZI	-	X	-	
	PALASPORT	PLURISERVIZI - Miglioramento della Gestione esternalizzata dei servizi	[06] Politiche giovanili, sport e tempo libero	[0601] Sport e tempo libero	Ampliamento della palestra pesi	SPL - PLURISERVIZI	-	X	-	
					Manutenzione Ordinaria sulla struttura ed Bar Primo piano	SPL - PLURISERVIZI	-	X	-	
	10- UN COMUNE VICINO AL CONTRIBUENTI	10.1-IMU E TARI	Attuare un sistema tributario più vicino ai contribuenti	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	[0104] Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Adeguamento agli obblighi previsti dal TQRIF di Arera	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	-	X	-
						Aggiornamento del Regolamento sui contributi edilizi (reg.oneri)	SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	X	-	-
						Attivazione di un numero verde gratuito per gli utenti TARI	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	X	-	-
Gestione dell'Imposta di Soggiorno						SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	-	X	-	
Imposta di Soggiorno: Attivazione delle procedure per i solleciti di pagamento per le quote non pagate nell'anno antecedente						SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	X	-	-	
Migliorare l'attività di riscossione diretta, pre-coattiva e coattiva, al fine di standardizzare le procedure e velocizzare gli incassi						SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	X	-	-	
Modifica del regolamento edilizio (RE)						SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	X	-	-	
Regolamento per l'assegnazione dei Contributi da Oneri di Urbanizzazione Secondaria per Associazioni e Chiese						SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	X	-	-	
Snellire i procedimenti burocratici per "occupazione del suolo pubblico"	SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	X	-	-						

2.2.2 PERFORMANCE 2025

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

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

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

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

La **Misura della Performance** è la percentuale ottenuta dal rapporto tra il valore del risultato conseguito e risultato previsto (valore target) dell'anno di riferimento, per ciascun indicatore associato agli obiettivi.

Il calcolo della percentuale di realizzazione di un "obiettivo" di Performance è la media aritmetica delle percentuali ottenute da ogni indicatore che compongono quest'ultimo. Lo stesso criterio si applica per il calcolo della performance di ogni componente della struttura amministrativa dell'Ente e per quella individuale.

Per ogni dimensione dell'albero della performance (Obiettivo Operativo, Obiettivo Gestionale, Dirigente, Responsabile, Settore, etc) il calcolo è sempre la media aritmetica degli indicatori ad essi associati ma viene presentato raggruppato per le suindicate dimensioni.

Gli **indicatori** di tipo attività misurano lo stato di realizzazione di un obiettivo ed hanno come risultato previsto (target) il valore 5 che rappresenta: Il valore "0" (NO) indica "Non realizzato"; il valore "5" (SI) indica "Realizzato al 100%"; i valori intermedi 1,2,3,4 indicano, durante il monitoraggio o a consuntivo, "Realizzato al ..%". Gli indicatori di Efficienza, Efficacia ed Economicità sono legati a formule. Gli indicatori di tipo "Dato .." non concorrono al calcolo della performance ma forniscono significative indicazioni sui contenuti della performance, elemento determinante per qualificare le attività svolte.

Il Controllo Strategico verifica lo stato di attuazione delle linee di mandato ed è riferito alla programmazione complessiva riferita agli obiettivi del quinquennio declinati dai DUP triennali, ed annuale quale contributo della organizzazione alla loro attuazione. Lo stato di attuazione viene calcolato come media pesata dei risultati ottenuti, considerando

i “pesi” per ogni obiettivo/anno e per gli elementi dell’albero della performance (due livelli di pesatura). Il codice obiettivo “Tras_” individua un obiettivo trasversale ai Settori.

La performance viene calcolata, per i responsabili e per il personale, applicando i criteri stabiliti dal regolamento sulla “Misurazione e valutazione della performance” approvato.

La valutazione del personale, anche con incarichi di responsabilità viene effettuata sui risultati della performance organizzativa.

La valutazione per i dirigenti viene effettuata su un numero definito di obiettivi alla quale viene attribuita una pesatura come rappresentato dalla tabella seguente.

Obiettivi per la valutazione dei Dirigenti

Dirigente	Settore	N.ro OB.	Tipo Performance	Peso Ob.	Obiettivi Operativi	Responsabile
DI PIETRO Daniela	SEGRETARIO GENERALE	SG_1	Performance Individuale	15	Attivazione di procedure giudiziarie volte alla riscossione coattiva di crediti tributari Migliorare l'attività di riscossione diretta al fine di standardizzare le procedure e velocizzare gli incassi	UO - Avvocatura e Servizi Legali
	SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI	Grp_3	Performance Individuale	5	Implementare la Digitalizzazione e Semplificazione dei servizi comunali: Progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie dell'Ente	CHELINI Silvia
		Tras_1	Performance Individuale	10	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO per 40 ore pro-capite all'anno per ogni dipendente assegnato al Settore, ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	DI PIETRO Daniela
		Tras_2	Performance Individuale	15	Implementazione nuovo sistema di gestione del protocollo e degli atti e della nuova contabilità in cloud	DI PIETRO Daniela
		Tras_3	Performance Individuale	10	Mantenere il sito web del Comune funzionale con informazioni sempre aggiornate da offrire ai cittadini, migliorando l'usabilità e implementando nuove funzionalità	DI PIETRO Daniela
		Tras_4	Performance Individuale	15	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (Sez. 2.3 PIAO)	DI PIETRO Daniela
		Tras_5	Performance Individuale	30	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	DI PIETRO Daniela
NIERI Alessandro	SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	S2_6	Performance Individuale	20	Implementazione nuova contabilità – Passaggio al nuovo sistema di contabilità - Introduzione nuove procedure di entrata (accertamenti, incassi) e nuove procedure contabili di uscita (impegni, fornitori, liquidazioni, pagamenti) a seguito di nuovo programma di contabilità	BENASSI Nicola
		Tras_1	Performance Individuale	10	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO per 40 ore pro-capite all'anno per ogni dipendente assegnato al Settore, ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	NIERI Alessandro
		Tras_2	Performance Individuale	10	Implementazione nuovo sistema di gestione del protocollo e degli atti e della nuova contabilità in cloud	NIERI Alessandro
		Tras_3	Performance Individuale	10	Mantenere il sito web del Comune funzionale con informazioni sempre aggiornate da offrire ai cittadini, migliorando l'usabilità e implementando nuove funzionalità	NIERI Alessandro
		Tras_4	Performance Individuale	20	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (Sez. 2.3 PIAO)	NIERI Alessandro

Dirigente	Settore	N.ro OB.	Tipo Performance	Peso Ob.	Obiettivi Operativi	Responsabile
		Tras_5	Performance Individuale	30	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	NIERI Alessandro
DI BIASE Francesca	SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	S3_8	Performance Individuale	10	Avviare una "Scuola per Genitori" per sviluppare, con esperti di vario genere incontri a sostegno della genitorialità	SAGRAMONI Antonella
		S3_10	Performance Individuale	15	Cooperare sui grandi eventi a Bussola Domani, vero e proprio palcoscenico nazionale, europeo e mondiale per la nostra terra, danno spessore alla nostra proposta	BERTACCHINI Barbara
		S3_17	Performance Individuale	5	Gestione in qualità di Ente Comune capofila della Conferenza Zonale per l'Educazione e l'Istruzione Zona Versilia	SAGRAMONI Antonella
		Tras_1	Performance Individuale	10	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO per 40 ore pro-capite all'anno per ogni dipendente assegnato al Settore, ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	DI BIASE Francesca
		Tras_2	Performance Individuale	5	Implementazione nuovo sistema di gestione del protocollo e degli atti e della nuova contabilità in cloud	DI BIASE Francesca
		Tras_3	Performance Individuale	10	Mantenere il sito web del Comune funzionale con informazioni sempre aggiornate da offrire ai cittadini, migliorando l'usabilità e implementando nuove funzionalità	DI BIASE Francesca
		Tras_4	Performance Individuale	15	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (Sez. 2.3 PIAO)	DI BIASE Francesca
		Tras_5	Performance Individuale	30	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	DI BIASE Francesca
MUGNANI Giovanni	SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	Grp_3	Performance Individuale	5	Implementare la Digitalizzazione e Semplificazione dei servizi comunali: Progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie dell'Ente	MAZZEI Alessandra
		Grp_4	Performance Individuale	10	Rigenerazione Urbana della viabilità esistente area produttiva località Ponte alla Gora	SIMONELLI Elena
		S4_4	Performance Individuale	10	Aggiornamento della cartografia, in linea con il PUA riguardo ai varchi carrabili presenti sul demanio	FAVILLA Selene
		S4_13	Performance Individuale	10	Nuovo Piano abbattimento barriere architettoniche "PEBA"	BONARI Manola
		Tras_1	Performance Individuale	10	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO per 40 ore pro-capite all'anno per ogni dipendente assegnato al Settore, ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	MUGNANI Giovanni
		Tras_2	Performance Individuale	5	Implementazione nuovo sistema di gestione del protocollo e degli atti e della nuova contabilità e delle pratiche edilizie in cloud	MUGNANI Giovanni
		Tras_3	Performance Individuale	5	Mantenere il sito web del Comune funzionale con informazioni sempre aggiornate da offrire ai cittadini, migliorando l'usabilità e implementando nuove funzionalità	MUGNANI Giovanni
		Tras_4	Performance Individuale	15	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (Sez. 2.3 PIAO)	MUGNANI Giovanni
		Tras_5	Performance	30	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	MUGNANI

Dirigente	Settore	N.ro OB.	Tipo Performance	Peso Ob.	Obiettivi Operativi	Responsabile
			Individuale			Giovanni
GIANNECCHINI Leonardo	SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	Grp_4	Performance Individuale	10	Rigenerazione Urbana della viabilità esistente area produttiva località Ponte alla Gora	BARTELLONI Saveria
		S5_10	Performance Individuale	10	Interventi di Miglioramento della capacità logistica del Mercato Ortofrutticolo di Via Italice nel Comune di Camaione (CUP D31E22000360006)	BARTELLONI Saveria
		S5_18	Performance Individuale	15	Recuperare Ex Arlecchino con funzioni legate allo sport, al benessere, al tempo libero e alla cultura	BARTELLONI Saveria
		Tras_1	Performance Individuale	10	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO per 40 ore pro-capite all'anno per ogni dipendente assegnato al Settore, ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	GIANNECCHINI Leonardo
		Tras_2	Performance Individuale	5	Implementazione nuovo sistema di gestione del protocollo e degli atti e della nuova contabilità in cloud	GIANNECCHINI Leonardo
		Tras_3	Performance Individuale	5	Mantenere il sito web del Comune funzionale con informazioni sempre aggiornate da offrire ai cittadini, migliorando l'usabilità e implementando nuove funzionalità	GIANNECCHINI Leonardo
		Tras_4	Performance Individuale	15	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (Sez. 2.3 PIAO)	GIANNECCHINI Leonardo
		Tras_5	Performance Individuale	30	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	GIANNECCHINI Leonardo

Obiettivi Performance Organizzativa

La **Performance Organizzativa** fa riferimento all'Ente nel suo complesso e riguardano tutti gli obiettivi (compresi quelli individuali) che sono stati individuati dalle Dirigenza per l'anno 2025.

Settore	Dirigente	N.ro OB.	Tipo Performance	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Responsabile	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
SEGRETARIO GENERALE	DI PIETRO Daniela	SG_1	Performance Individuale	Attivazione di procedure giudiziarie volte alla riscossione coattiva di crediti tributari Migliorare l'attività di riscossione diretta al fine di standardizzare le procedure e velocizzare gli incassi	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	UO - Avvocatura e Servizi Legali	Fase 1: Definizione in collaborazione con Ufficio Tributi dei criteri e delle procedure relativi alle modalità di riscossione coattiva	Procedure di riscossione coattiva individuate	Attività	31/12/2025	5 (100%)
							Fase 2: Attivazione delle procedure giudiziarie per la riscossione coattiva nei confronti dei contribuenti segnalati dall'ufficio Tributi	Procedure giudiziarie attivate	Attività	31/12/2025	5 (100%)
SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI	DI PIETRO Daniela	Grp_1		Aggiornare il funzionigramma comunale per migliorare l'efficienza organizzativa e garantire una distribuzione chiara dei compiti e delle responsabilità	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	DI PIETRO Daniela	Conduzione di un'analisi interna, consultazioni con i responsabili di settore, e revisione delle normative vigenti	Adozione del funzionigramma aggiornato	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		Grp_2		Attivazione nuova ZTL	MECCHI Luca	BENEDETTI Paolo	Fase 1 : Attività tecniche e burocratiche per Attivazione della ZTL	ZTL Attiva	Attività	30/09/2025	5 (100%)
							Fase 2 : Attivare la procedura di richiesta on line di autorizzazione temporanea e permanente all'accesso nella ZTL	Procedura Operativa	Attività	30/09/2025	5 (100%)
							Fase 3: Ricezione richieste e rilascio autorizzazioni on line	Ricezione richieste on line attive	Attività	30/09/2025	5 (100%)
		Grp_3	Performance Individuale	Implementare la Digitalizzazione e Semplificazione dei servizi comunali: Progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie dell'Ente	MENCHETTI Iacopo; PIERUCCI Marcello (Sindaco)	CHELINI Silvia	Dispiegamento del nuovo software per l'accesso all'archivio	Accesso archivio operativo	Attività	31/12/2025	5 (100%)
							Produrre l'inventario delle pratiche da digitalizzare, ricerca delle pratiche edilizie non riconsegnate dagli uffici ed erroneamente inserite nei faldoni dell'archivio di deposito	Inventario delle pratiche da digitalizzare	Attività	31/12/2025	5 (100%)
							Attivazione via web dell'accesso alle pratiche edilizie digitalizzate ai professionisti e cittadini tramite SPID	Servizio accessibile	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_1		Attivare iniziative per la ricerca di finanziamenti tese a riqualificare il patrimonio pubblico sotto il profilo dell'efficiamento energetico	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	CHELINI Silvia	Partecipazione a Bandi Ministeriali e Regionali relativi ad efficientamento energetico	Partecipare ad almeno 6 bandi usciti	Risultato	31/12/2025	6 bandi
		S1_3		Creazione e pubblicazione sui canali social e sul sito del Comune di un documentario sull'arte dei tappeti di segatura	FAVILLA Andrea	BENEDETTI Paolo	Fase 1 Raccolta materiale documentario, fotografico e video	Raccolta Materiale	Attività	31/07/2025	5 (100%)
							Fase 2 Realizzazione documentario	Documentario Realizzato	Attività	31/07/2025	5 (100%)
Fase 3 pubblicazione sui canali social del Comune	Documentario Pubblicato						Attività	31/07/2025	5 (100%)		
S1_4		Implementare gli istituti della partecipazione individuando un soggetto, anche esterno, di supporto ai	MENCHETTI Iacopo	BENEDETTI Paolo	Individuazione delle strategie comunicative per coinvolgere i cittadini ed informarli: attività di formazione e tutoring ai coordinamenti di	individuazione di un soggetto di supporto e svolgimento attività	Attività	31/08/2025	5 (100%)		

Settore	Dirigente	N.ro OB.	Tipo Performance	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Responsabile	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
				coordinamenti di zona			zona				
		S1_5		Implementazione nuovo sistema di gestione del protocollo e degli atti in cloud	DALLE LUCHE Graziano	CHELINI Silvia	Definire il Workflow dei procedimenti del protocollo e delle Notifiche	Workflow attivo	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S1_6		Implementazione nuovo sistema di gestione del protocollo e degli atti in cloud	DALLE LUCHE Graziano	BENEDETTI Paolo	Definire il Workflow degli atti e delibere	Workflow attivo	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		Tras_1	Performance Individuale	FORMAZIONE DEL PERSONALE - Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO per 40 ore pro-capite all'anno per ogni dipendente assegnato al Settore, ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	DI PIETRO Daniela	Fase 1: Programmazione delle 40 ore di formazione pro-capite in tema di formazione obbligatoria, soft skills e competenze attinenti al settore	Invio programma ad ogni dipendente del settore	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			Fase 2: Rendicontazione della formazione effettuata del personale del settore nell'anno				Report che assevera la formazione di ogni dipendente del settore	Attività	31/12/2025	5 (100%)	
		Tras_2	Performance Individuale	Implementazione nuovo sistema di gestione del protocollo e degli atti e della nuova contabilità in cloud	DALLE LUCHE Graziano	DI PIETRO Daniela	Fase 1 Formazione per utilizzo nuovo sistema di gestione degli atti	Attività realizzata dal personale coinvolto	Attività	31/12/2025	5 (100%)
			Fase 2: Utilizzo del nuovo sistema e collaborazione per asseverazione				Nuovo sistema operativo	Attività	31/12/2025	5 (100%)	
		Tras_3	Performance Individuale	Mantenere il sito web del Comune funzionale con informazioni sempre aggiornate da offrire ai cittadini, migliorando l'usabilità e implementando nuove funzionalità	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	DI PIETRO Daniela	Monitorare la frequenza con cui i contenuti del sito web vengono aggiornati e le pagine consultate dai cittadini per feedback per migliorando l'usabilità e implementando nuove funzionalità	Inviare un report semestrale alla Giunta con feedback sui miglioramenti - 1 semestre	Attività	31/05/2025	5 (100%)
			Inviare un report semestrale alla Giunta con feedback sui miglioramenti - 2 semestre				Attività	30/11/2025	5 (100%)		
		Tras_4	Performance Individuale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (Sez. 2.3 PIAO)	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	DI PIETRO Daniela	Attuazione delle misure finalizzate alla diminuzione dei rischi corruttivi nei procedimenti dell'ente inseriti nel registro dei rischi, compatibili con l'attività del settore	Grado di attuazione delle Misure	Risultato	31/12/2025	100 %
			Divulgazione dei contenuti del Codice di Comportamento ai Dirigenti, Responsabili e tutto il personale con sessioni formative				N.ro sessioni effettuate	Risultato	31/12/2025	N.ro 1	
			Controllo a campione delle pratiche assegnate agli uffici individuati essere in area di rischio e quelli che gestiscono progetti PNRR				Pratiche verificate dell'ufficio in area di rischio sul totale delle pratiche gestite dallo stesso	Risultato	31/12/2025	100 %	
			Attuate le misure di tutela a seguito di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai whistleblower)				Numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno	Risultato	31/12/2025	100 %	
			Grado di Evasione delle Richieste di accesso civico nei termini e tempi di legge				N.ro richieste evase nei termini di legge/N.ro Richieste di accesso civico (%)	Risultato	31/12/2025	100 %	
			Pubblicazione di dati nella sezione amministrazione trasparente riferite alle sezioni rispetto ai quali è stato consentito l'accesso				Dati sono pubblicati nel rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso	Risultato	31/12/2025	50 %	

Settore	Dirigente	N.ro OB.	Tipo Performance	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Responsabile	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
							civico generalizzato nell'anno	l'accesso civico generalizzato (%)			
		Tras_5	Performance Individuale	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	DALLE LUCHE Graziano; PIERUCCI Marcello (Sindaco)	DI PIETRO Daniela	Mettere in atto il controllo periodico del rispetto delle direttive organizzative, per migliorare la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori	Indicatore Tempestività pagamenti a fine anno	Risultato	31/12/2025	-1
SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI	NIERI Alessandro	Grp_1		Aggiornare il funzionigramma comunale per migliorare l'efficienza organizzativa e garantire una distribuzione chiara dei compiti e delle responsabilità	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	DEL DOTTO Fabrizio	Allineare il funzionigramma alle esigenze emerse dalla analisi interna	Adozione del funzionigramma aggiornato	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_1		Attivazione di un numero verde gratuito per gli utenti TARI	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	DEL DOTTO Brunella	Fase 1: attivazione del numero verde in collaborazione con l'Ufficio Ced	Numero verde attivo	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_2		Aggiornamento dell'inventario del patrimonio mobiliare dell'ente attraverso una sua più compiuta digitalizzazione	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	MORELLI Marco	Individuare e classificare i vari elementi (beni) presenti, servendosi di apposito programma informatico nel quale possano essere debitamente collocate le voci che compongono il patrimonio mobiliare	Inserimento voci e valori dettagliati	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_3		Realizzare l'accesso a tutti i servizi erogati dal Comune tramite il sito web istituzionale	DALLE LUCHE Graziano	GIANNINI Pietro	Ampliare l'offerta di servizi on line ai cittadini	N. servizi attivati	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_4		Dotare il comune delle migliori risorse hardware e software, per consentire ai cittadini di fruire da remoto di tutti i servizi che possano essere erogati con tale modalità	DALLE LUCHE Graziano	GIANNINI Pietro	Fase 1: Attivazione nuove webmail più performanti per tutti i dipendenti comunali Fase 2: Rinnovo Hardware e software di ufficio per alcuni uffici comunali Fase 3: Migrazione di alcuni servizi applicativi in cloud	Attivazione nuove webmail Rinnovo postazioni Hardware e software di ufficio Servizi in cloud attivi	Risultato Risultato Risultato	31/12/2025 30/06/2025 31/12/2025	200 webmail 20 postazioni 12 servizi
		S2_5		Fronteggiare l'esposizione ad attacchi Cyber con potenziali impatti in termini di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati, nonché di continuità del servizio	DALLE LUCHE Graziano	MORELLI Marco	Valutazione degli strumenti assicurativi che consentono il trasferimento del rischio informatico	Identificare, valutare e gestire il rischio cyber per il crescente ricorso da parte dell'ente a fornitori e/o provider di servizi it	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_6	Performance Individuale	Implementazione nuova contabilità – Passaggio al nuovo sistema di contabilità - Introduzione nuove procedure di entrata (accertamenti, incassi) e nuove procedure contabili di uscita (impegni, fornitori, liquidazioni, pagamenti) a seguito di nuovo programma di contabilità	DALLE LUCHE Graziano	BENASSI Nicola	Fase 1 :Importazione anagrafiche controllo atti di accertamento con particolare riguardo alla funzione di integrazione fra software degli atti e quello di contabilità',caricamento automatico giornale di cassa e riconciliazione incassi Fase 2:Introduzione nuove procedure contabili di uscita (impegni, fornitori, liquidazioni, pagamenti) a seguito di nuovo programma di contabilità	Importazione completata Procedure contabili di uscita Operative	Attività Attività	01/10/2025 31/12/2025	5 (100%) 5 (100%)
		S2_7		Imposta di Soggiorno: Attivazione delle procedure per i solleciti di pagamento per le quote non pagate nell'anno antecedente	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	DEL DOTTO Brunella	Fase 1: Riscossione con PagoPA dell'IDS 2025 e riconciliazione col programma di gestione delle entrate	Report risultati della riscossione	Attività	31/10/2025	5 (100%)
		S2_8		Attivazione gestione associata con la Provincia di Lucca per formazione	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	DEL DOTTO Fabrizio	Fase 1: valutare le disposizioni normative vigenti e le risorse finanziarie disponibile e	Attivazione di n. 30 tirocini nell'anno	Risultato	31/03/2025	30 tirocini

Settore	Dirigente	N.ro OB.	Tipo Performance	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Responsabile	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
				elenchi idonei per attivazione tirocini			attivare tirocini programmati nell'ente Attivazione di n. 30 tirocini nell'anno				
		S2_9		Migliorare l'attività di riscossione diretta, pre-coattiva e coattiva, al fine di standardizzare le procedure e velocizzare gli incassi	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	DEL DOTTO Brunella	Fase 1: individuazione dei soggetti e delle procedure Fase 2: organizzare, come soluzione innovativa per l'anno 2025 e congiuntamente alla Provincia di Lucca e ad altri enti, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei per assunzioni per vari profili professionali	Disponibilità di elenchi per assunzioni	Attività	31/08/2025	5 (100%)
		S2_9		Migliorare l'attività di riscossione diretta, pre-coattiva e coattiva, al fine di standardizzare le procedure e velocizzare gli incassi	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	DEL DOTTO Brunella	Fase 1: individuazione dei soggetti e delle procedure	Elenco soggetti disponibile	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	Fase 2: gestione di accordi transattivi per la riscossione						Elenco accordi transattivi	Attività	31/12/2025	5 (100%)	
	Fase 3: gestione delle procedure di riscossione coattiva con la collaborazione dell'Ufficio Legale						Attivate le riscossioni coattive	Attività	31/12/2025	5 (100%)	
		S2_10		Ottimizzazione della gestione del servizio di cassa economale attraverso una sua più completa informatizzazione	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	MORELLI Marco	Passare da una rendicontazione cartacea ad una digitalizzata	Progressiva tenuta di registro giornaliero di cassa in forma solo digitalizzata	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_11		Passaggio al nuovo programma di contabilità - parte bilancio, mutui e fatture	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	PARDINI Luciana	Fase 1: Migrazione dell'archivio mutui	Migrazione effettuata	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	Fase 2: Caricamento dati consuntivi pregressi						Caricamento consuntivi pregressi	Attività	31/12/2025	5 (100%)	
	Fase 3: Redazione bilancio 2026 su nuovo applicativo						Redazione bilancio di previsione 2026	Attività	31/12/2025	5 (100%)	
		S2_12		Realizzare la digitalizzazione dei servizi comunali con la sostituzione/Upgrade degli Apparati relativi all'infrastruttura della Rete Telematica comunale	DALLE LUCHE Graziano	GIANNINI Pietro	Ampliamento Videosorveglianza nel capoluogo e nelle frazioni	Installare e attivare n. 15 nuove TLC	Risultato	30/06/2025	15 TLC
	Fase 1: Passaggio da RTRT3 a RTRT4 per la connettività dei servizi comunali						RTRT4 per la connettività attiva	Risultato	30/09/2025	Attivare n. 6 sedi	
	Fase 2: Sostituzione/Upgrade degli Apparati relativi all'infrastruttura della Rete Telematica comunale						Apparati aggiornati	Risultato	30/09/2025	N 10 Apparati sostituiti/upgradati	
		S2_13		Ricerca di soluzioni che consentano di assicurare/fornire un supporto professionale adeguato alle necessità dell'ente per la gestione dei vari rapporti assicurativi dell'ente	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	MORELLI Marco	Selezionare il soggetto cui affidare la gestione del servizio di brokeraggio per l'ente	Determina di aggiudicazione del servizio e stipula contratto	Attività	30/06/2025	5 (100%)
		S2_14		Mantenere il sito web del Comune funzionale con informazioni sempre aggiornate da offrire ai cittadini, migliorando l'usabilità e implementando nuove funzionalità	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	GIANNINI Pietro	Redigere un report, suddivise per settore, nel quale vengano riportate le pagine del sito web aggiornate e le pagine consultate dai cittadini	Invio mensile del report ai dirigenti dei settori	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S2_15		Codice della strada - Controllo del territorio: art. 29 cds "Piantagioni e siepi. Verifica delle piantagioni - siepi confinanti con la strada in maniera tale che non la restringano e/o danneggino	MECCHI Luca; PIERUCCI Marcello (Sindaco)	ORSI Francesca	Effettuare i controlli sul territorio comunale anche sulla base dalle segnalazioni URP. Effettuato un primo sopralluogo per verifica vengono individuati i proprietari ai quali viene fatta diffida scritta e successivamente si procede al verbale in caso di non ottemperanza	Una pattuglia dedicata allo specifico servizio svolge il turno almeno 1 - 2 volte la settimana controllando circa 10 siti.	Risultato	31/12/2025	500 controlli anno
		S2_16		Codice della strada - Controlli del	MECCHI Luca;	ORSI Francesca	Vigilanza del capoluogo con particolare	Numero di servizi specifici	Risultato	31/12/2025	104 servizi anno

Settore	Dirigente	N.ro OB.	Tipo Performance	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Responsabile	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
				territorio: controlli di prossimità per la prevenzione e repressione di illeciti di varia natura	PIERUCCI Marcello (Sindaco)		attenzione ad alcune strade e piazze (Via Roma loc. "Malborghetto", Centro storico, con particolare riferimento a Piazza Romboni, Piazza Ventinove Maggio, Largo Assunta Marchetti)	disposti in un anno (almeno due la settimana)			
		S2_17		Codice della strada - Controllo del territorio: art. 22 cds "Accessi e diramazioni" - verifica dei passi carrabili	MECCHI Luca; PIERUCCI Marcello (Sindaco)	ORSI Francesca	Effettuare controlli sul territorio comunale con verifica strada per strada sia i passi carrabili esistenti (validità dell'AUTORIZZAZIONE e corretta apposizione CARTELLO) sia se sussiste l'OBBLIGO per i proprietari di richiedere l'AUTORIZZAZIONE	Numero di servizi specifici disposti in un anno (almeno uno la settimana)	Risultato	31/12/2025	52 servizi anno
		S2_18		Controllo capillare di tutte le attività commerciali e di tutti i pubblici esercizi del territorio comunale effettuate a tappeto su tutto il territorio partendo da Lido, su segnalazioni URP e altre segnalazioni (cittadini)	MECCHI Luca; PIERUCCI Marcello (Sindaco)	ORSI Francesca	Effettuare il CENSIMENTO di tutte le attività del territorio e la VERIFICA del rispetto delle prescrizioni in particolare: listino prezzi, fumo e alcol, pubblicità e suolo pubblico	Almeno n. 2 servizi specifici dedicati della sez. annonaria alla settimana	Risultato	31/12/2025	104 servizi anno
		S2_19		Codice della strada - Controllo RCA e REVISIONE dei veicoli rispettivamente artt. 193 e 80 cds "Obbligo dell'assicurazione di responsabilità civile" "Revisioni".	MECCHI Luca; PIERUCCI Marcello (Sindaco)	ORSI Francesca	Predisporre specifici controlli con lo strumento TARGA SYSTEM in dotazione, individuando in aggiunta alla pattuglia auto vigilanza e pronto intervento una pattuglia aggiuntiva che sia esclusivamente dedicata a questi controlli	Almeno tre volte per settimana nei turni mattina o pomeriggio	Risultato	31/12/2025	156 servizi anno
		Tras_1	Performance Individuale	FORMAZIONE DEL PERSONALE - Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO per 40 ore pro-capite all'anno per ogni dipendente assegnato al Settore, ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	NIERI Alessandro	Fase 1: Programmazione delle 40 ore di formazione pro-capite in tema di formazione obbligatoria, soft skills e competenze attinenti al settore	Invio programma ad ogni dipendente del settore	Attività	31/12/2025	5 (100%)
							Fase 2: Rendicontazione della formazione effettuata del personale del settore nell'anno	Report che assevera la formazione di ogni dipendente del settore	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		Tras_2	Performance Individuale	Implementazione nuovo sistema di gestione del protocollo e degli atti e della nuova contabilità in cloud	DALLE LUCHE Graziano	NIERI Alessandro	Fase 1 Formazione per utilizzo nuovo sistema di gestione degli atti	Attività realizzata dal personale coinvolto	Attività	31/12/2025	5 (100%)
							Fase 2: Utilizzo del nuovo sistema e collaborazione per asseverazione	Nuovo sistema operativo	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		Tras_3	Performance Individuale	Mantenere il sito web del Comune funzionale con informazioni sempre aggiornate da offrire ai cittadini, migliorando l'usabilità e implementando nuove funzionalità	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	NIERI Alessandro	Monitorare la frequenza con cui i contenuti del sito web vengono aggiornati e le pagine consultate dai cittadini per feedback per migliorando l'usabilità e implementando nuove funzionalità	Inviare un report semestrale alla Giunta con feedback sui miglioramenti - 1 semestre	Attività	31/05/2025	5 (100%)
								Inviare un report semestrale alla Giunta con feedback sui miglioramenti - 2 semestre	Attività	30/11/2025	5 (100%)
		Tras_4	Performance Individuale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (Sez. 2.3 PIAO)	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	NIERI Alessandro	Attuazione delle misure finalizzate alla diminuzione dei rischi corruttivi nei procedimenti dell'ente inseriti nel registro dei rischi, compatibili con l'attività del settore	Grado di attuazione delle Misure	Risultato	31/12/2025	100 %
		Tras_5	Performance Individuale	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	DALLE LUCHE Graziano;	NIERI Alessandro	Mettere in atto il controllo periodico del rispetto delle direttive organizzative, per migliorare la	Indicatore Tempestività pagamenti a fine anno	Risultato	31/12/2025	-1

Settore	Dirigente	N.ro OB.	Tipo Performance	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Responsabile	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
					PIERUCCI Marcello (Sindaco)		tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori				
SETTORE 3 - SERVIZI AL CITTADINO	DI BIASE Francesca	S3_1		Acquisto buoni spesa da utilizzare per acquisto beni di prima necessità da destinare a cittadini residenti seguiti dal servizio sociale	GRAZIANI Anna	DINI Grazia	Fase 1: Predisposizione atti per l'affidamento diretto e svolgimento procedura	Affidamento diretto	Attività	31/12/2025	5 (100%)
							Fase 2: Assegnazione dei buoni da parte delle aa.ss.	Assegnazione dei buoni ad almeno n. 20 nuclei familiari assistiti	Risultato	31/12/2025	n. 20 nuclei familiari
		S3_2		Attivare iniziative per mantenere la Tirreno Adriatico	MECCHI Luca	BERTACCHINI Barbara	Organizzare le due tappe della gara sul territorio di competenza anche in collaborazione con gli altri Enti coinvolti	Report delle attività Realizzazione della gara	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_3		Attivare iniziative per rendere merito a figure o famiglie storiche che hanno avuto un ruolo importante nella vita del nostro Comune attraverso le donazioni ricevute	LARINI Claudia	BERTACCHINI Barbara	Implementare le iniziative di promozione delle donazioni acquisite al patrimonio (Murabito, Rosso San Secondo, Gasparini, Jackson ed altri)	Realizzare almeno n. 2 iniziative	Risultato	31/12/2025	1 iniziative
		S3_4		Attività per tappa GIRO D'ITALIA 2025	MECCHI Luca	BERTACCHINI Barbara	Realizzare le azioni di competenza per garantire il passaggio della corsa in sicurezza	Report delle attività	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_5		Aumentare la fruizione degli spazi culturali attraverso l'organizzazione e la collaborazione all'organizzazione di eventi promozionali nei luoghi della cultura come i giardini pubblici, il Pontile, i musei, le biblioteche, il Teatro o la spiaggia) anche collaborazione con associazioni locali per eventi inclusivi/accessibili	LARINI Claudia	BERTACCHINI Barbara	Iniziativa straordinaria di apertura dei luoghi	Report degli interventi realizzati	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_6		Aumentare la fruizione degli spazi culturali attraverso l'organizzazione e la collaborazione all'organizzazione di eventi promozionali nei luoghi della cultura come i giardini pubblici, il Pontile, i musei, le biblioteche, il Teatro o la spiaggia) in collaborazione con associazioni locali per eventi inclusivi/accessibili	LARINI Claudia	BERTACCHINI Barbara	Eventi dedicati ai bambini e alle famiglie al Museo, campus museali	Report degli interventi realizzati	Attività	31/12/2025	5 (100%)
							Eventi di promozione della Biblioteca e del Museo sul territorio	Report degli interventi realizzati	Attività	31/12/2025	5 (100%)
							Progetti di inclusività (Alzheimer/Autismo) nei musei	Report degli interventi realizzati	Attività	31/12/2025	5 (100%)
S3_7		Aumentare la fruizione e l'inclusività della nuova biblioteca, attraverso l'implementazione del calendario delle iniziative di promozione della lettura, con il coinvolgimento anche di associazioni che si occupano di disabilità e con il supporto della Rete Documentaria Lucchese – Biblioteche	LARINI Claudia	BERTACCHINI Barbara	Implementazione e comunicare il calendario delle iniziative di promozione della lettura	Incremento Numero degli utenti della biblioteca del 10% rispetto al dato base di n. 9000 utenti (ultimo dato disponibile per apertura annuale)	Risultato	31/12/2025	10 %		
S3_8	Performance Individuale	Avviare una "Scuola per Genitori" per sviluppare, con esperti di vario genere incontri a sostegno della genitorialità	GRAZIANI Anna	SAGRAMONI Antonella	Avviare una "Scuola per Genitori" e la realizzazione di eventi per la cittadinanza	Realizzazione di 5 incontri nell'anno 2025	Risultato	31/12/2025	5 incontri		
S3_9		Contenimento delle tariffe dei servizi scolastici	LARINI Claudia	SAGRAMONI Antonella	Contenere le tariffe dei servizi educativi sostenendo la frequenza dei bambini nei servizi educativi alla prima infanzia (3-36 mesi)	Delibera di Giunta e candidatura di adesione al progetto Nidi Gratis –	Attività	30/09/2025	5 (100%)		

Settore	Dirigente	N.ro OB.	Tipo Performance	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Responsabile	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
							attraverso l'adesione all'Avviso pubblico regionale NIDI GRATIS.	Numero dei controlli effettuati /numero domande presentate 100%			
		S3_10	Performance Individuale	Cooperare sui grandi eventi a Bussola Domani, vero e proprio palcoscenico nazionale, europeo e mondiale per la nostra terra, danno spessore alla nostra proposta	FAVILLA Andrea	BERTACCHINI Barbara	Fase 1: Implementare le collaborazioni e rafforzare quelle esistenti (La Prima Estate, Bicinema, premio internazionale di jumping, concerti di livello internazionale, ecc)	Report delle Numero nuove collaborazioni attivate: almeno n. 1	Risultato	31/12/2025	1 Collaborazione
							Fase 2: Proseguire le attività di competenza nella II annualità dell'Accordo quinquennale per la realizzazione di La Prima Estate	Report attività	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_11		Creazione di un distaccamento dell'Assessorato al Turismo a Lido di Camaiore nel periodo estivo	FAVILLA Andrea	BERTACCHINI Barbara	Proseguire nell'analisi del fabbisogno dei portatori di istanze per pianificare l'aumento della prossimità agli operatori e ai turisti villeggianti	Report delle istanze raccolte Definizione del progetto operativo/gestionale da attivare nel 2026	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_12		Effettuare un puntuale studio integrale della normativa al fine di approvare il primo regolamento di Toponomastica	LARINI Claudia	PUCCI Michela	Studio della normativa di riferimento per la redazione del regolamento	Realizzazione della bozza di regolamento da inviare alla commissione competente per la successiva approvazione	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_13		Espandere la proposta turistica a 360 gradi e durante tutto l'anno sfruttando le nostre colline che si prestano perfettamente al trekking e alla mountain-bike	FAVILLA Andrea	BERTACCHINI Barbara	Rafforzare le azioni di promozione, anche attraverso l'uso dei media	Realizzare almeno 1 iniziativa di promozione	Risultato	31/12/2025	1 iniziative
		S3_14		Far diventare un appuntamento fisso la Festa dello Sport	MECCHI Luca	BERTACCHINI Barbara	Supportare le proposte di iniziative finalizzate alla promozione dello sport sul territorio comunale in occasione dello Sport city day	Report delle attività	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_15		Favorire l'accesso alla fruizione del Teatro dell'Olivo da parte delle compagnie e associazioni (locali e nazionali) che vogliono cimentarsi nella produzione di spettacolo e di cultura	LARINI Claudia	BERTACCHINI Barbara	Sviluppare la cultura del teatro tramite la fruizione del teatro da parte delle compagnie teatrali e associazioni del territorio con la messa a disposizione del teatro dell'Olivo	Report dei soggetti coinvolti	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_16		Garantire la fruibilità degli impianti sportivi comunali e le palestre in collaborazione con vari soggetti	MECCHI Luca	BERTACCHINI Barbara	Migliorare la fruizione degli impianti sportivi e delle palestre attraverso modelli di gestione diversificati	Attivazione di almeno n 4 modelli di gestione di impianti sportivi	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_17	Performance Individuale	Gestione in qualità di Ente Comune capofila della Conferenza Zonale per l'Educazione e l'Istruzione Zona Versilia	LARINI Claudia	SAGRAMONI Antonella	Dare attuazione all'Accordo di collaborazione stipulato nel mese di ottobre 2024 tra Regione Toscana e Conferenza Zonale della Versilia, finalizzato alla realizzazione di un programma triennale congiunto di sviluppo e potenziamento della governance territoriale in materia di educazione e istruzione, attraverso la formalizzazione della gestione associata tra i Comuni della Versilia per l'esercizio delle funzioni trasversali, necessarie allo svolgimento del ruolo del Comune capofila della Zona per partecipare agli avvisi regionali, per la gestione dei progetti e per il rafforzamento e la qualificazione del ruolo dell'Organismo di Coordinamento Educazione e Scuola"	Sottoscrizione della Convenzione per l'esercizio associato delle funzioni in materia di progettazione educativa zonale relativa all'età scolare tra i Comuni facenti parte della Conferenza Zonale della Versilia in materia di educazione e istruzione.	Attività	31/10/2025	5 (100%)

Settore	Dirigente	N.ro OB.	Tipo Performance	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Responsabile	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
		S3_18		Implementare i centri estivi dal mare alla collina, creando un ventaglio di opzioni che abbraccino le esigenze di ogni famiglia	LARINI Claudia	SAGRAMONI Antonella	Analisi delle disponibilità sul territorio di soggetti esterni operanti in campo sociale, sportivo, educativo, ricreativo, culturale esperti nella realizzazione di attività estive e verifica dei requisiti necessari per la realizzazione dei centri estivi - Individuazione di almeno due alternative per la realizzazione dei centri estivi per ampliare l'offerta sul territorio	Analisi delle disponibilità sul territorio di soggetti esterni operanti in campo sociale, sportivo, educativo, ricreativo, culturale esperti nella realizzazione di attività estive e verifica dei requisiti necessari per la realizzazione dei centri estivi Numero di famiglie che usufruiscono del contributi	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_19		Promozione di progetti atti a supportare la persona che è in stato di necessità al fine di tutelare la vita stessa delle persone	GRAZIANI Anna	DINI Grazia	Affidamento gestione emergenza abitativa	Predisposizione atti per l'affidamento del servizio	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_20		Istituire nuovi separati Uffici di Stato Civile per lo svolgimento di riti civili	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	PUCCI Michela	Studio della normativa, stesura proposta di delibera GC per approvare bando per la concessione gratuita al comune di locali per istituzione di uffici separati di stato civile	Stipula almeno n. 3 convenzioni	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_21		Lavorare sul fronte dell'innovazione didattico-tecnologica per mantenere alto il livello qualitativo dei servizi scolastici (nidi d'infanzia, mensa, trasporto, educativa, pre-scuola, sorveglianza)	LARINI Claudia	SAGRAMONI Antonella	Indirizzare e orientare le azioni strategiche su obiettivi condivisi dall'Ente e dalle Scuole per mantenere alto il livello qualitativo dei servizi scolastici	Approvazione del protocollo d'intesa di protocolli d'intesa con gli Istituti Comprensivi attraverso Delibera di Giunta e sottoscrizione n. 6 protocolli d'intesa	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_22		Potenziare il servizio INFORMAGIOVANI per giovani e persone in cerca di opportunità di formazione e lavoro	LARINI Claudia	BERTACCHINI Barbara	Fase 1: Migliorare la divulgazione del servizio Informagiovani e la cooperazione con la Rete versiliese Fase 2: Cooperare nell'organizzazione e promozione del Forum della Formazione	Almeno n. 3 iniziative di divulgazione Report delle azioni	Risultato Attività	31/12/2025 31/12/2025	3 Iniziative 5 (100%)
		S3_23		Progetto di sostegno alla genitorialità PIPPI, atti a supportare famiglie e bambini nel loro percorso di crescita. Capofila il Comune di Viareggio come referente territoriale per la Versilia (PNRR)	GRAZIANI Anna	DINI Grazia	Coordinamento delle assistenti sociali del comune di Camaiore alle attività di tutoraggio e dispositivi di intervento su famiglie, previste dal programma del progetto	Attivazione Tutoraggio ed interventi	Risultato	31/12/2025	N. 15 tutoraggi
		S3_24		Progetto zonale "Fare, Accompagnare, Riattivare, Occupare - F.A.R.O. 2": progetto di accompagnamento al lavoro per persone vulnerabili, finanziato da regione Toscana sul Fondo Sviluppo e Coesione - di cui il comune di Viareggio è capofila in partenariato con varie cooperative e imprese sociali	GRAZIANI Anna	DINI Grazia	Promozione di progetti di alternanza scuola lavoro e la rete di collaborazione con le varie agenzie presenti sul territorio (come InformaGiovani e Centro per l'Impiego) Predisposizione di progetti individuali e personali, finalizzati all'inserimento lavorativo con le varie agenzie presenti sul territorio (come InformaGiovani e Centro per l'Impiego)	Almeno n. 20 colloqui orientativi Predisposizione di progetti individuali secondo programma	Risultato Attività	30/06/2025 30/06/2025	20 Colloqui 5 (100%)
		S3_25		Promozione di progetti atti a supportare famiglie e bambini mediante affidamento gestione dei servizi C.I.A.F.- C.A.G. - S.E.T. in scadenza nel 2025	GRAZIANI Anna	DINI Grazia	Predisposizione atti e svolgimento procedura di gara per l'affidamento dei servizi	Affidamento dei servizi	Attività	31/12/2025	5 (100%)

Settore	Dirigente	N.ro OB.	Tipo Performance	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Responsabile	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
		S3_26		Promozione di progetti atti a supportare famiglie e bambini nel loro percorso di crescita con l'organizzare una serie di incontri con i genitori articolati in progetti rivolti ai fratelli/sorelle dei bambini con disabilità (Siblings)	LARINI Claudia	SAGRAMONI Antonella	Attivazione del progetto "Siblings" di sostegno alla genitorialità rivolto ai fratelli/sorelle dei bambini/ragazzi diversamente abili	Attivazione Incontri almeno 1 nell'a.s. 2024/2025 e 1 nell'a.s. 2025/2026	Risultato	31/12/2025	N. Incontri 1
		S3_27		Promozione di progetti atti a supportare famiglie e bambini nel loro percorso di crescita con l'organizzare una serie di incontri di ascolto con i genitori (Family Café)	LARINI Claudia	SAGRAMONI Antonella	Attivazione del progetto "Un tè in Biblioteca" di sostegno alla genitorialità dei bambini/ragazzi diversamente abili	Attivazione Incontri almeno 1 nell'a.s. 2024/2025 e 1 nell'a.s. 2025/2026	Risultato	31/12/2025	N. Incontri 1
Organizzare una serie di incontri di ascolto con i genitori per rilevare gli ostacoli e le difficoltà con un'attenzione particolare ai bambini/ragazzi diversamente abili con attivare iniziative di sostegno alla genitorialità articolate in progetti rivolti ai fratelli/sorelle dei bambini con disabilità (Siblings).	Attivazione del progetto "Siblings" di sostegno alla genitorialità rivolto ai fratelli/sorelle dei bambini/ragazzi diversamente abili [N. Incontri attivati almeno 1 nell'a.s. 2024/2025 e 1 nell'a.s. 2025/2026]						Attività	31/12/2025	5 (100%)		
Avviare una "Scuola per Genitori" per sviluppare, con esperti di vario genere incontri a sostegno della genitorialità attraverso la realizzazione di eventi per la cittadinanza	Realizzazione di 5 incontri nell'anno 2025						Risultato	31/12/2025	5 incontri		
		S3_28		Rafforzare l'immagine del Comune di Camaione e del suo territorio come luogo di eventi sportivi di eccellenza	MECCHI Luca	BERTACCHINI Barbara	Supportare e coorganizzare eventi sportivi di eccellenza in maniera diretta o in collaborazione con soggetti del settore del territorio, garantendo il coinvolgimento dei giovani e la destagionalizzazione (prova campionato italiano di moto/enduro; premio internazionale equestre, ecc)	Report delle attività Almeno n.2 eventi	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_29		Rafforzare l'immagine del Comune e del suo territorio attraverso la partecipazione a progetti legati alla qualità dell'ambiente, del turismo e dell'accessibilità in chiave turistica	FAVILLA Andrea	BERTACCHINI Barbara	Proseguire nel partecipare al percorso di valorizzazione connesso alla Bandiera Blu per la qualità delle acque/spiagge che tiene conto delle modalità di gestione della raccolta differenziata dei rifiuti, della mobilità dolce, delle aree pedonali, dell'arredo urbano, dei percorsi di educazione ambientale, della sicurezza e di molti altri parametri strumentali per un governo sostenibile delle destinazioni turistiche.	Report delle azioni realizzate	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_31		Realizzare di azioni strategiche per lo sviluppo turistico del Comune di Camaione connesse all'introduzione dell'imposta di soggiorno	LARINI Claudia	BERTACCHINI Barbara	Rafforzare lo sviluppo turistico e l'identità territoriale attraverso interventi specifici in attuazione del Regolamento dell'imposta di soggiorno	Definizione studio del contesto, raccolta dati, prime azioni strategiche	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_33		Realizzare la digitalizzazione di atti stato civile di matrimonio nascita morte: annualità 1992 e 1993	LARINI Claudia	PUCCI Michela	Rilasciare i certificati di stato civile in formato digitale in luogo della certificazione analogica.	Completamento della gestione documentale digitale di almeno 350 atti di stato civile a partire dall'anno 1993 a ritroso	Risultato	31/12/2025	350 atti
		S3_34		Realizzare la revisione del piano della toponomastica e il conseguente	LARINI Claudia	PUCCI Michela	Predisposizione degli atti per affidamento del servizio di rifacimento della toponomastica	Affidamento servizio	Attività	31/12/2025	5 (100%)

Settore	Dirigente	N.ro OB.	Tipo Performance	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Responsabile	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
				rifacimento della numerazione civica interna ed esterna con riordino delle banche dati per una corretta gestione del territorio e dei servizi locali			1 fase : Apposizione numeri civici a Camaioere centro e aggiornamento del Relativo Piano apposizione numeri civici	Posa dei numeri civici e Bollettazione	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_35		Redazione della Carta dei Servizi dello Sport per avere una visione ampia e completa dell'offerta sportiva dell'Associazionismo	MECCHI Luca	BERTACCHINI Barbara	Elaborare le prime azioni per la Redazione prima stesura della Carta	Predisposizione bozza da presentare alla Giunta comunale	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_36		Rendere operativo il "progetto sport", gestito congiuntamente con l'ufficio sport del comune per inserimento di minori "a rischio" in attività sportive organizzate da varie associazioni sportive	GRAZIANI Anna; MECCHI Luca	DINI Grazia	Fase 1: individuazione e colloqui con le famiglie	Individuazione famiglie	Attività	15/10/2025	5 (100%)
							Predisposizione criteri specifici e avviso pubblico per assegnazione dei contributi a seguito approvazione nuovo regolamento per la concessione di contributi e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati	Erogazione contributi	Attività	31/12/2025	5 (100%)
							Fase 2: elaborazione progetto di inserimento del minore nell'attività sportiva scelta e richiesta esenzione della quota di iscrizione	Progetto di inserimento del minore	Risultato	15/10/2025	Almeno n. 5 inserimenti
		S3_37		Rilancio del Teatro dell'Olivio per adeguare la già ricca offerta delle stagioni teatrali proposte negli ultimi anni per renderlo fruibile anche da un pubblico più giovane	LARINI Claudia	BERTACCHINI Barbara	Fase 1 Rafforzare l'organizzazione e la promozione della Stagione Ragazzi in collaborazione con FTS e associazioni locali	Almeno 4 iniziative straordinarie	Risultato	31/12/2025	4 iniziative
							Fase 2: Rafforzare l'organizzazione e la promozione della Stagione Ragazzi in collaborazione con FTS e associazioni locali	Calendario spettacoli bambini e ragazzi	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_38		Rivalutare Il Rally e gli sport motoristici in aree più adatte al loro svolgimento sia dal punto di vista logistico che da quello ambientale	MECCHI Luca	BERTACCHINI Barbara	Sostenere manifestazioni motoristiche promosse da associazioni sportive del territorio versiliese	Report delle attività	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_39		Tutelare e promuovere come veri patrimoni culturali le nostre discipline tradizionali caratteristiche, tra le quali l'arte dei tappeti di segatura rafforzando le azioni di promozione e di divulgazione anche in collaborazione con le Associazioni e i soggetti del territorio attivi nella salvaguardia e nella trasmissione delle tradizioni alle giovani generazioni	FAVILLA Andrea	BERTACCHINI Barbara	Fase 1: organizzare specifici interventi a sostegno dell'arte dei tappeti di segatura:Tappeti di Segatura per Corpus Domini, Protocollo Infiorate, Festival solo per una notte	Report delle azioni ed interventi realizzati	Attività	31/12/2025	5 (100%)
							Fase 2: organizzare i servizi a supporto della Triennale di Gesù Morto	Report delle azioni ed interventi realizzati	Attività	31/12/2025	5 (100%)
							Fase 3: sostenere l'organizzazione del Palio dei Rioni	Report delle azioni ed interventi realizzati	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_40		Valorizzare i premi letterari: Premio di poesia Camaioere – Francesco Belluomini; Premio di letteratura Gialla – Giallo Camaioere	FAVILLA Andrea; LARINI Claudia	BERTACCHINI Barbara	Implementare le iniziative di valorizzazione dei premi letterari consolidati sul territorio e la comunicazione	Report delle iniziative realizzate	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_41		Valorizzare il Museo Archeologico attraverso progetti di multimedialità e audience development	LARINI Claudia	BERTACCHINI Barbara	Fase 1: Definizione del progetto per la realizzazione del percorso di visita museo per disabilità visive e percorso di visita per autismi	Realizzare almeno n. 5 interventi	Attività	31/12/2025	5 (100%)
							Fase 2: Realizzare nuovi contenuti digitali e riproduzione reperti 3d per bookshop e per didattica inclusiva	Report degli interventi realizzati	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_42		Valorizzare il nostro patrimonio	LARINI Claudia	BERTACCHINI	Aumentare e migliorare gli eventi di	Almeno 30 Report degli	Risultato	31/12/2025	30 report

Settore	Dirigente	N.ro OB.	Tipo Performance	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Responsabile	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
				musicale, aprendo sempre più a collaborazioni con le associazioni musicali locali e toscani		Barbara	valorizzazione attraverso la comunicazione: Concorso Mastromei, Camaiole Estate; i concerti di Pasqua, Natale e Capodanno	eventi realizzati			
		S3_43		Valorizzare il percorso culturale della Memoria Lidese	FAVILLA Andrea; LARINI Claudia	BERTACCHINI Barbara	Rafforzare le collaborazioni per l'organizzazione di visite guidate (Liberty, ecc) e di interventi di valorizzazione e promozione del territorio e delle sue peculiarità storiche e artistiche (pubblicazioni, eventi)	Report degli interventi realizzati	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_44		Valorizzare il territorio attraverso la ricerca archeologica	LARINI Claudia	BERTACCHINI Barbara	Avviare prima fase del progetto di ricerca Last Neandertals per Grotta all'Onda	formalizzazione partecipazione, incarichi e ricerca sul campo	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_45		Valorizzare l'Arte diffusa con l'inserimento di opere d'arte nel contesto urbano ed installazioni temporanee	LARINI Claudia	BERTACCHINI Barbara	Fase 1: Rafforzare il sostegno ad iniziative proposte da artisti e associazioni locali (Via dell'Arte, Protocollo Luoghi di Catarsini)	Report delle iniziative	Attività	31/12/2025	5 (100%)
							Fase 2: Restauro scultura San Francesco in collaborazione con l'Istituto per il marmo Tacca di Carrara	Atti attivazione restauro	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S3_46		Valorizzare le nostre chiese e i nostri borghi, con itinerari di visita tematici	LARINI Claudia	BERTACCHINI Barbara	Valorizzare il percorso museale all'aperto di Gombitelli e percorso mura storiche di Camaiole, organizzare visite guidate su territorio con collaborazioni tra Musei, Associazioni	Inaugurazione percorso e report visite organizzate	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		Tras_1	Performance Individuale	FORMAZIONE DEL PERSONALE - Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO per 40 ore pro-capite all'anno per ogni dipendente assegnato al Settore, ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	DI BIASE Francesca	Fase 1: Programmazione delle 40 ore di formazione pro-capite in tema di formazione obbligatoria, soft skills e competenze attinenti al settore	Invio programma ad ogni dipendente del settore	Attività	31/12/2025	5 (100%)
							Fase 2: Rendicontazione della formazione effettuata del personale del settore nell'anno	Report che assevera la formazione di ogni dipendente del settore	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		Tras_2	Performance Individuale	Implementazione nuovo sistema di gestione del protocollo e degli atti e della nuova contabilità in cloud	DALLE LUCHE Graziano	DI BIASE Francesca	Fase 1 Formazione per utilizzo nuovo sistema di gestione degli atti	Attività realizzata dal personale coinvolto	Attività	31/12/2025	5 (100%)
							Fase 2: Utilizzo del nuovo sistema e collaborazione per asseverazione	Nuovo sistema operativo	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		Tras_3	Performance Individuale	Mantenere il sito web del Comune funzionale con informazioni sempre aggiornate da offrire ai cittadini, migliorando l'usabilità e implementando nuove funzionalità	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	DI BIASE Francesca	Monitorare la frequenza con cui i contenuti del sito web vengono aggiornati e le pagine consultate dai cittadini per feedback per migliorando l'usabilità e implementando nuove funzionalità	Inviare un report semestrale alla Giunta con feedback sui miglioramenti - 1 semestre	Attività	31/05/2025	5 (100%)
								Inviare un report semestrale alla Giunta con feedback sui miglioramenti - 2 semestre	Attività	30/11/2025	5 (100%)
		Tras_4	Performance Individuale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (Sez. 2.3 PIAO)	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	DI BIASE Francesca	Attuazione delle misure finalizzate alla diminuzione dei rischi corruttivi nei procedimenti dell'ente inseriti nel registro dei rischi, compatibili con l'attività del settore	Grado di attuazione delle Misure	Risultato	31/12/2025	100 %
		Tras_5	Performance Individuale	Rispetto dei tempi medi di pagamento	DALLE LUCHE	DI BIASE	Mettere in atto il controllo periodico del rispetto	Indicatore Tempestività	Risultato	31/12/2025	-1

Settore	Dirigente	N.ro OB.	Tipo Performance	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Responsabile	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target	
				dei debiti commerciali	Graziano; PIERUCCI Marcello (Sindaco)	Francesca	delle direttive organizzative, per migliorare la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori	pagamenti a fine anno				
SETTORE 4 - GESTIONE DEL TERRITORIO	MUGNANI Giovanni	Grp_3	Performance Individuale	Implementare la Digitalizzazione e Semplificazione dei servizi comunali: Progetto di digitalizzazione delle pratiche edilizie dell'Ente	MENCHETTI Iacopo; PIERUCCI Marcello (Sindaco)	MAZZEI Alessandra	Restituzione straordinaria all'archivio delle pratiche edilizie in quanto erroneamente inserite nei faldoni dell'archivio corrente. Almeno 100 pratiche	Verbale di consegna	Risultato	28/02/2025	100 pratiche	
		Grp_4	Performance Individuale	Rigenerazione Urbana della viabilità esistente area produttiva località Ponte alla Gora	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	SIMONELLI Elena	Fase 1: Procedure di accorpamento al demanio comunale ai sensi della L.448/98 e sdemanializzazione	Determina dirigenziale	Attività	31/03/2025	5 (100%)	
								Fase 2: Predisposizione della variante al Piano Operativo	Proposta delibera	Attività	31/03/2025	5 (100%)
		S4_1		Affidamento servizio di gestione spiagge libere attrezzate arenile antistante Piazze – Lemmetti, Castracane, Principe Umberto	MENCHETTI Iacopo	FAVILLA Selene	Espletamento della procedura di gara aperta per concessione di servizio di gestione spiagge libere attrezzate arenile antistante Piazze – Lemmetti, Castracane, Principe Umberto	Atti gara	Attività	31/05/2025	5 (100%)	
									Determina Affidamento e contratto	Attività	31/08/2025	5 (100%)
		S4_2		Aggiornamento del programma comunale per l'installazione degli impianti SRD	PESCAGLINI Sara	BONARI Manola	Fase 1: Controllo e recepimento di tutta la documentazione elaborata dalla ditta Polab (obiettivo 2024) e conseguente approvazione.	Determina dirigenziale	Attività	31/05/2025	5 (100%)	
								Fase 2: attivazione delle procedure giudiziarie per la riscossione coattiva nei confronti dei contribuenti segnalati dall'ufficio Tributi	Report procedure giudiziarie attivate	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S4_3		Aggiornamento del Regolamento sui contributi edilizi (reg.oneri)	MENCHETTI Iacopo	MAZZEI Alessandra	Aggiornamento della tabella oneri allegata al Regolamento - Aggiornamento art.10bis (proposta alla Commissione)	Trasmissione di proposta alla commissione consiliare competente di almeno uno dei due aggiornamenti	Attività	30/09/2025	5 (100%)	
		S4_4	Performance Individuale	Aggiornamento della cartografia, in linea con il PUA riguardo ai varchi carrabili presenti sul demanio	MENCHETTI Iacopo	FAVILLA Selene	Recepimento e Controllo e recepimento di elaborato grafico redatto da tecnico esterno.	Determina dirigenziale	Attività	30/06/2025	5 (100%)	
		S4_5		Analisi, definizione , predisposizione, ed espletamento di procedure complesse di aggiornamento del quadro conoscitivo del PO	MENCHETTI Iacopo	BONARI Manola	Attivazione procedura di revisione del quadro conoscitivo e correzione degli errori materiali	Presentazione della proposta di delibera al Consiglio Comunale	Attività	31/12/2025	5 (100%)	
S4_6		Assegnazione in concessione dei ventidue posteggi destinati alla vendita all'ingrosso di prodotti ortofrutticoli situati all'interno del mercato ortofrutticolo di lido di Camaioere	FAVILLA Andrea	VERONA Maurizio	Avvio delle procedure di assegnazione	Riassegnazione delle concessioni	Attività	31/12/2025	5 (100%)			
S4_7		Convenzione con UCV per pareri in materia PAI sugli interventi edilizi e urbanistici	MENCHETTI Iacopo	MAZZEI Alessandra	Bozza di convenzione da sottoporre agli organi politici di riferimento (sia del Comune che dalla UCV)	Trasmissione della bozza di convenzione alla Giunta e al Presidente unione dei comuni	Attività	31/05/2025	5 (100%)			
S4_8		Definizione attraverso nuova cartografia e nuovi parametri di valutazione le aree fabbricabili	MECCHI Luca	BONARI Manola	Approvazione nuova cartografia e nuovi parametri di valutazione le aree fabbricabili informativa in giunta dopo presentazione agli ordini	Deliberazione di Giunta Comunale	Attività	31/03/2025	5 (100%)			
						Stipula contratti (Non meno di due procedure completate almeno due alienazioni)	Stipula contratto	Attività	31/12/2025	5 (100%)		

Settore	Dirigente	N.ro OB.	Tipo Performance	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Responsabile	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
		S4_9		Elaborazione di atti conseguenti alla deliberazione n. del 30.12.24 avente ad oggetto "criteri di affidamento delle concessioni demaniali"	MENCHETTI Iacopo	FAVILLA Selene	Determinazione dei parametri valutativi delle proposte progettuali	Determina dirigenziale	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S4_10		Espletamento di procedure complesse riferibili inerenti ad espropri risalenti ad anni pregressi da perfezionare mediante atti amministrativi	MECCHI Luca	SIMONELLI Elena	Espletamento di non meno di 3 procedimenti di cui alla L.448/98.	Determina dirigenziale	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S4_11		Istituzione di un "Distretto del Cibo"	PESCAGLINI Sara	VERONA Maurizio	Procedure per il riconoscimento del distretto del cibo da parte di Regione Toscana	Trasmissione domanda a Regione Toscana	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S4_12		Modifica del regolamento edilizio (RE)	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	MAZZEI Alessandra	Predisposizione di modello per silenzio assenso, e sperimentazione mesi di novembre dicembre	Attuazione della sperimentazione	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	Predisposizione di testo modificato coerente al modello unico nazionale da trasmettere alla Commissione Consiliare competente per l'approvazione in consiglio						Trasmissione di bozza di RE alla commissione consiliare competente	Attività	31/12/2025	5 (100%)	
		S4_13	Performance Individuale	Nuovo Piano abbattimento barriere architettoniche "PEBA"	MENCHETTI Iacopo	BONARI Manola	Controllo e recepimento di tutta la documentazione elaborata dall'UNIFI e presentazione alle associazioni	Delibera di informativa alla giunta municipale	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S4_14		Regolamento per l'assegnazione dei Contributi da Oneri di Urbanizzazione Secondaria per Associazioni e Chiese	MENCHETTI Iacopo	MAZZEI Alessandra	Predisposizione bozza per la commissione consiliare competente	Trasmissione della bozza di convenzione alla Giunta e al Presidente unione dei comuni	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S4_15		Riorganizzazione mercati su aree pubbliche	FAVILLA Andrea	VERONA Maurizio	Riassegnazione delle concessioni per i posti mercati su aree pubbliche (Mercato Lido di Camaiore)	Predisposizione dei relativi bandi e assegnazione concessioni	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	Assegnazione previa revisione della pianta dei posteggi, di nuovi posteggi fuori mercato						predisposizione dei relativi bandi e assegnazione concessioni	Attività	31/12/2025	5 (100%)	
		S4_16		Snellire i procedimenti burocratici per "occupazione del suolo pubblico"	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	VERONA Maurizio	Predisposizione di modello per silenzio assenso, e sperimentazione mesi di novembre dicembre	Attuazione della sperimentazione	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S4_17		Valorizzazione del commercio nel centro storico	FAVILLA Andrea	VERONA Maurizio	Definizione di elenco "Botteghe storiche" in allineamento alla normativa D.lgs. 219/24	Delibera di approvazione	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		Tras_1	Performance Individuale	FORMAZIONE DEL PERSONALE - Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO per 40 ore pro-capite all'anno per ogni dipendente assegnato al Settore, ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	MUGNANI Giovanni	Fase 1: Programmazione delle 40 ore di formazione pro-capite in tema di formazione obbligatoria, soft skills e competenze attinenti al settore	Invio programma ad ogni dipendente del settore	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	Fase 2: Rendicontazione della formazione effettuata del personale del settore nell'anno						Report che assevera la formazione di ogni dipendente del settore	Attività	31/12/2025	5 (100%)	
		Tras_2	Performance Individuale	Implementazione nuovo sistema di gestione del protocollo e degli atti e della nuova contabilità e delle pratiche edilizie in cloud	DALLE LUCHE Graziano	MUGNANI Giovanni	Fase 1 Formazione per utilizzo nuovo sistema di gestione degli atti	Attività realizzata dal personale coinvolto	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	Fase 2: Utilizzo del nuovo sistema e collaborazione per asseverazione						Nuovo sistema operativo	Attività	31/12/2025	5 (100%)	

Settore	Dirigente	N.ro OB.	Tipo Performance	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Responsabile	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target	
		Tras_3	Performance Individuale	Mantenere il sito web del Comune funzionale con informazioni sempre aggiornate da offrire ai cittadini, migliorando l'usabilità e implementando nuove funzionalità	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	MUGNANI Giovanni	Monitorare la frequenza con cui i contenuti del sito web vengono aggiornati e le pagine consultate dai cittadini per feedback per migliorando l'usabilità e implementando nuove funzionalità	Inviare un report semestrale alla Giunta con feedback sui miglioramenti - 1 semestre	Attività	31/05/2025	5 (100%)	
								Inviare un report semestrale alla Giunta con feedback sui miglioramenti - 2 semestre	Attività	30/11/2025	5 (100%)	
		Tras_4	Performance Individuale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (Sez. 2.3 PIAO)	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	MUGNANI Giovanni	Attuazione delle misure finalizzate alla diminuzione dei rischi corruttivi nei procedimenti dell'ente inseriti nel registro dei rischi, compatibili con l'attività del settore	Grado di attuazione delle Misure	Risultato	31/12/2025	100 %	
		Tras_5	Performance Individuale	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	DALLE LUCHE Graziano; PIERUCCI Marcello (Sindaco)	MUGNANI Giovanni	Mettere in atto il controllo periodico del rispetto delle direttive organizzative, per migliorare la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori	Indicatore Tempestività pagamenti a fine anno	Risultato	31/12/2025	-1	
SETTORE 5 - LAVORI PUBBLICI	GIANNECCHINI Leonardo	Grp_2		Attivazione nuova ZTL	MECCHI Luca	BARTELLONI Saveria	Predisposizione ed installazione della segnaletica nei varchi	ZTL Attiva	Attività	30/09/2025	5 (100%)	
		Grp_4	Performance Individuale	Rigenerazione Urbana della viabilità esistente area produttiva località Ponte alla Gora	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	BARTELLONI Saveria	Redazione documento di indirizzo alla progettazione	Proposta Delibera di Giunta	Attività	31/12/2025	5 (100%)	
		S5_1		Ampliamento per realizzazione cucina nido d'infanzia Mafalda via del Paduletto (CUP D38H22000110006)	DALLE LUCHE Graziano	BARTELLONI Saveria	Ampliamento per realizzazione cucina nido d'infanzia mafalda via del paduletto (cup d38h22000110006)	Certificato di Ultimazione dei Lavori	Attività	31/12/2025	5 (100%)	
		S5_2		Animazione sulle tematiche relative alla tutela del patrimonio forestale sia pubblico che privato	PESCAGLINI Sara	BARTELLONI Saveria	Animazione sulle tematiche relative alla tutela del patrimonio forestale sia pubblico che privato	Organizzare N. 3 incontri	Attività	31/12/2025	5 (100%)	
		S5_3			Attivare Animazione territoriale sulle dei rifiuti e compostaggio	PESCAGLINI Sara	BARTELLONI Saveria	Promozione dell'isola ecologica a Lido di Camaiole in Piazza Abba	3 incontri con la cittadinanza	Attività	31/12/2025	5 (100%)
								Realizzazione delle azioni da programmare insieme all'Osservatorio Rifiuti zero	3 incontri con la cittadinanza	Attività	30/06/2025	5 (100%)
		S5_4		Attivazione Alert Protezione civile	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	DINI David	Mettere in atto le indicazioni operative della Protezione Civile per l'utilizzo del sistema di allarme pubblico IT-alert	Sistema Alert operativo	Attività	31/03/2025	5 (100%)	
		S5_5		Aumentare in modo considerevole i parcheggi nelle nostre frazioni collinari secondo il fabbisogno emerso nel percorso partecipativo del Piano Operativo	DALLE LUCHE Graziano	BARTELLONI Saveria	Realizzazione parcheggio via Sarzanese loc. Dogana e via nuova loc. Vado presso le scuole primarie	Verbale di consegna dei Lavori Redazione del CRE	Attività	31/12/2025	5 (100%)	
		S5_6		Azioni di contrasto e prevenzione di potenziali problematiche igienico-sanitarie su aree pubbliche	PESCAGLINI Sara	BARTELLONI Saveria	Attuare misure atte per sensibilizzare su tematiche sulle nuove emergenze ambientali	Animazione che prevede almeno 3 incontri per sensibilizzare su queste tematiche	Attività	31/12/2025	5 (100%)	
S5_7		Collegamento ciclabile tra le colline e il mare da ricollegarsi alla Ciclovia Tirrenica - Nuova Pista Ciclabile di collegamento Mare-Camaiole-Colline	DALLE LUCHE Graziano	BARTELLONI Saveria	Lotto 2 - Via Tintoretto-Donatello-Civitali Via Italica fino a Via Buonarroti	Verbale di consegna dei Lavori	Attività	31/12/2025	5 (100%)			

Settore	Dirigente	N.ro OB.	Tipo Performance	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Responsabile	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
		S5_8		Digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici. Interoperabilità fra piattaforme certificate. Formazione rivolta ai RUP	DALLE LUCHE Graziano	GIANNECCHINI Daniela	Formazione rivolta ai RUP attraverso l'organizzazione di momenti di formazione individuale o collettiva	N. 20 momenti di formazione individuale o collettiva	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S5_9		Elaborare progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria, ivi compresi interventi di piantumazione di essenze vegetali e arboree	DALLE LUCHE Graziano; PESCAGLINI Sara	BARTELLONI Saveria	Ripiantumazioni passeggiata a mare - Acquisto e posa in opera nuove essenze	Conclusioni lavori	Attività	30/06/2025	5 (100%)
		S5_10	Performance Individuale	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO DELLA CAPACITÀ LOGISTICA DEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO DI VIA ITALICA NEL COMUNE DI CAMAIORE (CUP D31E22000360006)	FAVILLA Andrea	BARTELLONI Saveria	Realizzazione degli interventi previsti nel progetto	Rendicontazione progetto PNRR	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S5_11		Istituzione di un Garante per la tutela dei diritti degli animali	PESCAGLINI Sara	BARTELLONI Saveria	Fase 1: Redazione regolamento per tutela dei diritti degli animali	Approvazione regolamento	Attività	31/03/2025	5 (100%)
							Fase 2: Istituzione di un Garante per la tutela dei diritti degli animali	Individuazione del Garante	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S5_12		Lido di Camaiole Realizzare interventi su Area del "il Magazzino" -	DALLE LUCHE Graziano	BARTELLONI Saveria	Realizzazione pista ciclabile Via Della Giralдина	Approvazione Progetto di Fattibilità Tecnico Economica	Attività	30/09/2025	5 (100%)
		S5_13		Modifica del Regolamento sul compostaggio e inserimento del compostaggio non domestico	PESCAGLINI Sara	BARTELLONI Saveria	Modifica del regolamento	Approvazione Regolamento	Attività	01/05/2025	5 (100%)
		S5_14		Ottenimento certificazione 14001	FAVILLA Andrea; PESCAGLINI Sara	BARTELLONI Saveria	Fase 1: individuazione soggetto delegato alla certificazione e attività propedeutiche	Individuazione soggetto delegato	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S5_15		Percorso finalizzato alla costituzione di una CER del Comune di Camaiole	PESCAGLINI Sara	BARTELLONI Saveria	Fase 1: animazione almeno 5 incontri con la cittadinanza	5 incontri con la cittadinanza	Risultato	30/06/2025	5 incontri
							Fase 2: manifestazione di interesse finalizzata all'attivazione di una CER	Formalizzazione manifestazione di interessa	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S5_16		Realizzazione di un invaso artificiale ai fini antincendio boschivi in località Valpromaro	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	DINI David	Completamento dei lavori di realizzazione dell'invaso antincendio	Redazione del CRE	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S5_17		Realizzazione nuovi asili a Lido di Camaiole e Capezzano Pianore (CUP D35E24000010006)	DALLE LUCHE Graziano	BARTELLONI Saveria	Realizzazione nuovi asili a Lido di Camaiole e Capezzano Pianore (CUP D35E24000010006)	Conclusioni lavori	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S5_18	Performance Individuale	Recuperare Ex Arlecchino con funzioni legate allo sport, al benessere, al tempo libero e alla cultura	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	BARTELLONI Saveria	Lavori di ricostruzione immobile ex Arlecchino e riqualificazione Piazze C. Castracani e G. Vecoli	Conclusioni lavori edificio	Attività	30/04/2025	5 (100%)
		S5_19		Recuperare il patrimonio nelle frazioni collinari: Mulino di Candalla, con funzioni turistico ricettive	DALLE LUCHE Graziano	BARTELLONI Saveria	Messa in sicurezza immobile denominato Mulino di Candalla	Approvazione Progetto Esecutivo	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S5_20		Regimazione Idraulica Viale Colombo - Viale Pistelli con eliminazione scarichi nel Fiume di Camaiole	DALLE LUCHE Graziano	BARTELLONI Saveria	Fase 1: Redazione Progetto Esecutivo	Approvazione Progetto Esecutivo	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S5_21		Riorganizzazione dei Servizi	DALLE LUCHE	GIANNECCHINI	Riduzione dei tempi di emissione dei CEL	N. 28 giorni di media	Attività	31/12/2025	5 (100%)

Settore	Dirigente	N.ro OB.	Tipo Performance	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Responsabile	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
				amministrativi LL.PP. Tramite nuova distribuzione carichi di lavoro	Graziano	Daniela	Certificati di Esecuzione dei lavori	annuale. Tempi ridotti di 2 giorni rispetto al termine di 30 giorni. Nel 2025 la media dei tempi di emissione dei CEL sarà di 28 giorni o inferiore			
							Riduzione dei tempi per la redazione degli atti di liquidazione	N. 18 giorni di media annuale . Tempi ridotti di due giorni rispetto al termine di 20 giorni. Nel 2025 la media dei tempi di liquidazione delle fatture sarà di 20 giorni o inferiore	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S5_22		Riorganizzazione della Centrale di Committenza dei Comuni di Camaione e Altopascio. Tramite nuova distribuzione carichi di lavoro	DALLE LUCHE Graziano	GIANNECCHINI Daniela	Riduzione dei tempi per la redazione e approvazione atti di gara	N. 3 giorni lavorativi dall'invio degli atti da parte del RUP	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		S5_23		Riqualificazione degli impianti di Via Fonda, Benelli - Rifacimento manto campo Benelli	MECCHI Luca	BARTELLONI Saveria	Riqualificazione degli impianti di Via Fonda, Benelli - Rifacimento manto campo Benelli	Certificato di Ultimazione del Lavori	Attività	30/09/2025	5 (100%)
		S5_24		Valorizzazione e manutenzione delle aree verdi cittadine tramite processi di partecipazione alla gestione del patrimonio pubblico	DALLE LUCHE Graziano	GIANNECCHINI Daniela	Predisposizione e adozione di un nuovo sistema di presentazione delle proposte di adozione	Incremento del 30% rispetto al numero aree verdi adottate nell'anno precedente	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		Tras_1	Performance Individuale	FORMAZIONE DEL PERSONALE - Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO per 40 ore pro-capite all'anno per ogni dipendente assegnato al Settore, ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	GIANNECCHINI Leonardo	Fase 1: Programmazione delle 40 ore di formazione pro-capite in tema di formazione obbligatoria, soft skills e competenze attinenti al settore	Invio programma ad ogni dipendente del settore	Attività	31/12/2025	5 (100%)
							Fase 2: Rendicontazione della formazione effettuata del personale del settore nell'anno	Report che assevera la formazione di ogni dipendente del settore	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		Tras_2	Performance Individuale	Implementazione nuovo sistema di gestione del protocollo e degli atti e della nuova contabilità in cloud	DALLE LUCHE Graziano	GIANNECCHINI Leonardo	Fase 1 Formazione per utilizzo nuovo sistema di gestione degli atti	Attività realizzata dal personale coinvolto	Attività	31/12/2025	5 (100%)
							Fase 2: Utilizzo del nuovo sistema e collaborazione per asseverazione	Nuovo sistema operativo	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		Tras_3	Performance Individuale	Mantenere il sito web del Comune funzionale con informazioni sempre aggiornate da offrire ai cittadini, migliorando l'usabilità e implementando nuove funzionalità	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	GIANNECCHINI Leonardo	Monitorare la frequenza con cui i contenuti del sito web vengono aggiornati e le pagine consultate dai cittadini per feedback per migliorando l'usabilità e implementando nuove funzionalità	Inviare un report semestrale alla Giunta con feedback sui miglioramenti - 1 semestre	Attività	31/05/2025	5 (100%)
								Inviare un report semestrale alla Giunta con feedback sui miglioramenti - 2 semestre	Attività	30/11/2025	5 (100%)
		Tras_4	Performance Individuale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA applicazione misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (Sez. 2.3	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	GIANNECCHINI Leonardo	Attuazione delle misure finalizzate alla diminuzione dei rischi corruttivi nei procedimenti dell'ente inseriti nel registro dei rischi, compatibili con l'attività del settore	Grado di attuazione delle Misure	Risultato	31/12/2025	100 %
							Richiedere la dichiarazione del "titolare	N.ro dichiarazioni	Risultato	31/12/2025	100 %

Settore	Dirigente	N.ro OB.	Tipo Performance	Obiettivi Operativi	Sindaco Assessori	Responsabile	Obiettivi Esecutivi	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
				PIAO)			effettivo" al soggetto appaltatore che si aggiudica un bando di gara PNRR ai fini della norma antiriciclaggio	ricevute/Totale appalti aggiudicati			
		Tras_5	Performance Individuale	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali	DALLE LUCHE Graziano; PIERUCCI Marcello (Sindaco)	GIANNECCHINI Leonardo	Mettere in atto il controllo periodico del rispetto delle direttive organizzative, per migliorare la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori	Indicatore Tempestività pagamenti a fine anno	Risultato	31/12/2025	-1
SPL - PLURISERVIZI	PARDINI Riccardo	SPL_1		Costruzione nel triennio di 48 celle ossarie per ogni cimitero cimiteri di Capezzano e Camaiole è prevista la	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	PARDINI Riccardo	Affidamento appalto ad azienda selezionata	Fine Lavori	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		SPL_2		Predisposizione di uno studio per la programmazione graduale di inserimento nelle tre farmacie di articoli sanitari quali carrozzine, deambulatori, stampelle, fino ai supporti lombari, cavigliere, calze contenitive etc	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	PARDINI Riccardo	Progettazione dell'adeguamento funzionale delle farmacie	Bozza progetto	Attività	31/12/2025	5 (100%)
		SPL_3		Realizzazione di struttura adibita a cinerario comune nel cimitero di Camaiole Centro per assicurare agli interessati la possibilità di utilizzare questa forma di tumulazione	PIERUCCI Marcello (Sindaco)	PARDINI Riccardo	Realizzazione di struttura adibita a cinerario comune nel cimitero di Camaiole Centro per assicurare agli interessati la possibilità di utilizzare questa forma di tumulazione.	Approvazione del progetto esecutivo - affidamento dell'opera e C.R.E.	Attività	31/12/2025	5 (100%)

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Camaiole per il triennio 2025-2027.

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

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

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

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

Il PNA 2022 è suddiviso in due parti:

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

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

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

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

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

Principi strategici

- Riaffermazione del principio costituzionale di "buona amministrazione" (buon andamento e imparzialità)

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

Principi metodologici

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

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

1 Contenuti generali

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

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

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

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

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

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

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- trasmette al NIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al NIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

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

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

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017..

1.1.2 GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA

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

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

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

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

L'organo di indirizzo politico deve:

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

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione (NIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

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

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica,

uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

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

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

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

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

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

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

1. approvazione SCHEMA PTPCT con deliberazione della Giunta Municipale, e sua pubblicazione sul sito web istituzionale per consentire la più ampia conoscenza;
2. consultazione pubblica sullo schema di PTPCT mediante pubblicazione di avviso sul sito web dell'amministrazione per:
 - acquisizione delle proposte da parte di stakeholders esterni, a seguito di pubblicazione di apposito avviso di consultazione pubblica;
 - acquisizione delle proposte da parte dei dirigenti, responsabili di posizione organizzativa e consiglieri comunali quali stakeholders interni.

1.3 La coerenza con gli obiettivi di performance

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

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

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

1.4 Mappatura dei processi e Registro dei Rischi

All'interno dell'analisi del contesto interno, l'individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione rappresenta un "requisito

indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”.

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

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

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

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

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

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

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

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

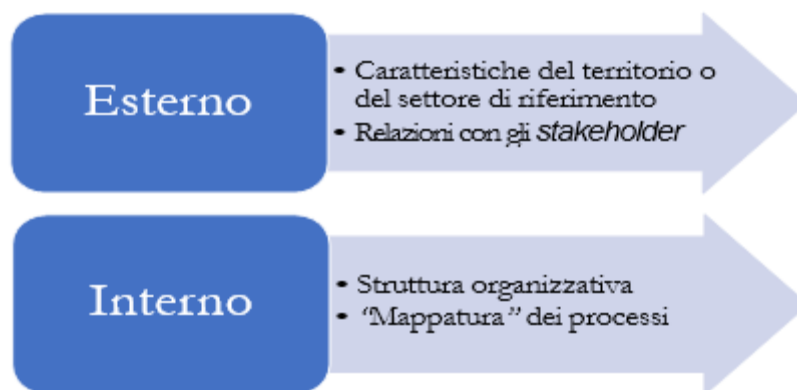
I risultati del processo di mappature dei processi e la modalità di rappresentazione prescelta, quella tabellare per la semplicità e l’immediatezza della lettura, e sono contenuti nell’**ALLEGATO 1 PIAO 2025-2027 Sez2.3_Registro dei rischi e Misurazione del rischio**.

2 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l’analisi del contesto, sia

esterno che interno.

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



2.1 Analisi del contesto esterno

Per quanto riguarda il contesto esterno, in raccordo con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, la cui sezione strategica è stata approvata con deliberazione del C.C. n. 84 del 18 dicembre 2024, dove sono stati approfonditi gli aspetti relativi alla situazione socio-economica in cui il Comune di Camaione si trova ad operare.

2.2 Analisi del contesto interno

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

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

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

2.2.1 Analisi monitoraggio della Trasparenza

Valutazione delle varie sezioni oggetto di monitoraggio nell'ultimo triennio è illustrata dalla relazione NIV e pubblicata sul sito ANAC.

2.2.2 Analisi monitoraggio delle misure Anticorruzione

I dati sono quelli contenuti nelle RELAZIONI RPCT su Misure Anticorruzione nel triennio 2022,2023,2024. La analisi dei dati non rilevano condizioni legate ad eventi corruttivi.

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2022	2023	2024
GESTIONE DEL RISCHIO	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili)	Non si sono verificati eventi corruttivi	Si	No	No
		Acquisizione e gestione del personale	No	No	No
		Contratti pubblici	No	No	No
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	No	No
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	No	No
		Affari legali e contenzioso	No	No	
		Incarichi e Nomine	No	No	No
		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	No	No
		Aree di rischio ulteriori (elencare quali)	No	No	
		Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nei PTPCT delle amministrazioni/enti) o nel MOG 231:		non si sono verificati eventi corruttivi	
		Aree a rischio considerate prioritarie		No	
		Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		No	No
		Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili)			non si sono verificati eventi corruttivi
		Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione			No
		Affari legali e contenzioso			No
		Aree di rischio ulteriori			No
		Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa)	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa)		
Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		Mancata previsione nel piano, poiché è stato adottato a		

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2022	2023	2024
	(domanda facoltativa)		dicembre 2022.		
		Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT (domanda facoltativa)	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022		
	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO		Sì (indicare con quali Responsabili)	Sì (indicare con quali Responsabili)
	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (domanda facoltativa)	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (domanda facoltativa)	No	No	No
	Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA , Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)	Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA , Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)		Sì, tutti	Sì, tutti
	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.	Sì, tutti		
	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle aree prioritarie come individuate nel PNA (cfr. PNA , Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)	Acquisizione e gestione del personale	Si	Si	Si
		Contratti pubblici	Si	Si	Si
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	Si	Si
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	Si	Si
		Incarichi e nomine	Si	Si	Si
		Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		Si	Si
		Processi collegati a obiettivi di performance		Si	Si
		Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi		Si	Si
		Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente		Si	Si
MISURE SPECIFICHE	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Sì,	No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023	No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2024
TRASPARENZA	E' rispettata l'indicazione che prevede di	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze	Si	Si	Si

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2022	2023	2024
	riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)	(domanda facoltativa)			
	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento	Il livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione risulta essere discreto. Si riscontrano criticità relativamente ad alcuni casi di mancata tempestività negli aggiornamenti. Tra i fattori che contribuiscono al rallentamento di alcuni adempimenti si rileva la non informatizzazione di determinati flussi che alimentano la pubblicazione.	Il livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione risulta essere discreto. Si riscontrano criticità relativamente ad alcuni casi di mancata tempestività negli aggiornamenti. Tra i fattori che contribuiscono al rallentamento di alcuni adempimenti si rileva la non informatizzazione di determinati flussi che alimentano la pubblicazione.	Il livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione risulta essere discreto. Si riscontrano criticità relativamente ad alcuni casi di mancata tempestività negli aggiornamenti. Tra i fattori che contribuiscono al rallentamento di alcuni adempimenti si rileva la non informatizzazione di determinati flussi che alimentano la pubblicazione.
	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)
	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)
	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite		No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)
	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)		
	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	No		

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2022	2023	2024
	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)		No	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)
	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	No		
	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)		No	No
	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)
		Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA , § 3 parte trasparenza)		Sì	Sì
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).		Sì	Sì
		Etica ed integrità	Sì	Sì	Sì
		I contenuti dei codici di comportamento	Sì	Sì	Sì
		Processo di gestione del rischio	Sì	Sì	Sì
	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare:(domanda facoltativa)	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare:(domanda facoltativa)	Sì		
		I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO	Sì		
		La gestione delle situazioni di conflitto di interessi		No	Sì
	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231		Sì	Sì	

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2022	2023	2024
	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti	I contenuti degli interventi formativi svolti sono stati esaurienti e appropriati rispetto alle finalità formative degli interventi stessi	I contenuti degli interventi formativi svolti sono stati esaurienti e appropriati rispetto alle finalità formative degli interventi stessi	I contenuti degli interventi formativi svolti sono stati esaurienti e appropriati rispetto alle finalità formative degli interventi stessi
		Altro soggetto pubblico (specificare quali)	Si	Si	Si
	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:	Sna	No	No	No
		Università	No	No	No
		Soggetto privato (specificare quali)	No	No	No
		Formazione in house	No	No	No
		Altro (specificare quali)	No	Si	Si
	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione	-			
ROTAZIONE DEL PERSONALE	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	Numero dirigenti o equiparati	4	5	5
		Numero non dirigenti o equiparati	196	196	188
	Indicare se l'ente, nel corso dell'anno, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel (domanda facoltativa)	Indicare se l'ente, nel corso del , è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel (domanda facoltativa)	Si	Si	No
	Indicare se nell'anno è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	Indicare se nell'anno è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2024
INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023	Si
	Indicare, con riferimento all'anno , se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna	Indicare, con riferimento all'anno , se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	Si	No

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2022	2023	2024
	penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013				
INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2024
CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Si	Si	Si
	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	No	No
TUTELA DI CHI SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (domanda facoltativa)				
	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	Si		
	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/)	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/)		Si	Si
	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)		
	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower		No	No
CODICE DI COMPORTAMENTO	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Si	Si	Si
	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel al d.P.R. n. 62/2013	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel al d.P.R. n. 62/2013		No	Si

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2022	2023	2024
	modifiche intercorse nel al d.P.R. n. 62/2013				
	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (domanda facoltativa)	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (domanda facoltativa)	Si	Si	Si
	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No	No	No
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):	Acquisizione e gestione del personale	0	0	0
		Contratti pubblici	0	0	0
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	0	0
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	0	0
		Incarichi e nomine	0	0	0
		Aree a rischio considerate prioritarie		0	
		Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		0	0
		Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione			0
	Indicare se nel corso del sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	Indicare se nel corso del sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	No	No	
	Indicare se nel corso del sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	Indicare se nel corso del sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	No	
Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali			No	
Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti			No	

Misura	Domanda	Risposta Scelta	2022	2023	2024
	corruttivi a carico dei dipendenti				
	Se nel corso del sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):	Altro (specificare quali)	0	0	0
		Peculato – art. 314 c.p.	0	0	0
		Concussione - art. 317 c.p.	0	0	0
		Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0	0	0
		Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	0	0	0
		Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.	0	0	0
		Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		0	0
		Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.	0	0	0
		Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.	0	0	0
		Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.	0	0	0
		Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0	0	0
		Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.	0		
		Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319 quater c.p.	0		
		Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.		0	0
Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno - Bando tipo n. 1 -)	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno - Bando tipo n. 1 -)	No	No	No	
Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	No	No	
Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)	No	No	No	
PANTOUFLAGE	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il Pantouflage	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il Pantouflage	Sì (indicare le misure adottate)	Sì, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022	Sì, con misure diverse
	Indicare se sono stati individuati casi di Pantouflage di dirigenti	Indicare se sono stati individuati casi di Pantouflage di dirigenti	No	No	No

3 Valutazione del rischio

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

La formalizzazione degli eventi rischiosi attraverso l'analisi dei relativi ai processi è contenuta nell'**ALLEGATO 1 PIAO 2025-2027 Sez2.3_Registro dei rischi e Misurazione del rischio.**

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

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

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

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

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

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

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

3.1 Criteri e valori per la Stima qualitativa del rischio

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

I criteri di valutazione del rischio sono quelli rivolti a verificare la **PROBABILITA'** del manifestarsi dell' evento corruttivo e non quella dell' **IMPATTO**. Infatti il comune di Camaiore considera apriori che ogni evento corruttivo abbia sempre un **IMPATTO** "Altissimo" sia dal punto di vista Reputazionale per l'Amministrazione sia per l'immagine esterna di Camaiore nel contesto nazionale ed internazionale. Inoltre ogni danno di natura economica è anch'esso significativo, qualunque sia l'entità.

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

ed oggettivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

Nella fase di ponderazione vengono stabilite:

- 1 le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- 2 le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e analisi del contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il successivo passaggio per determinare in modo oggettivo il grado di esposizione dei processi al rischio è quello di calcolare l’ “**indice di rischio**”, attribuendo agli *indicatori di rischio* una ponderazione predefinita in modo che possa essere fatta una valutazione coerente e complessiva e che questa tenga conto delle sensibilità dell’Ente nei confronti della qualità dei rischi corruttivi. I pesi individuati consentono di effettuare una valutazione complessiva della esposizione al rischio, “**indice di rischio**” sia per aree sia per Settori e UO.

Indicatori del rischio	Peso
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	10
Livello di informatizzazione del processo o dell’attività	10
Opacità (trasparenza) del processo decisionale	10
Rilevanza dell'interesse “Esterno”	20
Manifestazione di eventi "sentinella" o eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	50

3.2 Analisi dei rischi ed individuazione delle misure di contrasto

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

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

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

Aree Rischio	Processi	Personale UO	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	Attività di reclutamento del personale tramite utilizzo graduatorie di pubblico concorso di altri enti	UO - Sviluppo Organizzativo	Utilizzo graduatoria senza accordo preventivo stipulato prima della procedura concorsuale o, comunque, prima dell'approvazione della graduatoria al fine di favorire o danneggiare taluni soggetti	BASSO	Criteri di scelta graduatorie individuate dal regolamento; Riduzione discrezionalità decisorie ampliando il più possibile la platea delle graduatorie utilizzate
	Attività di reclutamento personale tramite selezione pubblica	UO - Sviluppo Organizzativo	1- Previsione di requisiti di accesso personalizzati, previsione materie d'esame troppo specifiche; 2- Assoggettamento dei commissari a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti. Interpretazione estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; 3- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; 4 - Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; 5- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria.	BASSO	1 - Segmentazione del processo di costruzione del bando con: a) attività istruttoria propedeutica svolta dal personale dell'ufficio di riferimento, b) socializzazione del bando con i dirigenti di area/settore competenti per materia, C) parere del responsabile del procedimento (titolare di incarico E.Q.) sugli atti d) adozione degli atti da parte del Dirigente; 2 - Esame collegiale dei criteri di ammissione al fine di garantire il corretto svolgimento della procedura; 3- Pubblicazione del bando sul portale di reclutamento inPA e su AT del Comune, Comunicazione sul portale inPA (tramite link) e su AT del Comune delle fasi di svolgimento della procedura e di tutte le fasi propedeutiche e collaterali; 4- Dichiarazione da parte dei commissari di insussistenza di conflitti di interessi da tenere agli atti dell'ufficio, Controlli puntuali sul rispetto dei divieti di cui all'art. 35Bis D.Lgs. 165/2001; 5- Partecipazione di più di un dipendente all'istruttoria.
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte di dipendenti	UO - Sviluppo Organizzativo	Documentazione a supporto della richiesta di autorizzazione assente, carente o non sufficiente per la valutazione; Incompatibilità dell'incarico con le mansioni/attività svolte in ragione del rapporto di pubblico impiego; Scarsa attenzione e/o assenza di verifiche nelle procedure di autorizzazione ad incarichi esterni	BASSO	Partecipazione di più di un dipendente all'istruttoria Controllo sul rispetto del regolamento comunale di conferimento incarichi. Autorizzazione predisposta dal responsabile del servizio e firmata dal Dirigente.
	Gestione istituti contrattuali relativi alle assenze legittime e altri istituti di vantaggio	UO - Sviluppo Organizzativo	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"; Discrezionalità nelle autorizzazioni e nei dinieghi; Mancanza di controlli da parte della sezione gestione	MINIMO	Utilizzo software gestionale che facilita il controllo dei requisiti prescritti dalla legge (controllo)

Aree Rischio	Processi	Personale UO	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
			risorse e/o del dirigente competente; Mancanza di regolamentazione chiara ed aggiornata		
	Gestione presenze del personale	UO - Sviluppo Organizzativo	Allontanamento ingiustificato dal posto di lavoro senza registrazione timbratura in uscita; Assenza dal luogo di lavoro per interessi personali; Assenze ingiustificate: a) Mancato utilizzo del badge e falsa autodichiarazione di ore lavorate, b) utilizzo del badge personale a beneficio di terze persone; Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati; Falsificazione orario di lavoro da parte di personale in servizio presso sedi decentrate o in smart working; Mancanza di regolamentazione chiara ed aggiornata, mancanza di controlli da parte della sezione gestione risorse e/o del dirigente competente; Omissione della timbratura per falsificazione orario di servizio	MINIMO	Autorizzazione preventiva all'effettuazione dello straordinario rilasciata dal Dirigente di competenza; Richiesta di trasferta tramite utilizzo di apposito format; Segnalazione periodica ai dirigenti/responsabili delle eventuali anomalie rilevate nelle timbrature
	Gestione segnalazioni dei fenomeni e comportamenti corruttivi da parte dei dipendenti	UO - Programmazione e Controlli; UO - Sviluppo Organizzativo	Gestione non trasparente della segnalazione; Iter procedurale non definito e non sistematico; Mancata tutela del segnalante; Mancata tutela della riservatezza delle informazioni raccolte; Mancata verifica della segnalazione	MINIMO	Utilizzo procedura informatica whistleblowing
	Pianificazione, gestione ed organizzazione delle attività formative	UO - Sviluppo Organizzativo	Mancanza o insufficienza di procedure di selezione e/o di individuazione del personale da formare; Rilevazione dei fabbisogni finalizzata a favorire o sfavorire soggetti determinati; modifiche del programma formativo non supportate da esigenze e motivazione	MINIMO	Attuazione e monitoraggio del personale che usufruisce della formazione; Organizzazione attività formative sulla base dei fabbisogni; Utilizzare piattaforme digitali per la gestione dei corsi e la certificazione delle presenze
	Procedimenti disciplinari	UO - Sviluppo Organizzativo	Accordi collusivi tra ufficio procedente o ufficio procedimento disciplinari e interessati; Archiviazione motivata con formule di stile passaggio degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari in carenza di adeguata istruttoria; Contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta; Informazioni sui contenuti della contestazione d'addebito fornite in anticipo all'interessato; Mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti; Mancato rispetto dei termini del procedimento; Rifiuto non motivato di audire testi; Ripetuti contatti non formali tra ufficio procedente o ufficio procedimenti disciplinari e interessato; previsione di termini eccessivamente ridotti o prolungati per la presentazione di documentazione o per l'escussione di testi	BASSO	Valutazione collegiale da parte dell'Ufficio procedimenti disciplinari
	Progressioni di carriera	UO - Sviluppo Organizzativo	Eccessiva o ridotta valorizzazione del soggetto al fine di favorirne/impedirne l'avanzamento di carriera; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	BASSO	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento; Trasparenza; Valutazione delle caratteristiche professionali del soggetto in relazione alle reali necessità del Settore
B) Contratti Pubblici	Acquisizione di beni e servizi attraverso procedure aperte (o ristretta)	UO - Ufficio unico gare	Alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie o per ricerca consenso elettorale; Assente o scarsa pubblicità del bando; Assoggettamento a pressioni esterne; Commistione requisiti soggettivi / criteri di aggiudicazione; Contatti multipli uffici / operatori economici; Defi-	BASSO	Partecipazione di più di un dipendente all'istruttoria. Nelle procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa consegna dell'elenco delle ditte partecipanti ai commissari e presentazione

Aree Rischio	Processi	Personale UO	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
			nizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici per favorire o escludere un'impresa; Diffusione informazioni su elenco operatori economici invitati alle procedure negoziate prima del termine di presentazione delle offerte; Eccessivo ricorso a servizi in economia; Favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti; Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte; Gestione delle procedure per l'acquisto di beni e servizi; Informazioni sui contenuti del progetto fornite in anticipo a potenziali concorrenti; Ingiustificata revoca del bando; Inserimento negli elaborati progettuali di specifiche tecniche restrittive della concorrenza o atte a favorire uno o più operatori economici; Mancata o incompleta o poco chiara definizione dell'oggetto del contratto; Omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario; Previsione di acquisti non necessari o non correlati alle attività del servizio; Programmazione di acquisti per usi personali; Pubblicazioni di bandi in periodi feriali ovvero pubblicazione di durata esigua; Svolgimento o Omissione di atti e attività su richiesta di soggetti dai quali è possibile trarre vantaggio o altra utilità; Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; Utilizzo improprio dell'istituto giuridico al fine di mascherare contributi o altri benefici, concessioni di servizi, incarichi, etc; inerzia nella fase di valutazione delle offerte; invito rivolto ad un numero di operatori economici ristretto		della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi; formazione degli operatori
	Controlli sui requisiti per affidamenti di proroghe degli appalti/contratti in essere	UO - Ufficio unico gare	Conflitto di interesse con ruolo; Imprecisioni e approssimazioni istruttorie; Mancata o carente verifica dei requisiti previsti dal codice contratti; Mancata o carente verifica della corretta esecuzione del contratto; Perseguimento di interessi privati a seguito di pressioni esterne	BASSO	Partecipazione di più di un dipendente all'istruttoria; Possibilità di proroga negli atti di gara solo se previsto dal codice dei contratti; motivazione della proroga; nuova verifica dei requisiti in capo alla ditta.
	Individuazione RUP	Tutte le UO	Nomina RUP privo dei requisiti e non idoneo a caratterizzare la terzietà	BASSO	Aggiornare il Registro delle dichiarazioni; Dichiarazione da parte del Rup di una attestazione in merito all'assenza di conflitti di interesse (ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023) e di condanne di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale ex art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001
	Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione dei lavori e delle opere pubbliche	UO - Servizi Amministrativi	Alterazione dell'ordine delle priorità degli interventi al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie o per ricerca consenso elettorale; Previsione di lavori non necessari	BASSO	Partecipazione di più di un dipendente all'istruttoria - Inserimento dei lavori nell'elenco annuale dopo l'approvazione del documento di indirizzo alla progettazione DIP oppure del documento di fattibilità delle alternative progettuali - Trasparenza: pubblicazione dei piani
	Procedure negoziate e affidamenti diretti	Tutte le UO	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore; Conflitto di interesse dell'agente/controllore; Imprecisioni approssimazioni istruttorie; Istruttoria frettolosa per "comodità" dell'ufficio; Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	BASSO	Formazione specifica in materia; Partecipazione di più di un dipendente all'istruttoria; dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'istruttore e del dirigente, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto (disciplina del conflitto di interessi)
	Progettazione dei lavori e delle opere pubbliche	UO - Manutenzione Fabbricati e Impianti; UO - Manutenzione strade, viabilità ed interventi stradali; UO - Pianificazione Territoriale; UO - Protezione Civile; UO - Servizi Ambientali; UO - Verde e arredo urbano	Impossibilità di controllare la qualità della progettazione; Informazioni sui contenuti del progetto fornite in anticipo a potenziali concorrenti; Inserimento negli elaborati progettuali di specifiche tecniche restrittive della concorrenza o atte a favorire uno o più operatori economici; Mancata o incompleta o poco chiara definizione dell'oggetto del contratto; Progettazione incompleta e/o in progress, per momenti successivi, che consenta varianti non previste (sebbene prevedibili) in fase di esecuzione	BASSO	Dare atto dell'approvazione di un "rapporto di verifica" contestualmente alla delibera/determina di approvazione del progetto per ogni livello di progettazione come allegato parte integrante; Per gli affidamenti inferiori a € 150.000,00 report sintetico semestrale da inviare al RPCT, che evidenzii il soggetto aggiudicatario, l'oggetto dell'affidamento, l'importo e la motivazione, nonché il rispetto dei principi ex D.Lgs. 36/2023

Aree Rischio	Processi	Personale UO	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
	Rilascio certificato regolare esecuzione / collaudo	UO - Manutenzione Fabbricati e Impianti; UO - Manutenzione strade, viabilità ed interventi stradali; UO - Protezione Civile; UO - Verde e arredo urbano	Confezionamento del certificato finale con contenuti interpretati a favore dell'impresa esecutrice o con approssimazioni a "comodità" dell'ufficio; Interessi privati in atto pubblico Collusioni tra privati e politici; Mancata o carente verifica della corretta esecuzione del contratto	MINIMO	Processo di revisione multilivello del certificato finale, dove la relazione finale venga esaminata da più soggetti – obbligo di dichiarare qualsiasi conflitto di interesse per i funzionari pubblici e per i responsabili degli appalti, registro pubblico dei conflitti di interesse – Trasparenza
	Risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutte le UO	Abuso dello strumento arbitrale al fine di agevolare interessi privati; Discrezionalità nella soluzione di controversie finalizzate a creare vantaggi illeciti alle imprese	BASSO	Coordinamento centrale a cura dell'ufficio gare/contratti anche per l'utilizzo di clausole standard conformi da inserire nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici; attività istruttoria e di controllo a cura di più soggetti per giungere alla nomina degli arbitri; dichiarazione di qualsiasi potenziale conflitto di interesse da parte degli prima di accettare l'incarico e durante l'intero processo arbitrale; scelta degli arbitri sulla base di competenze oggettive e trasparenti
	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	UO - Manutenzione Fabbricati e Impianti; UO - Manutenzione strade, viabilità ed interventi stradali; UO - Pianificazione Territoriale; UO - Protezione Civile; UO - Servizi Ambientali; UO - Turismo; UO - Verde e arredo urbano	Accordi collusivi tra concorrenti, volti a manipolare gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; Assente o scarsa pubblicità del bando; Assoggettamento a pressioni esterne; Commistione requisiti soggettivi / criteri di aggiudicazione; Contatti multipli uffici / operatori economici; Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici per favorire o escludere un'impresa; Diffusione informazioni su elenco operatori economici invitati alle procedure negoziate prima del termine di presentazione delle offerte; Eccessivo ricorso a lavori di urgenza o di somma urgenza; Favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti; Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte; Frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire più imprese; Informazioni sui contenuti del bando fornite in anticipo a potenziali concorrenti; Ingiustificata revoca del bando; Omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario; Pubblicazioni di bandi in periodi feriali ovvero pubblicazione di durata esigua; Svolgimento o Omissione di atti e attività su richiesta di soggetti dai quali è possibile trarre vantaggio o altra utilità; Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; Utilizzo sistematico della procedura negoziata; abuso dell'affidamento diretto; inerzia nella fase di valutazione delle offerte; invito rivolto ad un numero di operatori economici ristretto; scarsa rotazione degli operatori economici affidatari	BASSO	Previsione di controlli a campione su affidamenti incarichi professionali e sulle procedure seguite per affidarli – Monitoraggio del rispetto delle pubblicazioni su Amministrazione Trasparente - Verifica del rispetto del principio della rotazione degli operatori
	Stipula contratto	UO - Avvocatura e Servizi Legali; UO - Contratti	Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore; Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	Standardizzazione bozze contratti Trasparenza dati degli appalti - Formazione specifica ai dipendenti coinvolti nella redazione e gestione dei contratti e sulla normativa sugli appalti pubblici
	Subappalto	UO - Contratti; UO - Manutenzione Fabbricati e Impianti; UO - Manutenzione strade, viabilità ed interventi stradali; UO - Protezione Civile; UO - Servizi Ambientali; UO - Verde e arredo urbano	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando i meccanismi del sub-appalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; Uso del sub-appalto senza preventiva richiesta di autorizzazione da parte dell'Ente Appaltante; Uso massiccio del sub-appalto in corso d'opera e Mancata/insufficiente verifica del rispetto dei limiti delle opere eseguite dal sub-appaltatore fissati dalla normativa	BASSO	Pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" sezione Bandi di gara e contratti degli atti di autorizzazione al subappalto Monitoraggio per garantire che il subappalto non superi i limiti previsti dalla legge e dal contratto d'appalto. L'ente appaltante deve verificare che solo una parte congrua del lavoro venga affidata a subappaltatori e che venga rispettata la normativa vigente, - Verifiche a campione sull'entità e la tipologia dei lavori affidati in subappalto – Effettuazione da parte del RUP di ispezioni in loco per accertarsi che non venga abusato del subappalto

Aree Rischio	Processi	Personale UO	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
	Valutazione offerte e aggiudicazione	UO - Ufficio unico gare	Conflitto di interesse con ruoli assunti; Imprecisioni approssimazioni istruttorie; Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni; Svolgimento fasi procedura funzionale a favorire un precostituito candidato appaltatore	BASSO	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo (disciplina del conflitto di interessi)
	Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	UO - Manutenzione Fabbricati e Impianti; UO - Manutenzione strade, viabilità ed interventi stradali; UO - Protezione Civile; UO - Verde e arredo urbano	Confezionamento funzionale a consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore; Conflitto di interesse con ruoli assunti; Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni.	BASSO	Formazione specifica in materia (formazione); Motivazione dettagliata delle varianti -controlli regolari sulle varianti Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo (disciplina del conflitto di interessi); Previsione di controlli a campione sulle varianti per garantire la conformità alle normative e la trasparenza
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	Accesso ai servizi educativi comunali: nidi e materne. (predisp. Bando- graduatorie e loro revisione- accettazioni- controlli sulle dichiarazioni rese, gestione rette)	UO - Servizi Scolastici	Omesso/carente controllo sui documenti e dichiarazioni sulle condizioni di accesso al servizio al fine di agevolare particolari soggetti	MINIMO	Creare una checklist standardizzata per il personale addetto, in modo da garantire che tutti i documenti necessari siano esaminati - Formazione con corsi di formazione specifici per il personale coinvolto nella gestione delle domande - Implementare sistemi di monitoraggio per la gestione delle rette - Trattazione delle istanze di riesame dell'attribuzione del punteggio da parte di un soggetto diverso rispetto a chi ha curato l'istruttoria
	Accesso ai servizi sociali (previa valutazione e presa in carico da parte del servizio sociale)	UO - Casa; UO - Servizi Sociali	Discrezionalità nella valutazione dei requisiti che danno diritto all'accesso alle prestazioni sociali	MINIMO	Stabilire criteri di valutazione ben definiti e standardizzati per l'accesso ai servizi sociali - Pubblicazione dei criteri e dei bandi specifici (per almeno 30gg nonché pubblicazione di avvisi sui social network e sulla stampa locale) sul sito dell'Ente - Formazione specifica - Implementare un sistema di monitoraggio
	Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico	UO - Manutenzione Fabbricati e Impianti; UO - Manutenzione strade, viabilità ed interventi stradali; UO - Verde e arredo urbano	Confezionamento funzionale all'agevolazione di cartelli d'impresa; Elusione controlli ripristino manto stradale	MINIMO	Stabilire disciplina chiara riguardante la manomissione del suolo pubblico, specificando le condizioni e i requisiti per l'autorizzazione, inclusi i criteri per l'installazione di cartelli d'impresa - Effettuare ispezioni sui luoghi anche a campione
	Autorizzazioni ambientali (scarichi, emissioni, rumori, etc)	UO - Servizi Ambientali	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"; Elusione di controlli; Svolgimento fasi procedura funzionale a favorire un precostituito candidato appaltatore	MINIMO	Assegnazione a rotazione casuale delle pratiche tra i vari tecnici assegnati all'ufficio - Implementare meccanismi che garantiscano la tracciabilità e la visibilità delle procedure di autorizzazione - Sistema di monitoraggio che esamini e verifichi la correttezza delle procedure
	Autorizzazioni in deroga per le emissioni rumorose da attività temporanee di spettacolo e/o di cantiere.	UO - Servizi Ambientali	Mancata osservanza dei limiti prescrittivi; Potenziale dichiarazione mendace del richiedente	MINIMO	Controllo sul rispetto delle dichiarazioni da parte del richiedente - Monitoraggi
	Concessione occupazione temporanea suolo pubblico per pubblici esercizi di bar e ristorazione	PLURISERVIZI; UO - SUAP	Mancato rispetto del regolamento Com.le suolo pubblico al fine di favorire un determinato soggetto .	MINIMO	Controlli a campione da parte della segreteria generale o di uffici terzi

Aree Rischio	Processi	Personale UO	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
	Dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati: S.C.I.A., C.I.L.A. C.I.L. e comunicazioni, certificati, attestazioni, dichiarazioni inerenti l'attività edilizia	UO - Edilizia Privata e Pubblica	Adozione di atti inibitori in assenza di presupposti e condizioni per danneggiare l'interessato; Erronea quantificazione del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione; Mancata verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi; Omissione dei controlli procedurali per favorire l'interessato; Omissione o ritardo nell'adozione di provvedimenti inibitori per favorire l'interessato; Ritardo ingiustificato nella trattazione della pratica; interpretazione orientata e non uniforme delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato	MINIMO	Assegnazione delle pratiche in modo casuale al personale addetto e relativo controllo/monitoraggio; Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali e di relativo report
	Gestione concessione patrocini	UO - U.R.P	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"; Confezionamento funzionale a "comodità" dell'ufficio e dell'impresa esecutrice	MINIMO	Controllo terzo da parte della segreteria generale prima dell'ammissione del patrocinio alla valutazione della Giunta Comunale; Inserimento di motivazioni alla base della concessione del patrocinio che riguardino interessi diffusi e condivisi in relazione alla cittadinanza
	Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di AUTORIZZAZIONE	UO - SUAP	Anticipo o ritardo ingiustificato nella trattazione della pratica; Assenza di adempimenti documentali o adempimenti documentali inferiori a quelli previsti a carico dell'interessato; Diniego di autorizzazione ingiustificato per danneggiare l'interessato; Omissione di adempimenti istruttori; Rilascio autorizzazione con imposizione di oneri non dovuti, sproporzionati o eccessivi (adempimenti istruttori inutili); Rilascio di autorizzazione in assenza di requisiti e condizioni per favorire l'interessato; Rilascio di autorizzazione senza oneri o con oneri inferiori rispetto a quelli previsti per favorire l'interessato; Rilascio di autorizzazione senza verifica di requisiti e condizioni per favorire l'interessato; Superamento dei tempi procedurali; interpretazione non uniforme delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato	BASSO	Aggiornamento sezione "Attività e Procedimenti" di Amministrazione Trasparente; Assegnazione delle pratiche in modo casuale al personale addetto e relativo controllo/monitoraggio; Dare evidenza che RPCT; Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali e di relativo report
	Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di CONCESSIONE	UO - SUAP	Adempimenti istruttori inutili; Diniego di concessione ingiustificato; Ingiustificato aggravio del procedimento; Omissione di adempimenti istruttori; Rilascio concessione con imposizione di oneri non dovuti, ingiustificatamente sproporzionati o eccessivi; Rilascio di concessione in assenza di requisiti e condizioni per favorire l'interessato; Rilascio di concessione senza oneri o con oneri inferiori rispetto a quelli previsti per favorire l'interessato; Ritardo o anticipazione ingiustificato nella trattazione della pratica; Superamento dei tempi procedurali	BASSO	Aggiornamento sezione "Attività e Procedimenti" di Amministrazione Trasparente; Assegnazione delle pratiche in modo casuale al personale addetto e relativo controllo/monitoraggio; Dare evidenza che RPCT; Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali e di relativo report
	Gestione dei procedimenti sanzionatori (applicazione sanzioni pecuniarie e accessorie – provvedimenti inibitori o di decadenza da diritti e benefici)	Polizia Municipale; UO - Contratti; UO - SUAP; UO - Servizi Ambientali; UO - Tributi	Omissione o ritardo nell'adozione di atti endoprocedimentali, nell'adozione del provvedimento sanzionatorio, nella notifica/comunicazione agli interessati degli atti endoprocedimentali rilevanti nel procedimento; Omissione, ritardo o irregolarità nella notifica/comunicazione al trasgressore del provvedimento sanzionatorio; Valutazione non imparziale di osservazioni e/o controdeduzioni presentate dal trasgressore; interpretazione orientata e non uniforme delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato	MINIMO	Aggiornamento sezione "Attività e Procedimenti" di Amministrazione Trasparente; Assoggettamento a controllo di un campione (individuato casualmente) di atti adottati; Il soggetto che valuta osservazione e/o controdeduzioni deve essere diverso dal soggetto che ha accertato la violazione
	Gestione servizi elettorali, anagrafe, di stato civile, leva militare	UO - Anagrafe; UO - Stato civile - Elettorale	Discrezionalità nella valutazione delle motivazioni delle istanze concluse in deroga alla trattazione in ordine cronologico; False attestazioni su permessi di soggiorno; Mancata verifica delle informazioni dichiarate dagli utenti	MINIMO	Rigoroso controllo dei modelli procedurali e dei termini di conclusione del procedimento.
	Gestire titolarità a beneficiare delle condizioni agevolate di accesso all'edilizia convenzionata/agevolata	UO - Servizi Sociali	Attività svolta superficialmente in fase pre stipula e carenza di trasparenza in fase di post stipula; Elusione di controlli	BASSO	Verifica della documentazione e controlli necessari alla sottoscrizione dei contratti

Aree Rischio	Processi	Personale UO	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
	Permessi di accesso alla ZTL	UO - U.R.P	Rilascio di permessi in assenza dei requisiti	MINIMO	Controlli a campione; Frazionamento dei procedimenti tra più soggetti
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	Agevolazioni fiscali	UO - Servizi Sociali; UO - Tributi	Arbitrarietà nell'attribuzione iniziale delle metrature oggetto di riduzione/esenzione; Carenza di controlli; Concessioni esenzioni e/o agevolazioni non sufficientemente o congruamente motivate; Ritardata emissione degli ordinativi di pagamento priva di adeguata giustificazione Alterazione priorità di pagamento	MINIMO	Le domande per ottenere agevolazioni vengono esaminate dal responsabile di procedimento che provvede a predisporre una determinazione che viene sottoscritta dal Funzionario, previo controllo dell'esistenza dei presupposti per il riconoscimento
	Assegnazione alloggi per emergenza sociale	UO - Casa; UO - Servizi Sociali	Discrezionalità nell'assegnazione degli alloggi I ritardi nel rientro a disposizione del Comune degli alloggi	MINIMO	Formalizzazione e pubblicazione dei criteri di assegnazione con introduzione di bando pubblico
	Concessione agevolazioni tariffarie per nido, refezione, trasporto e servizi integrativi	UO - Servizi Scolastici	Discrezionalità nella concessione/erogazione di contributi con requisiti non conformi alle previsioni di legge/regolamento volto a favorire determinati soggetti	BASSO	Controllo puntuale sulle dichiarazioni ISEE presentate dai beneficiari di prestazioni agevolate e agevolazioni tariffarie
	Concessione ed erogazione contributi, benefici economici e patrocini ad associazioni/enti	UO - Cultura, Biblioteca e Musei; UO - Sport; UO - U.R.P	Scarsa trasparenza/ inerzia nella fase di valutazione delle richieste/ scarso controllo preventivo sul possesso dei requisiti e successivo sulla veridicità dei rendiconti presentati/ immotivato Diniego al fine di danneggiare il richiedente	BASSO	Privilegiare le erogazioni attraverso Bando rispetto a quelle straordinarie; Utilizzo di una procedura informatizzata per la richiesta di contributi
	Provvedimenti a seguito di DURC non regolare.	UO - Contratti; UO - Manutenzione Fabbricati e Impianti; UO - Manutenzione strade, viabilità ed interventi stradali; UO - Servizi Ambientali; UO - Ufficio unico gare; UO - Verde e arredo urbano	Mancata attivazione della procedura della sospensione dei lavori o dei pagamenti onde favorire determinati soggetti; Mancata attivazione della procedura della sospensione del titolo edilizio onde favorire determinati soggetti; Mancata attivazione della procedura di intervento sostitutivo onde favorire determinati soggetti .	MINIMO	L' ufficio deputato alle spese deputato alla verifica prima di ogni liquidazione, attiva immediatamente la procedura di sospensione previste dalla legge
	Rateizzazione di pagamenti dovuti al Comune	UO - Edilizia Privata e Pubblica; UO - Patrimonio Immobiliare Espropri; UO - Ragioneria; UO - SUAP; UO - Tributi	Carenza controlli su motivazioni e requisiti del richiedente; Omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; Omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Rettifica/annullamento avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti	MINIMO	Ricognizione periodica delle rateizzazioni e dei contratti continuativi in essere.
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	Attività connesse alla dismissione di beni immobili	UO - Patrimonio Immobiliare Espropri	Collusione tra partecipanti all'asta pubblica; Definizione di requisiti di accesso o di condizioni di partecipazione all'asta atti a favorire/ sfavorire un concorrente; Diffusione informazioni per favorire un acquirente; Ingiustificata revoca del bando; Omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario; Perizia di stima del valore non congrua per favorire o danneggiare un acquirente; Pubblicazioni di bandi in periodi feriali ovvero pubblicazione di durata esigua; Scarsa o assente pubblicità del bando; Trattativa privata non motivata/ non giustificata/non decisa dall'organo competente; inerzia nell'apertura delle offerte; invito rivolto ad un numero ristretto di concorrenti	MINIMO	Check list verifiche da effettuare sull'affidatario; Report annuale che evidenzi il n. dei partecipanti e durata pubblicazione del bando e motivazione dell'eventuale ricorso a trattativa privata
	Compravendite immobiliari	UO - Patrimonio Immobiliare Espropri	Discrezionalità nella determinazione dei requisiti di partecipazione/aggiudicazione; Perizia di stima del valore non congrua per favorire/ sfavorire un privato; discrezionalità nella stima del prezzo di compravendita /scarsa trasparenza	BASSO	Prevedere adeguati strumenti di pubblicizzazione della gara; Prevedere una rotazione delle pratiche tra i tecnici estimatori; Standardizzazione dei parametri e dei criteri per la redazione delle stime

Aree Rischio	Processi	Personale UO	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
	Concessione a terzi di spazi comunali per attività culturali, associazionistiche, di rappresentanza	UO - Cultura, Biblioteca e Musei; UO - Segreteria Generale; UO - Sport; UO - U.R.P	Assegnazione degli spazi in maniera poco trasparente per favorire determinati soggetti; Definizione di requisiti di partecipazione al bando atti a favorire/sfavorire un concorrente; Determinazione canone non congruo; Diffusione informazioni per favorire un concorrente al bando; Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte; Ingiustificata revoca del bando; Mancata o tardiva riscossione canone; Omessa o parziale verifica del comportamento dell'utilizzatore; Pubblicazioni di bandi in periodi feriali ovvero pubblicazione di durata esigua; Riduzione del canone non motivata; Scarsa o assente pubblicità del bando	BASSO	Aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati alla concessione dell'immobile; Creazione report annuale che evidenzii i tempi di svolgimento delle procedure e n. partecipanti. Individuazione modalità di verifica del pagamento canone
	Gestione dei mandati di pagamento	UO - Ragioneria	Ordinazione dei pagamenti in modo discrezionale; Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico	BASSO	Controllo formale sui pagamenti delle spese
	Gestione del patrimonio: concessioni di manufatti e di aree cimiteriali	UO - Patrimonio Immobiliare Espropri; UO - Provveditorato ed Economato	Elusione controllo sui rinnovi delle concessioni	MINIMO	Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase e conosciuto da tutti gli interessati anche a mezzo pubblicazione sulla pagina del sito istituzionale
	Gestione delle entrate (accertamenti, riscossioni)	Tutte le UO	Non corretta esecuzione delle procedure di incasso	MINIMO	Controlli sistematici sull'attività di accertamento e riscossione delle entrate
	Gestione delle spese (impegni, liquidazione)	Tutte le UO	Mancate verifiche preliminari (Equitalia, DURC, etc.); Omessa, parziale o erronea effettuazione dei riscontri contabili; Pagamenti somme non dovute	MINIMO	Controllo formale sull'attività di impegno e liquidazione delle spese attraverso sistema informatico
	Gestione diretta degli impianti sportivi con affidamento in uso a terzi (predisp. Bando, affidamenti ulteriori / gestione riscossione)	UO - Sport	Discrezionalità nella definizione dei criteri di affidamento tesi ad agevolare alcuni soggetti	BASSO	attenersi ai criteri di attribuzione in uso previsto nel "Regolamento Comunale"; garantire l'ordine cronologico di trattazione delle istanze di affidamento ulteriori; garantire la trasparenza e pubblicità del bando
	Gestione ed amministrazione degli immobili	UO - Manutenzione Fabbricati e Impianti; UO - Patrimonio Immobiliare Espropri	Accettazione delle pressioni politiche; Classificazione e declassificazione di beni immobili e diritti reali per favorire/ sfavorire privati; Determinazione di canone di concessione o locazione non congruo allo scopo di favorire gli interessati; Gestione poco attenta dell'immobile; Mancata rideterminazione del canone in caso di rinnovo; Mancata riscossione canone; Mancata verifica della situazione giuridico amministrativa; Omessa o parziale verifica del comportamento dell'utilizzatore; Omessa o ritardata regolarizzazione delle occupazioni di fatto	MINIMO	Attuazione di periodici controlli inventariali del patrimonio; Controllo/ricognizione/monitoraggio tempestivo della situazione giuridico amministrativa degli immobili assegnati e adozione eventuali misure
	Gestione ed amministrazione delle aree comunali in locazione agli stabilimenti balneari	UO - Demanio statale	Mancata richiesta interessi in caso di Mancato pagamento per favorire il concessionario; Mancata riscossione locazione; Omessa verifica degli adempimenti del locatario	MINIMO	Report annuale procedimenti avviati su segnalazione organi di vigilanza; Richiesta report semestrali del soggetto addetto alla riscossione
	Gestione parco automezzi	UO - Provveditorato ed Economato	Utilizzo improprio degli automezzi di proprietà dell'Ente	MINIMO	Controlli a campione mediante incrocio di dati relativi ai mezzi gestiti dall'Autoparco e informazioni estraibili dal programma informatizzato delle presenze; Tenuta di specifici registri con annotazione delle missioni effettuate dal personale dipendente; Verifica sistematica del parco automezzi e dei dati di chilometraggio relativi agli stessi

Arete Rischio	Processi	Personale UO	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
	Locazioni e concessioni (processi estimativi, scelta contraente ,stipula contratto, gestione entrate e uscite, gestione morosità)	UO - Patrimonio Immobiliare Espropri	Discrezionalità nella stima del canone I discrezionalità nella definizione dei requisiti per partecipazione e aggiudicazione bando	MINIMO	Adeguamento del regolamento comunale /prevedere adeguati strumenti e tempi di pubblicizzazione della gara; Prevedere una rotazione delle pratiche tra i tecnici estimatori
	Rapporti con la tesoreria	UO - Ragioneria	Omessa , parziale o erronea effettuazione dei riscontri contabili	BASSO	Controlli sistematici sulla gestione del tesoriere
	Rilascio e gestione delle concessioni demaniali marittime	UO - Demanio statale	Mancata richiesta interessi in caso di Mancato pagamento per favorire il concessionario; Mancata riscossione canone; Omessa verifica degli adempimenti del concessionario; Omessa verifica sulle relazioni e i documenti presentati dal concessionario	BASSO	Report annuale procedimenti avviati su segnalazione organi di vigilanza; Verifica semestrale e invio solleciti di pagamento
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	Attività di controllo a seguito di segnalazioni rispetto a potenziali situazioni di inquinamento	UO - Servizi Ambientali	Accordi collusivi con soggetti esterni; Imprecisioni approssimazioni istruttorie	MINIMO	Atto di indirizzo interno per determinare modalità e criteri di controllo con check list di controllo; Protocollo dei report di ciascun controllo effettuato.
	Attività relative agli esposti in materia igienico sanitaria e ai rapporti degli organi di controllo	UO - Servizi Ambientali	Violazione delle norme vigenti o nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	MINIMO	Report sulle pratiche concluse oltre i termini previsti dalla normativa
	Attività relative alla gestione di furti/smarrimenti oggetti	Polizia Municipale	Custodia irregolare; Falsificazione proprietà; Mancata restituzione oggetti per cause imputabili al servizio; Mancata ricerca dei proprietari; Omessa acquisizione del deposito	MINIMO	Informatizzazione schede oggetti report informatico relativo alla gestione degli oggetti depositati
	Controlli in materia ambientale (es.corretto conferimento rifiuti, scari chi abusivi di rifiuti, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)	UO - Servizi Ambientali	Conflitto di interesse con ruoli assunti; Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	MINIMO	Atto di indirizzo interno per determinare modalità e criteri di controllo con check list di controllo; Protocollo dei report di ciascun controllo effettuato.
	Controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia	Polizia Municipale; UO - Edilizia Privata e Pubblica	Conflitto di interesse con ruoli assunti; Imprecisioni approssimazioni istruttorie; Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	BASSO	Verifica corretta qualificazione dell'abuso da più soggetti e firma della relazione di qualificazione da parte del tecnico accertatore e della posizione organizzativa.
	Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Polizia Municipale	Conflitto di interesse con ruoli assunti; Imprecisioni approssimazioni istruttorie; Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	MINIMO	Atto di indirizzo interno per determinare modalità e criteri di controllo con check list di controllo; Predisposizione di report informatici standardizzati con indicazione della data della segnalazione, della data del controllo e esito definendo un percorso congiunto tra PM e attività produttive (predisposizione di direttiva)
	Controlli su posteggi fiere e mercati	Polizia Municipale	Mancato o parziale controllo per agevolare taluni soggetti	MINIMO	Il procedimento è strutturato in modo da neutralizzare il rischio correlato
	Controlli sui cantieri	UO - Edilizia Privata e Pubblica; UO - Manutenzione Fabbricati e Impianti; UO - Manutenzione	Attivazione di "corsie preferenziali "per utenti "referenziati	BASSO	Atto di indirizzo interno per determinare modalità e criteri di controllo con check list di controllo; Protocollo dei report di ciascun controllo effettuato.

Arete Rischio	Processi	Personale UO	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
		strade, viabilità ed interventi stradali; UO - Verde e arredo urbano			
	Gestione dei video registrati dal Sistema di videosorveglianza	Polizia Municipale; UO - Nuove Tecnologie, Sistemi Informativi e Statistica	Cancellazione od Omissione di fornitura copia di registrazione video per favorire interessi privati	MINIMO	Individuare almeno 2 dipendenti abilitati, oltre al dirigente; Verifica che il Sistema di videosorveglianza prevede la registrazione dei log di tutte le operazioni eseguite sul Sistema.; Verificare il rispetto delle indicazioni delle forze dell'ordine su apposita casella mail
	Procedure sanzionatorie per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta: dalla contestazione/notificazione della violazione fino alla messa a ruolo.	Polizia Municipale	Irregolarità/occultamento dei verbali di rilevazione di infrazione coi da evitarne l'inserimento nella procedura informatica	BASSO	Il procedimento informatizzato è tale da neutralizzare il rischio correlato (prevedendo diversi livelli di controllo sulla numerazione i bollettari di rilevazione delle infrazioni)
	Rilevazione tecnica e rilascio documentazione/informazioni su incidenti stradali	Polizia Municipale	Alterazione o contraffazione di documenti originali; Falsa o incompleta rilevazione tecnica ai fini di una non veritiera ricostruzione del sinistro; Mancato rispetto dei tempi di consegna dei documenti richiesti e rilasciabili; Omissione atti dovuti; Rilascio di informazioni o documenti falsi o incompleti agli interessati; Rilascio documentazione coperta da segreto istruttorio o diffusione informazioni riservate; Rilascio documentazione o informazioni a persone non aventi diritto; occultamento corrispondenza e documenti	MINIMO	Controllo totale 100% da parte di Ispettori degli incidenti con lesioni adeguamento della metodologia e della modulistica per il rilievo degli incidenti alla normativa
	Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli	Polizia Municipale	Affidamento a soggetto non idoneo; Falsificazione verbale restituzione veicolo; Mancata verifica sui tempi e sugli adempimenti prescritti; Omessa custodia dei veicoli; Omissione atti dovuti	MINIMO	Rotazione del personale addetto al servizio
G) Incarichi e nomine (generale)	Controllo sull'attività degli incaricati presso organismi controllati e/o partecipati	UO - Programmazione e Controlli	Assenza o scarso controllo sul raggiungimento obiettivi; Interessi privati in atto pubblico; Liquidazione corrispettivi con tempi e modalità non previste dall'incarico; Mancata effettuazione o rendicontazione di attività previste dall'incarico	MINIMO	Predisposizione e utilizzo di una check list per la verifica dello svolgimento dell'attività da parte degli incaricati
	Incarichi di consulenza e collaborazione autonoma	Polizia Municipale; UO - Casa; UO - Contratti; UO - Cultura, Biblioteca e Musei; UO - Edilizia Privata e Pubblica; UO - Manutenzione Fabbricati e Impianti; UO - Manutenzione strade, viabilità ed interventi stradali; UO - Nuove Tecnologie, Sistemi Informativi e Statistica; UO - Patrimonio Immobiliare Espropri; UO - Pianificazione Territoriale; UO - Programmazione e Controlli; UO - Protezione Civile; UO - Provveditorato ed Economato; UO - Ragioneria; UO - SUAP; UO - Segreteria Generale; UO - Servizi Ambientali; UO - Servizi Scolastici; UO - Servizi Sociali; UO - Sport; UO - Sviluppo Organizzativo; UO - Tributi; UO - Turismo; UO - Ufficio alle dirette dipendenze degli organi politici; UO - Verde e arredo urbano	Attivazione corsia preferenziale su procedimenti di maggiore interesse politico rispetto ad altri; Mancato rispetto di criteri meritocratici	BASSO	Accettazione di cauzioni e fidejussioni emesse unicamente da istituti bancari o assicurativi di primo ordine con esecutibilità a prima richiesta e senza eccezioni (controllo); Acquisizione di visure camerali "complete" aggiornate(controllo)

Aree Rischio	Processi	Personale UO	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
H) Affari legali e contenzioso (generale)	Gestione dei sinistri (richieste rimborso di cittadini)	Polizia Municipale; UO - Avvocatura e Servizi Legali; UO - Casa; UO - Manutenzione Fabbricati e Impianti; UO - Manutenzione strade, viabilità ed interventi stradali; UO - Provveditorato ed Economato; UO - Ragioneria; UO - Servizi Scolastici	Collusione tra assicurato e compagnia assicurativa; Estensione oggettiva delle coperture assicurative; Estensione soggettiva delle coperture assicurative al fine di includere categorie che non ne avrebbero diritto; Non corretta corresponsione del risarcimento danni rispetto alla quantificazione degli stessi effettuata dal perito incaricato al fine di favorire interessi privati	BASSO	Eventi denunciati non fedelmente riportati nella relazione tecnica; Verifiche a campione sulla congruità degli importi liquidati
	Gestione procedimenti giudiziari e stragiudiziali	UO - Avvocatura e Servizi Legali	Diffusione informazioni riservate per favorire (o danneggiare) qualcuno; Mancato rispetto termini processuali per favorire (o danneggiare) qualcuno; inerzia nell'attivazione di procedimenti per favorire (o danneggiare) qualcuno	BASSO	Report annuale sulla verifica del rispetto dei termini processuali
	Nomina Consulenti Tecnici di Parte	UO - Avvocatura e Servizi Legali	Definizione di requisiti troppo specifici per favorire l'interessato; Invito rivolto ad un ristretto numero di professionisti; Mancato rispetto del principio di rotazione	BASSO	Applicazione regolamento sugli incarichi in caso di professionalità esterna; Report annuale sull'utilizzo dei criteri individuati per soggetti interni attraverso una manifestazione di interesse
	Recupero dei crediti derivanti da sentenza o altro provvedimento giurisdizionale o derivante da mediazione e/o negoziazione assistita	UO - Avvocatura e Servizi Legali	Omesso recupero del credito in assenza dei relativi presupposti (per favorire o danneggiare controparte)	MINIMO	Comunicazione all'Avvocatura/Segretario delle azioni di recupero del credito intraprese entro 90 giorni dalla trasmissione della sentenza/ provvedimento giurisdizionale/atto di mediazione e/o
	Rilascio pareri legali agli uffici dell'Ente	UO - Avvocatura e Servizi Legali	Accordi collusivi con soggetti esterni al fine di favorire illegittimamente vantaggi privati rilasciando pareri compiacenti	MINIMO	Report semestrale sui pareri rilasciati dettagliando il richiedente, date, motivazioni ed il parere
I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimenti di rifiuti	UO - Servizi Ambientali	Inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo status quo; Mancanza di controlli sul servizio di igiene ambientale e smaltimento rifiuti; Partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata; Utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionare l'esito in favore degli attuali gestori	BASSO	Evitare procedure con motivazione "indifferibili", ritardando la loro attivazione; Pubblicazione sul sito istituzionale dei partecipanti con evidenza se esiste interdittiva antimafia per mancanza dei requisiti soggettivi o annotati sul Casellario informatico dell'Autorità
	Autorizzazioni ad aziende per conferimento rifiuti presso piattaforma ecologica	UO - Servizi Ambientali	Superficialità nel rilascio dell'autorizzazione	MINIMO	Report semestrale delle autorizzazioni adottate con indicazione della tempistica
	Emissione provvedimenti in materia di abbandono di rifiuti	UO - Servizi Ambientali	Abusi nel procedimento per agevolare soggetti determinati o il destinatario del provvedimento	BASSO	Report semestrale dei provvedimenti adottati con indicazione della tempistica
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	Controlli sulla realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo dei relativi oneri e acquisizione delle aree al patrimonio dell'Ente	UO - Pianificazione Territoriale	Accettazione, in fase di collaudo, di materiali non conformi alle specifiche contrattuali; Eccessiva dilatazione dei tempi di esecuzione; Eccessivo ritardo nell'adozione degli atti di acquisizione; Mancata escussione delle fidejussioni in caso di inadempimento; Mancata, parziale, scorretta verifica della corretta esecuzione delle opere scomputate; Mancato riscontro in fase di collaudo di difetti o mancanze; Proroghe ingiustificate dei tempi di realizzazione; Riconoscimento, in fase di collaudo, di lavorazioni non realizzate o di qualità inferiore a quella contrattuale; Varianti in corso d'opera per favorire l'interessato; inerzia nella fase di collaudo	MINIMO	Report che individui : collaudi opere urbanizzazione, acquisizioni al patrimonio, polizze svincolate; Report semestrale dei collaudi/CRE effettuati per le opere a scomputo

Aree Rischio	Processi	Personale UO	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
	Gestione dei Piani di Edilizia Economica e Popolare (PEEP) e dell'edilizia convenzionata	UO - Edilizia Privata e Pubblica	Accordi preliminari con i soggetti proponenti; Disomogeneità nelle valutazioni; Mancato controllo sui requisiti di assegnazione delle aree e degli alloggi PEEP; Perizia di stima del valore non congrua per favorire o danneggiare un acquirente	MINIMO	Dare atto della predeterminazione annuale valori unitari distinti per zone omogenee e definite da atto di indirizzo della GC
	Gestione delle procedure espropriative	UO - Edilizia Privata e Pubblica; UO - Patrimonio Immobiliare Espropri; UO - Pianificazione Territoriale	Disomogeneità nelle valutazioni; Perizia di stima dell'indennità di esproprio non congrua per favorire o danneggiare l'interessato	BASSO	Esplicitazione criteri di stima e indicazione riferimenti comparativi
	Pianificazione Comunale generale: Predisposizione del Piano strutturale, Piano operativo e loro varianti	UO - Pianificazione Territoriale	Assoggettamento a pressioni esterne per favorire o danneggiare certi soggetti o categorie; Contatti multipli tra gli uffici e i soggetti interessati (professionisti, imprese, etc.); Diffusione informazioni riservate; Disparità di trattamento nella valutazione delle osservazioni; Disparità di trattamento non finalizzata alla miglior cura dell'interesse pubblico; inerzia o ingiustificata dilatazione dei tempi per la valutazione delle osservazioni	BASSO	Attenersi alle prescrizioni previste da atto di indirizzo in merito alla redazione dei nuovi strumenti urbanistici, ossia la variante al piano strutturale e piano operativo, e alla gestione dei procedimenti urbanistici in corso.
	Predisposizione delle convenzioni urbanistiche	UO - Pianificazione Territoriale	Mancata determinazione del termine di attuazione del piano o individuazione di un termine non congruo; Mancata o incompleta indicazione delle opere da realizzare a scomputo, dei tempi e delle modalità di realizzazione; Mancata o incompleta o incongrua indicazione delle condizioni di rilascio o di efficacia dei titoli abilitativi all'edificazione; Mancata o insufficiente richiesta di garanzie per l'adempimento; Mancata o parziale definizione dell'oggetto della convenzione; Mancata uniformità e diversi livelli di dettaglio e approfondimento della documentazione di progetto; Ricontrattazione	BASSO	Approvazione a priori dello schema tipo di convenzione per approvazione piani attuativi con regolamentazione delle polizze fidejussorie e monitoraggio scadenze.
	Predisposizione di piani attuativi e degli strumenti urbanistici attivati su istanze da soggetti privati	UO - Pianificazione Territoriale	Collusione con i soggetti privati interessati; Diffusione informazioni riservate; Disparità di trattamento nella valutazione delle osservazioni; Disparità di trattamento non finalizzata alla miglior cura dell'interesse pubblico; Indebita intermediazione politica nel processo decisionale tecnico; Inerzia o ingiustificata dilatazione dei tempi per la valutazione delle osservazioni; Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	BASSO	Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria; Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (sito internet); Procedura formalizzata nella gestione dell'iter; Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze (sito internet); Report semestrale da inviare al RPCT che dimostri l'efficacia in relazione al rispetto dei tempi del procedimento e le eventuali anomalie; Rispetto delle norme contenute nel regolamento comunale per l'approvazione e l'attuazione dei piani attuativi
	Procedimenti di SUAP comportanti varianti urbanistiche	UO - Pianificazione Territoriale; UO - SUAP	Collusioni tra privati e politici; Interessi privati in atto pubblico; Scarsa responsabilizzazione interna; Violazione/Elusione della normativa in materia ambientale	BASSO	Corretta gestione amministrativa del processo; Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze (sito internet); Riduzione discrezionalità decisore attraverso la condivisione di responsabilità con dirigente/altro soggetto
	Valutazione Ambientale -VAS sui Piani e Programmi, VIA su Piani e Programmi	UO - Servizi Ambientali	Scarsa responsabilizzazione interna; Violazione/Elusione della normativa in materia ambientale	BASSO	Coinvolgimento dei rappresentanti dei diversi stakeholder nella fase di verifica della materialità e della rilevanza delle informazioni fornite; Rapporto di intensità dell'impatto ambientale
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Attività Ufficio Stampa	UO - Ufficio alle dirette dipendenze degli organi politici	Alterazione od Omissione di una comunicazione all'utenza o ai media; Mancato controllo delle fonti sulle informazioni in Pubblicazione (fakenews); Non rispettare l'esclusività del rapporto con l'Amministrazione; Non rispetto del codice deontologico dei giornalisti al fine di favorire un terzo; Rapporti di favore con i media	MINIMO	Acquisizione semestrale della dichiarazione di rapporto esclusivo con l'Amministrazione; Questionario periodico indirizzato agli stakeholder (con integrazione contenuti sugli aspetti corruttivi) e elaborazione risultati; Rapporto sulle Fakenews

Aree Rischio	Processi	Personale UO	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
	Notifiche	UO - Archivio e Protocollo	Mancata o ritardata notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario; notifica irregolare al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario	MINIMO	Comunicare semestralmente report a RPTC; Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio
	Protocollo e archivio	UO - Archivio e Protocollo	Alterazione o contraffazione di documenti originali; Alterazione ordine di ricezione delle richieste (data e ora); Diffusione informazioni riservate; Omissione atti dovuti; occultamento corrispondenza e documenti	MINIMO	Archivio: controlli sull'iter delle richieste dall'arrivo, alla presa in carico, all'evasione, con il conteggio dei giorni per ciascuna richiesta; Protocollo: controlli incrociati tra i documenti protocollati ed il numero di PEC pervenute; verifica, per i protocolli in arrivo registrati dal Protocollo
	Pubblicazione degli atti su Albo Pretorio	Tutte le UO	Mancata o ritardata affissione o pubblicazione al fine di attribuire un vantaggio a un terzo	MINIMO	Comunicare semestralmente report a RPTC; Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio
	Redazione atti amministrativi	Tutte le UO	Scarsa trasparenza e difficoltà di comprensione nella redazione dei contenuti di atti amministrativi fondamentali e ordinari	MINIMO	Predisporre in modo sintetico ed essenziale la parte "motivazione" degli atti; Redazione e pubblicazione su Amministrazione Trasparente degli atti di programmazione (bilancio preventivo, rendiconto, programma triennale delle opere pubbliche, elenco annuale opere pubbliche, etc) con linguaggio semplificato e accessibile
	Ricezione e gestione delle richieste di accesso civico agli atti	Tutte le UO	Alterazione o contraffazione della documentazione; Alterazione ordine di ricezione delle richieste (data e ora); Alterazione, contraffazione o occultamento richieste; Consegna all'utente di documentazione parziale o incompleta; Mancato introito o riscossione del quantum dovuto per il rilascio di copie; Rilascio documentazione all'utente in mancanza della richiesta	MINIMO	Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio da comunicare semestralmente a RPTC
	Ricezione e gestione di reclami, segnalazioni e esposti	Tutte le UO	Alterazione o contraffazione segnalazioni; Errate o incomplete informazioni sulle modalità di presentazione e segnalazioni; occultamento reclami e segnalazioni	MINIMO	Comunicare semestralmente report a RPTC; Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio
U) Società' partecipate (specificata)	Controllo dei bilanci di esercizio delle società partecipate e dei report economico-patrimoniali	UO - Programmazione e Controlli	Assoggettamento a pressioni interne o esterne per omettere e/o riportare dati parziali; Conflitto di interessi; Omesso o parziale controllo	MINIMO	Aggiornamento continuo e monitoraggio sulle partecipazioni comunali; Monitoraggio sull'andamento della società partecipata mediante relazione integrata con l'analisi degli scostamenti rispetto alle previsioni
	Controllo sul rispetto degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società partecipate	UO - Programmazione e Controlli	Mancata applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza da parte delle società partecipate; Mancata pubblicazione dei documenti previsti in materia di anticorruzione e trasparenza	MINIMO	Ricognizione delle informazioni pubblicate e eventuale sollecito aziende inadempienti; Verifica adozione e pubblicazione del modello di cui al D.Lgs. 231/2001; Verifica dell'avvenuta nomina dell'Organismo di Vigilanza
	Controllo sulla corretta applicazione delle norme e dei vincoli vigenti in materia societaria	UO - Programmazione e Controlli	Assoggettamento a pressioni interne o esterne; Assunzione di personale dipendente in contrasto con norme di carattere legislativo; Mancato rispetto delle norme del codice dei contratti per l'acquisizione di beni, servizi e forniture e per l'esecuzione di opere pubbliche; Omesso o parziale controllo sulle attività e funzioni svolte dalle aziende (v. scheda acquisti di forniture e servizi)	MINIMO	Controllo sul rispetto dei limiti ai compensi degli organi di controllo delle società controllate e di quelle in house; Verifica sul rispetto delle misure volte alla razionalizzazione della spesa sulla base degli obiettivi da inserire nel DUP
	Nomina e controllo amministratori o rappresentanti del comune presso	UO - Programmazione e Controlli; UO - Ufficio alle dirette dipendenze degli organi politici	Disomogeneità nell'attività di valutazione dei curricula; Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti; Mancata pubblicità preventiva della	MINIMO	Acquisizione e pubblicazione, con cadenza annuale, della dichiarazione di ciascun amministratore nominato direttamente dal Sindaco circa la permanenza dei requisiti per il mantenimento dell'incarico;

Aree Rischio	Processi	Personale UO	Rischio	indice di Rischio	Misure Preventive
	Enti, aziende, istituzioni, organismi partecipati		nomina; Nomine clientelari; Omesso o parziale controllo sull'operato degli amministratori; Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine		Predisposizione , all'inizio di ciascun anno, di atto del Sindaco indicante l'elenco delle nomine da effettuare nel corso dello stesso anno; Pubblicazione dell'atto
	Predisposizione, verifiche, monitoraggio e controllo Contratti di servizio con le società partecipate	UO - Contratti; UO - Programmazione e Controlli; UO - Segreteria Generale	Assoggettamento a pressioni interne o esterne; Mancato controllo analogo (solo per le Società in house); Mancato rispetto delle norme del codice dei contratti per l'acquisizione di beni, servizi e forniture e per l'esecuzione di opere pubbliche; Omesso o parziale rispetto della qualità dei servizi erogati dalle Società secondo le previsioni contenute nel Contratto di servizio e/o nel Capitolato di servizio; Svolgimento di attività non coerente con le finalità istituzionali dell'Ente, salvo i limiti previsti dal D.Lgs.175/2016 (solo per le Società in house)	BASSO	Attività sanzionatoria in caso di mancata osservazione di quanto previsto dal Contratto di servizio e dal Capitolato; Trasmissione delle informazioni previste dal Contratto di Servizio e dal Capitolato

4 Misure per la prevenzione della corruzione

4.1 Il Codice di comportamento

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

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

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

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

4.2 Formazione in tema di anticorruzione

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

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

4.3 Criteri di rotazione del personale

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

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

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

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

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

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

requisiti di reclutamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le Linee guida stabiliscono per quali reati sia da “ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria” e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La nuova disciplina del whistleblowing è normata dal d.lgs. n. 24/2023 *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* (GU Serie Generale n. 63 del 15/03/2023), decreto entrato in vigore lo scorso 30 marzo 2023.

La suddetta norma ha abrogato la normativa previgente, ovvero l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, l'art. 6 commi 2-ter e 2-quater del d.lgs. n. 231/2001 e l'art. 3 della legge n. 179/2017; è il testo normativo che raccoglie la disciplina delle segnalazioni sia nel settore pubblico che nel settore privato e che annovera ANAC quale autorità amministrativa nazionale di riferimento in materia di whistleblowing nel settore pubblico e nel settore privato con la prerogativa di applicare sanzioni amministrative pecuniarie.

ANAC, in ottemperanza dell'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, ha approvato le *Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni* con delibera n. 311 del 12 luglio 2023: tali linee guida, oltre a disciplinare le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, forniscono indicazioni e principi a cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

ANAC nelle suddette linee guida si è riservata di adottare successivi atti di indirizzo e raccomandazioni non obbligatorie, in ragione dei quali il presente atto potrà essere aggiornato.

Come da Linee Guida ANAC, le attività predisposte per il ricevimento e la gestione delle segnalazioni sono descritte in un successivo atto organizzativo.

1 Il segnalante

La tutela è riconosciuta a dipendenti, lavoratori autonomi, collaboratori, volontari e altri soggetti legati al Comune. La segnalazione deve essere interna prima di rivolgersi ad ANAC o divulgare pubblicamente.

2 Soggetti protetti diversi dal segnalante

La normativa estende la protezione a facilitatori, persone legate al segnalante e colleghi.

3 Quando segnalare

La tutela si applica anche durante il periodo di prova e in fasi precontrattuali.

4 Canali di segnalazione

È prioritario utilizzare il canale interno del Comune, con possibilità di segnalazioni esterne ad ANAC in determinate condizioni.

5 La segnalazione

Le segnalazioni devono essere circostanziate e non anonime, riguardando violazioni di norme nazionali o europee.

6 Modalità di invio

Il Comune utilizza la piattaforma WhistleblowingPA per garantire la riservatezza. Sono possibili anche segnalazioni scritte, telefoniche e orali.

7 Ruolo del RPCT

Il RPCT gestisce le segnalazioni, assicurando la riservatezza e valutando le azioni da intraprendere.

8 Gruppo di lavoro

Un gruppo di lavoro supporta il RPCT nella gestione delle segnalazioni.

9 Tempi di gestione

Il RPCT deve fornire riscontro entro 3 mesi dalla ricezione della segnalazione.

10 Conservazione dei dati

I dati sono conservati per un massimo di cinque anni, rispettando la normativa sulla protezione dei dati personali.

11 Sensibilizzazione e formazione

Il RPCT organizza eventi formativi per sensibilizzare sul whistleblowing.

12 Misure di sostegno: Elenco ANAC degli enti del Terzo settore

ANAC pubblicherà un elenco di enti del Terzo settore che offrono supporto ai segnalanti.

4.7 Contratti d'appalto e PNRR

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

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

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

L'aggiornamento è effettuato nei termini anzidetti e muove, in effetti, dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all'attualità in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici. In virtù di tali circostanze, le corrispondenti indicazioni concernenti gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione sono state spostate dalla sezione normativa PNRR a quella del nuovo Codice.

2.3.1 MISURE PER AFFIDAMENTI DIRETTI DI IMPORTO INFERIORE AD EURO 40.000,00 DI CUI ALL'ART.50, COMMA 1, LETT. A) E B) DEL D.LGS 36/2023

2.3.1.1 Rotazione nell'ambito degli affidamenti

Il principio di rotazione degli affidamenti si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, quando ricorrono contemporaneamente tutte le seguenti condizioni:

- gli affidamenti, hanno ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi;
- gli affidamenti rientrano all'interno della medesima fascia di valore economico;

- l'Ente opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati/invitati.

Ai fini dell'individuazione della categoria merceologica cui afferisce l'appalto si fa riferimento ai CPV (Common Procurement Vocabulary). Per i lavori si fa riferimento alle categorie previste dal sistema unico di qualificazione degli esecutori di lavori. In caso di appalti misti, ossia con più prestazioni eterogenee, si terrà in considerazione la categoria prevalente.

Il presente regolamento stabilisce, ai fini della rotazione, le seguenti fasce di valore economico, determinate avendo a riguardo quantità, importi e tipologie degli affidamenti effettuati dall'Ente e per i lavori tenendo, altresì, conto delle classifiche previste dal sistema unico di qualificazione degli esecutori di lavori:

A Per i servizi e le forniture (importi I.V.A. esclusa)

- 1 da 5.000,00 euro e fino a 20.000,00 euro;
- 2 da 20.000,01 euro e fino a 39.999,99 euro;
- 3 da 40.000,00 euro e fino a 99.999,99 euro;
- 4 da 100.000,00 euro fino a 139.999,99 euro;
- 5 da 140.000,00 euro e fino all'importo massimo non superiore alle soglie comunitarie.

B Per i lavori (importi I.V.A. esclusa)

- 1 da 5.000,00 euro e fino a 20.000,00 euro;
- 2 da 20.000,01 euro e fino a 39.999,99 euro;
- 3 da 40.000,00 euro e fino a 149.999,99 euro;

A partire da euro 150.000,00 stante l'obbligo di qualificazione degli operatori economici tramite attestazione rilasciata dalle società SOA, le fasce di valore economico sono corrispondenti alle classifiche individuate dall'art. 2 comma 4 dell'allegato II.12 al d.lgs 36/2023 alle quali si rimanda. Il presente comma si intende automaticamente integrato, in virtù dell'esplicito rimando alla norma di legge, da ogni disposizione sopravvenuta di modifica delle classifiche ivi indicate.

Per i contratti affidati con le procedure di cui all'art. 50 comma 1 lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

Il principio di rotazione deve tendenzialmente essere applicato dall'Ente in modo unitario, avendo cioè a riguardo gli affidamenti complessivamente attivati e da attivare nell'ambito dell'Ente stesso.

In ogni caso, l'applicazione del principio di rotazione non deve essere aggirata, con riferimento agli affidamenti operati negli ultimi tre anni solari, mediante ricorso a:

- arbitrari frazionamenti delle commesse o delle fasce;
- ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto;
- alternanza sequenziale di affidamenti diretti agli stessi operatori economici.

Le **deroghe** all'affidamento al contraente uscente sono ammesse in casi motivati. L'Ente motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative nonché dal riscontro di corretta esecuzione di precedente contratto.

Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro (o al diverso importo eventualmente definito in sede di aggiornamento dell'art. 49 comma 6 del D. Lgs. 36/2023) è consentito tuttavia derogare all'applicazione del principio di rotazione, con scelta contenuta nella determinazione di affidamento.

2.3.1.2 Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà

I controlli sono effettuati a campione, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023 e dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, su un numero predeterminato di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, in rapporto percentuale sul numero complessivo, secondo modalità e parametri imparziali e oggettivi.

Il campione da sottoporre al controllo è individuato nella percentuale del 20% delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate nell'ambito degli affidamenti diretti operati dalla Stazione appaltante di importo inferiore a € 40.000,00, con arrotondamento all'unità superiore.

I controlli a campione devono avvenire due volte l'anno, con la seguente tempistica:

- a entro il 31/07 per le dichiarazioni presentate nel primo semestre (dal 01.01 al 30.06);
- b entro il 31/01 per le dichiarazioni presentate nel secondo semestre dell'anno solare precedente (dal 01.07 al 31.12).

L'individuazione del campione da sottoporre a controllo avverrà con sorteggio casuale effettuato dal RUP della Stazione Appaltante nominato ex art. 15 del D.Lgs. 36/2023 o dal Dirigente designato, previa formazione di un elenco numerato disposto in ordine cronologico in base alla data e al numero di

protocollazione delle Decisioni di contrarre adottate nel semestre di riferimento per gli affidamenti in esame. Per la selezione casuale del campione la Stazione Appaltante potrà avvalersi di un'applicazione per la generazione di numeri casuali disponibile sul web, dietro indicazione dell'UO Tecnologie, Sistemi Inf. e Stat. di codesto Ente.

Il complesso delle operazioni di controllo, compreso il sorteggio del campione, e le risultanze delle verifiche effettuate sono documentati con apposito verbale.

1 Modalità di effettuazione dei controlli

Con riferimento agli affidamenti estratti dovranno essere compiute le verifiche complete di tutti i requisiti autocertificati. L'utilizzo del fascicolo virtuale dell'operatore economico è facoltativo.

I controlli oggetto della presente procedura possono essere:

- a diretti, ovvero operanti tramite consultazione diretta degli archivi/banche dati delle amministrazioni certificanti;
- b indiretti, tramite richiesta inviata telematicamente alle amministrazioni certificanti, di conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri di competenza dell'amministrazione certificante o con i documenti in loro possesso;
- c solo in via residuale, se i fatti, gli stati e le qualità personali dichiarate non risultano da certificati o documenti rilasciati dalle amministrazioni certificanti, il Servizio competente richiede direttamente all'operatore economico la documentazione a comprova delle medesime circostanze ovvero procede con le modalità ritenute più idonee in relazione al dato da accertare.

Se nel corso dei controlli si riscontrino errori materiali o irregolarità od omissioni, rilevabili d'ufficio, che non costituiscono falsità, ai sensi dell'art. 71 comma 3 del DPR n. 445/2000 il Servizio competente ne dà notizia all'operatore economico interessato chiedendogli la regolarizzazione o il completamento entro un congruo termine, non inferiore a sette giorni; in mancanza i controlli verranno effettuati sulla base dei dati disponibili o comunque acquisiti d'ufficio.

Le modalità di individuazione del campione possono essere ulteriormente declinate con Atto dirigenziale.

2 Esito dei controlli

In caso di rilevazione di presunte irregolarità, sarà instaurato un contraddittorio con gli operatori economici. Il R.U.P. invierà tramite pec alla parte dichiarante una comunicazione scritta con assegnazione di un termine congruo per fornire chiarimenti o presentare osservazioni. Nel caso in cui venga accertata la presenza nella dichiarazione sostitutiva di elementi di non veridicità, non rientranti negli errori materiali/irregolarità/omissioni di cui all'art. 71, comma 3 del D.P.R. 445/2000, si applica quanto previsto dall'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 36/2023: "Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento".

Resta ferma l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

In siffatte ipotesi, la Stazione appaltante procederà alla prevista comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento dalla stessa indette per un periodo da uno a dodici mesi.

3 Assenza di responsabilità dell'Amministrazione

L'art. 73 del DPR n. 445/2000 dispone che le pubbliche amministrazioni ed i loro dipendenti, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per gli atti emanati, quando l'emanazione sia conseguenza di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

4 Trattamento dei dati e delle informazioni durante le attività di controllo

I dati e le informazioni raccolte durante le attività di controllo saranno utilizzati esclusivamente per le finalità per le quali sono stati acquisiti, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003 Reg. Ue n. 2016/679.

L'ANAC, con l'entrata in vigore del codice degli appalti ha introdotto la completa digitalizzazione delle comunicazioni dei dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, dalla programmazione alla sua esecuzione, impattando nei processi interni all'ente e nella pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente". La deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, modificata dalla Del. N. 601 del 19.12.2023: «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale».

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

4.8 Antiriciclaggio

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

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

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

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

4.9 Protocolli di legalità – Patti di Integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il comune ha stipulato il protocollo di intesa con la Guardia di Finanza.

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

Tali azioni devono tener conto delle nuove disposizioni di cui agli articoli 23 e 28 del nuovo Codice Contratti - Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – in base ai quali gli obblighi di pubblicità, trasparenza e comunicazione sono assolti dalle amministrazioni mediante trasmissione dei relativi dati alla BDNCP. ANAC, in attuazione dell'articolo 23 del codice, ha adottato la delibera n. 261 del 20/6/2023, con cui sono stati individuati le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati. ANAC ha fornito un modello di patto di integrità.

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

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

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

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

dello stesso dipendente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11 Rapporti con i portatori di interessi particolari

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- l’importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell’attribuzione;
- l’ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l’individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione

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

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

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

DIRETTIVA:

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

5 Trasparenza sostanziale e accesso civico

5.1 Trasparenza

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

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

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

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti, dlgs n. 36/2023, ANAC con delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n.601 del 19 dicembre 2023, ha adottato il provvedimento che individua le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

5.2 Contratti pubblici e accesso alla BDNCP Anac

Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n.601 del 19 dicembre 2023 definisce l'adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 (codice) recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

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

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

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

Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP.

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

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

5.3 Trasparenza sui progetti PNRR

Il PNA 2022 ANAC ha già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF. La disciplina in tema di digitalizzazione è applicabile anche alle procedure di affidamento comprese nel PNRR avviate a partire dal 1° gennaio 2024 e quindi anche gli obblighi di trasparenza (Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023). La delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 definisce anche l'assolvimento degli obblighi di trasparenza per gli appalti precedenti al 1° gennaio 2024 e per il periodo transitorio, dove si applicano le regole precedenti contenute nel PNA 2022.

5.4 Accesso civico e trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'accesso generalizzato, invece, “si delinea come affatto autonomo e indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

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

In sostanza, si tratterebbe di:

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

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

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il “**registro delle richieste di accesso** presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso

generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicarlo sui propri siti”.

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

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

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

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

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

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

5.5 Trasparenza e privacy

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

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

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

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

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

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web

istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

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

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

5.6 Comunicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7 Modalità attuative

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

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

Le schede di cui all’**ALLEGATO 2 PIAO 2025-2027 Sez2.3_Obblighi di trasparenza** è aggiornato con quanto indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 ed aggiornato ai contenuti dell’Allegato 9 al PNA 2022, relativo ai contratti.

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

Per le motivazioni esposte l’Autorità ha provveduto a specificare nell’Allegato 9 al PNA 2022, che viene ripreso dal presente Piano all’Allegato n.2 , gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici con riferimento e ai contenuti di pubblicazione ed alle modalità, fermo restando che l’adeguamento da parte delle amministrazioni, vista la mole degli atti ed informazioni oggetto di pubblicazione e soprattutto la loro necessaria riorganizzazione, potrà avvenire secondo un principio di gradualità ed anche mediante collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito istituzionale ove sono presenti i dati e informazioni richieste.

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

5.8 Organizzazione

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

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

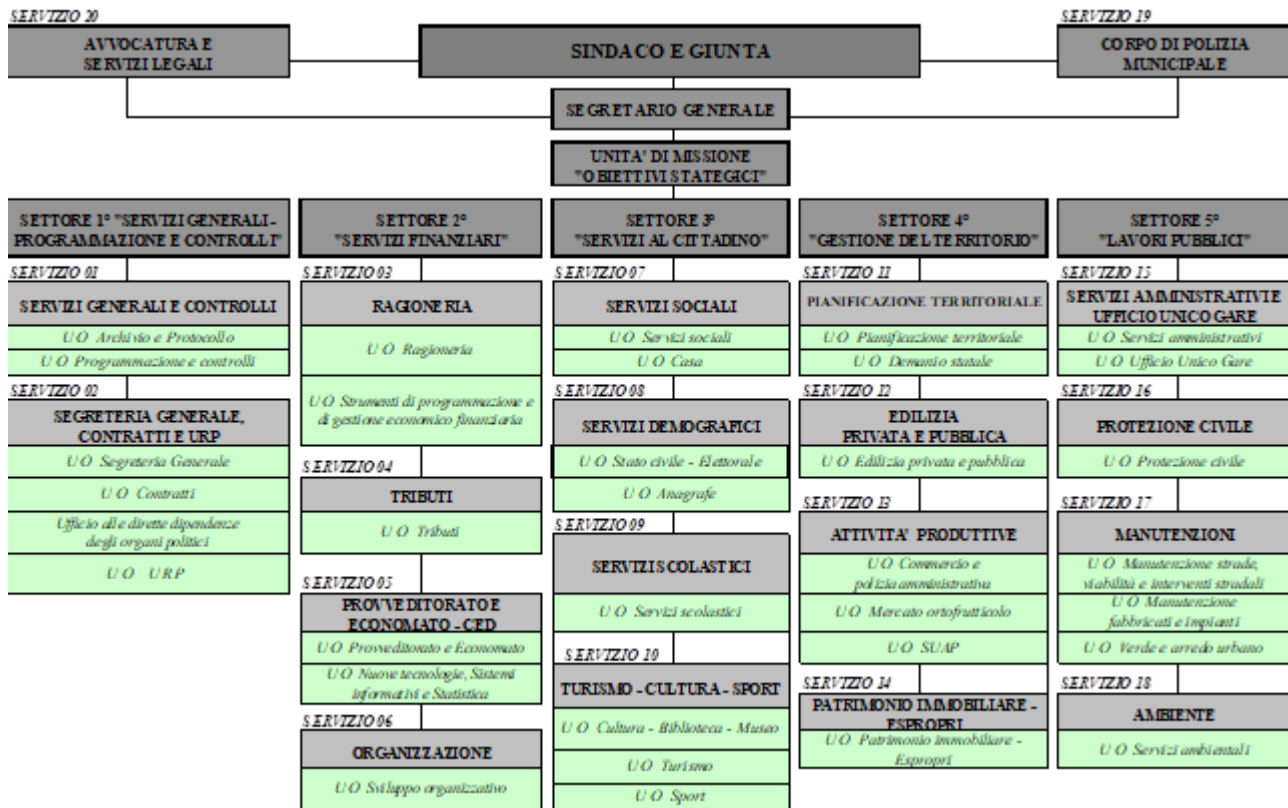
Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l’attività; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni.

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

3 SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo attuale del Comune di Camaiore è rappresentato nel seguente diagramma:



La struttura organizzativa dell'ente si articola in:

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

Le strutture permanenti sono articolate in: Settori, Servizi e Unità Operative.

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

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, dotato di autonomia gestionale ed organizzativa, a capo del quale è assegnata una figura dirigenziale, deputata:

- a- alle analisi di bisogni per funzioni omogenee;
- b- alla programmazione;
- c- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e- alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende più Servizi e Unità Operative secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

Il Servizio rappresenta la struttura centrale di riferimento per l'erogazione di servizi o attività di carattere omogeneo; ad esso sono associati uno o più centri di costo e sono assegnate risorse umane, finanziarie

e strumentali, in conformità a quanto disposto dal T.U.E.L.. Al Servizio è assegnato un Responsabile di Servizio incaricato di responsabilità gestionali ed organizzative.

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

Le strutture temporanee sono costituite "*Strutture temporanee di progetto*" per la gestione di specifiche procedure e per l'assolvimento di incarichi determinati, compresa la progettazione di uno o più interventi previsti nel piano delle opere. Inoltre possono essere costituiti "*Gruppi di lavoro intersettoriali*", qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Alla data del 01.01.2025 l'organigramma del Comune di Camaione è composto da n. 5 settori e n. 20 servizi. Il personale dell'ente al 31.12.2024, includendo i dipendenti a tempo determinato, è pari a n. 193 unità, caratterizzato in base agli elementi evidenziati più avanti in questa sezione.

Per quanto concerne il *sistema di misurazione e valutazione delle posizioni dirigenziali*, con deliberazione n. 39 del 08.02.2023 si è provveduto ad approvare il nuovo "Regolamento per la graduazione e valutazione delle posizioni dirigenziali ai fini della retribuzione di posizione". Con deliberazione n. 110 del 12.04.2023, a seguito della riorganizzazione e ridefinizione dell'assetto organizzativo approvata con deliberazione n. 77 del 22.03.2023 e degli incarichi dirigenziali attribuiti con decreto del Sindaco n. 38 del 28.03.2023, si è proceduto alla graduazione e valutazione delle posizioni dirigenziali - vigenti anche nell'anno 2025 - e alla determinazione della retribuzione di posizione con decorrenza dal 01.04.2023.

Per quanto concerne gli *Incarichi di Elevata Qualificazione*, fattispecie introdotta dal nuovo CCNL del 16.11.2022, con deliberazione n. 93 del 29.03.2023 la Giunta ha approvato il "Regolamento concernente i criteri generali per l'istituzione, graduazione e valutazione degli Incarichi di Elevata Qualificazione"; con deliberazione di Giunta n. 204 del 26.06.2024 è stata stabilita l'attivazione di vari incarichi per l'anno 2025, la cui attribuzione è rimessa alla competenza dei dirigenti.

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

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

Le nuove disposizioni contrattuali hanno comportato la necessità di definire i *nuovi profili professionali*, aggiornando quelli vigenti. La nuova disciplina dei profili professionali del Comune di Camaione è stata approvata, previo confronto con le OO.SS., con delibera di Giunta n. 161 del 17.05.2023; per ogni profilo sono state descritte le conoscenze richieste, le capacità tecniche e comportamentali e le principali mansioni e competenze.

Tale nuovo sistema è articolato in quattro aree contrattuali che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori (ex categoria A); Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B3); Area degli Istruttori (ex categoria C); Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D). Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A al CCNL del 16.11.2022 che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in

ciascuna di esse. Per ciascuna delle aree professionali, tenuto conto delle rispettive declaratorie di cui all'allegato A CCNL 16.11.2022.

I profili possono essere altresì caratterizzati sulla base della appartenenza a una specifica "famiglia professionale", intesa come ambito professionale omogeneo che presuppone competenze similari, coinvolgimento in processi di lavoro omogenei e basi di conoscenza e approcci professionali comuni. Tali famiglie professionali sono state individuate come segue:

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

Il nuovo "Catalogo dei profili professionali", redatto atualizzando i profili previgenti, è stato definito come segue:

Con la stessa delibera n. 161 del 17.05.2023 la Giunta ha conseguentemente provveduto ad attribuire ai dipendenti in servizio i nuovi profili professionali e gli inquadramenti contrattuali corrispondenti al nuovo sistema di classificazione. La suddivisione del personale per aree di inquadramento e profili professionali è riportata nel paragrafo 3.3.1 "Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente".

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile E ALTRI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI

La disciplina del lavoro agile per il triennio 2025-2027, in continuità con quanto previsto dal "Disciplinare per l'applicazione del Lavoro Agile all'interno del Comune di Camaiore", approvato con deliberazione di Giunta n. 337 del 23.11.2022, è di seguito riportata.

Essa costituisce la regolamentazione di riferimento, in epoca post-pandemica, per l'attuazione dell'istituto in argomento; tale disciplina è oggetto di monitoraggio continuo da parte dell'Amministrazione e sarà eventualmente rivista nel rispetto delle relazioni sindacali in materia, anche alla luce delle disposizioni previste dal CCNL del 16.11.2022, delle disposizioni del CCNL del triennio 2022/2024 (in corso di approvazione) e di ulteriori direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica.

ART.1 – Definizioni

Ai fini del presente disciplinare, con riferimento alle disposizioni di cui all'art. 14 della legge 07.08.2015 n. 124 e all'art. 18 della legge 22.05.2017 n. 81, si evidenziano le seguenti definizioni:

- a) "Lavoro agile": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di

sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

b) "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali comunali. L'accordo individua le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

c) "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

d) "Domicilio del lavoro": un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'accordo individuale;

e) "Amministrazione": il Comune di Camaione;

f) "Postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

g) "Lavoratore / lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

h) "Dotazione informatica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. di proprietà del dipendente o forniti dall'amministrazione, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

i) "Attività smartabile": attività che per le sue caratteristiche può essere espletata almeno in parte anche in modalità agile da remoto.

ART 2 – Oggetto

Le presenti disposizioni regolamentano l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Camaione, come disciplinato dalla L. n. 81 del 22.05.2017, da ritenere quale modalità particolare di organizzazione e gestione della prestazione lavorativa del personale dipendente.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio presso uffici in cui siano presenti attività almeno in parte "smartabili".

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Sulla base dell'art.14 della L. n. 124/2015 e successive modifiche e integrazioni, l'Amministrazione prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartabili possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile; ai fini del computo della percentuale del 15% non rilevano i lavoratori qualificati come "fragili" ai sensi delle disposizioni vigenti.

L'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata alla valutazione e verifica da parte dei dirigenti e dei responsabili di servizio che tale modalità non pregiudichi l'ottimale funzionamento dell'ufficio interessato e l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese e che l'attività lavorativa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nel rigoroso rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 3 - Obiettivi

Il presente disciplinare si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Lo svolgimento dell'attività in modalità agile non deve in alcun modo generare tempi eccessivamente lunghi per l'erogazione delle prestazioni richieste dai cittadini o dalle imprese, dovendo restare inalterato il livello quali-quantitativo dei servizi erogati.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata al raggiungimento dei risultati;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie cosiddette "fragili";
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Art. 4 - Destinatari

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Camaione, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Art. 5 – Attività "smartabili"

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati almeno parzialmente ad attività "smartabili".

La prestazione può essere svolta in modalità *agile* qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) sia possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità della stessa, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza - presso gli uffici interessati - nello svolgimento di attività in modalità agile e in modalità in presenza.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

ART. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile - Priorità

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente del Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modello predisposto dall'Ufficio Personale, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Dirigente di riferimento ed in copia all'Ufficio Personale.

Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti e alle condizioni previste dal presente disciplinare;
- alla possibilità di assicurare regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 05.02.1992, n. 104;
2. lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; lavoratrici in stato di gravidanza;
4. lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Camaiore, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
5. lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

A parità di condizioni nell'ambito del singolo profilo professionale e nell'impossibilità di accogliere tutte le domande di accesso a lavoro agile, il Dirigente darà precedenza al dipendente con maggiore età anagrafica o, in caso di ulteriore parità, al dipendente con maggiore anzianità di servizio.

Art. 7 – Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore a cui quest'ultimo è assegnato.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile. L'accordo può essere stipulato a tempo determinato o a tempo indeterminato, tenuto conto di quanto previsto all'art. 20 durante la fase di sperimentazione. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Dirigente di riferimento; il Dirigente comunicherà all'Ufficio Personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Ufficio Personale. Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal Dirigente all'Ufficio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L 81/2017. L'accordo costituisce un "addendum" al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e le varie attività da svolgere da remoto;
2. la durata a tempo determinato o indeterminato;
3. l'indicazione delle specifiche giornate della settimana individuate per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto delle attività svolte dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. In fase di prima applicazione e nel rispetto del principio di prevalenza della prestazione lavorativa resa in presenza, il lavoro agile potrà concernere una sola giornata settimanale come individuata nell'accordo individuale. Sono fatte salve ipotesi del tutto eccezionali e motivate;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la precisazione che la dotazione tecnologica può essere di proprietà del dipendente o fornita dall'Amministrazione nei limiti delle disponibilità;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso reports e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Nelle giornate in cui l'accordo individuale prevede lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è sempre consentito l'accesso - anche saltuario - agli uffici comunali nel caso risulti necessario per visionare/acquisire eventuale documentazione, per l'accesso a strumentazioni/applicativi ivi presenti o per esigenze straordinarie/urgenti valutate e concordate con Dirigenti e responsabili di riferimento.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono eventualmente soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Art. 8 - Domicilio

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente disciplinare in tema di salute e sulla sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 6.

Art. 9 – Prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa complessiva viene svolta in parte all'interno della sede di lavoro (ufficio) e in parte all'esterno di essa in modalità "agile", presso il domicilio di cui all'articolo precedente normalmente individuato presso l'abitazione del dipendente.

La prestazione in lavoro agile, che in fase sperimentale potrà concernere una sola giornata settimanale come individuata nell'accordo individuale, è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario e pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte di uffici/utenti (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo quanto di seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno quattro ore continuative al mattino, e precisamente nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non possono essere riconosciute prestazioni di lavoro straordinario né maturazione di riposi compensativi e non sono riconosciuti buoni pasto. Eventuali diverse determinazioni in ordine a tali istituti sono rinviate alle previsioni di eventuali prossime normative e/o dei prossimi CC.NN.LL. in materia.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Le indennità relative a turno e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione non sono riconosciute.

Per specifiche e motivate esigenze di servizio che richiedano necessariamente la presenza in servizio, il Dirigente si avvale la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Per le giornate in cui è stabilita la prestazione lavorativa in presenza la rilevazione dell'orario e l'assolvimento del debito orario contrattualmente previsto avvengono esclusivamente mediante gli orologi marcatempo, secondo le consuete modalità.

Art. 10 – Dotazione tecnologica

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo, che siano di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione - nei limiti delle proprie disponibilità - potrà fornire al lavoratore che intende svolgere prestazioni in modalità agile le dotazioni necessarie per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale e a rispettare le norme di sicurezza, non manomettendo in alcun modo la strumentazione medesima. Al termine del periodo di lavoro agile la strumentazione fornita dall'Amministrazione dovrà essere restituita in buono stato, fatta salva la normale usura.

Nelle giornate di lavoro agile, il dipendente deve attivare sul numero di telefono mobile in uso la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore; il dipendente è tenuto a rispondere a tali chiamate durante le fasce di contattabilità.

L'ufficio competente per la gestione dei sistemi informatici fornisce adeguato supporto per assicurare la massima operatività, sotto il profilo informatico e tecnologico, delle postazioni di lavoro agile attivate. Tale ufficio curerà inoltre gli adempimenti tecnici correlati alla connessione e all'accesso da remoto alla postazione lavorativa dell'ufficio di appartenenza, presidiando gli aspetti inerenti la sicurezza e protezione dei dati e della rete. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'ufficio competente per la gestione dei sistemi informatici al fine di poter trovare soluzioni al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio competente per la gestione dei sistemi informatici.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione sono a carico del dipendente; eventuali diverse determinazioni in ordine a tali elementi sono rinviate alle previsioni di prossime normative e/o dei prossimi CC.NN.LL. in materia.

Art. 11 – Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare email e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato (qualora non lavorativa), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionali).

Art. 12 – Rapporto di lavoro

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento della professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

I/Le dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Art. 13 – Recesso e revoca

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del servizio di appartenenza:

- a) nelle ipotesi in cui, sulla base di quanto previsto all'art. 6, vengano meno i presupposti di compatibilità con le esigenze di servizio;
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, definiti nell'accordo individuale e nelle ulteriori disposizioni operative e organizzative definite dal Dirigente.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno previsto nella comunicazione di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente all'Ufficio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore e potrà essere eventualmente riformulato.

Art. 14 – Prescrizioni disciplinari

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni del CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice disciplinare, nel Codice di comportamento nazionale e nelle varie disposizioni normative vigenti in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione disciplinarmente rilevante.

Art. 15 - Obblighi di custodia delle dotazioni informatiche

Il lavoratore agile deve utilizzare e custodire la dotazione informatica e tecnologica eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa, nel rispetto

delle istruzioni impartite dalla medesima; deve altresì utilizzare il software di cui dispone applicando le misure minime di sicurezza informatica.

Art. 16 - Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, dovrà essere assicurato il rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti agli interessati dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17 – Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il Dirigente di riferimento. Il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 18 - Formazione

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di webinar e piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 19 – Valutazione performance e monitoraggio

Ciascun dirigente, in collaborazione con i responsabili dei servizi, definisce i compiti, le responsabilità e gli obiettivi correlati alla prestazione lavorativa, sia in sede di definizione dell'accordo individuale che con successivi provvedimenti e indicazioni operative. Spetta altresì al dirigente, in collaborazione con i responsabili dei servizi, verificare la puntuale realizzazione delle attività previste. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individuerà specifici indicatori e modalità di verifiche periodiche.

Art. 20 – Regime sperimentale e norme di rinvio

Per quanto lo svolgimento del lavoro agile presso il Comune di Camaiore costituisca ormai una esperienza significativa, si ritiene che nel triennio in corso tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro debba ancora, per alcuni versi, rivestire natura sperimentale in virtù del suo carattere "innovativo" rispetto alla modalità di esecuzione in presenza; conseguentemente gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a tempo determinato e comunque con una durata massima non superiore a sei mesi, ulteriormente rinnovabili per un massimo di sei mesi di volta in volta. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicate le disposizioni previste dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del Personale

Riferimenti normativi:

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

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

Dotazione organica complessiva al 31.12.2024 (dipendenti in servizio):

Totale: n. 193 unità di personale, di cui:

- n. 186 a tempo indeterminato (compreso Segretario Generale)
- n. 7 a tempo determinato
- n. 180 a tempo pieno
- n. 13 a tempo parziale

Suddivisione del personale nella aree/categorie di inquadramento, al 31.12.2024:

- n. 52 dipendenti inquadrati nell'Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria cat. D):
 - n. 6 con profilo di Assistente sociale
 - n. 25 con profilo di Funzionario amministrativo contabile
 - n. 2 con profilo di Funzionario avvocato
 - n. 1 con profilo di Funzionario coordinatore pedagogico
 - n. 6 con profilo di Funzionario di Polizia Municipale
 - n. 2 con profilo di Funzionario informatico
 - n. 10 con profilo di Funzionario tecnico
- n. 106 dipendenti inquadrati nell'Area Istruttori (ex categoria cat. C):
 - n. 30 con profilo di Agente di Polizia Municipale
 - n. 60 con profilo di Istruttore amministrativo contabile
 - n. 1 con profilo di Istruttore informatico
 - n. 15 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 28 dipendenti inquadrati nell'Area Operatori esperti (ex categoria B):
 - n. 4 con profilo di Operatore amministrativo esperto
 - n. 4 con profilo di Operatore esperto addetto ai servizi generali e di supporto
 - n. 20 con profilo di Operatore tecnico manutentivo esperto
- n. 2 dipendenti inquadrati nell'Area Operatori (ex categoria A):
 - n. 2 con profilo di Operatore addetto ai servizi generali e di supporto

- n. 4 dipendenti con profilo di Dirigente
- n. 1 dipendente con profilo di Segretario Generale.

Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione strategica delle risorse umane si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che ogni amministrazione valuti le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei fabbisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio: o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate); o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o servizi/attività/funzioni; potenziamento/dismisione di o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

La programmazione strategica in esame si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere aggiornata annualmente con la conseguenza che, di anno in anno, può essere modificata in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno è consentita a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. La programmazione è sottoposta ai controlli previsti per verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica e alla preventiva informazione sindacale.

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle disposizioni introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo del 17/03/2020, si è provveduto ad effettuare il calcolo degli spazi assunzionali disponibili per l'anno 2025 con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, come evidenziato nel prospetto sotto riportato.

APPLICAZIONE D.M. 17.03.2020 - CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2025

Voce da considerare	Importi
(A) SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2023 (stipendi e contributi, con esclusione Irap)	8.022.204,01
ENTRATE RENDICONTO 2021	42.693.251,81
ENTRATE RENDICONTO 2022	41.789.553,06
ENTRATE RENDICONTO 2023	41.702.828,80
MEDIA ENTRATE ultimi tre rendiconti approvati	42.061.877,89
FCDE 2023 (ultimo rendiconto approvato)	3.769.504,67
(B) MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE 2023	38.292.373,22
(C) CALCOLO ai sensi DM 17.03.20, Tab.1 (A/B) - Valore soglia per fascia demografica: 27%	20,95%

CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE	
(D) = (B) X 27%	10.338.940,77
(E) = (D) - (A) = incremento spesa di personale massimo possibile teorico, fino a raggiungimento soglia di Tab1 (art. 4 comma 2 DM 17.03.2020)	2.316.736,76

SITUAZIONE ANNO 2025

Voce da considerare	Importi
A) SPESE DI PERSONALE PREVISIONE 2025	8.458.104,64
ENTRATE PREVISIONE 2025	44.829.982,79
FCDE PREVISIONE 2025	3.494.918,59
ENTRATE AL NETTO FCDE	41.335.064,20
PERCENTUALE ANNO 2025	20,46%

Da tale prospetto risulta un rapporto percentuale tra spesa ed entrate su bilancio preventivo anno 2025 pari al 20,46%, classificando il Comune di Camaiore come “virtuoso”, in quanto con riferimento alla classe demografica di appartenenza la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%.

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica ai sensi dell’ art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, di Euro 2.316.736,76, con individuazione di una “soglia” teorica di spesa massima, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di € 10.338.940,77.

Come risulta dal prospetto, la spesa di personale prevista per il 2025 è significativamente inferiore al limite massimo della capacità assunzionale.

Si dà conseguentemente atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive al 2025.

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

Si dà inoltre atto che la spesa di personale per l’anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006, in quanto:

- valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 6.949.898,28
- spesa di personale, ai sensi del comma 557, stimata per l’anno 2025: € 6.870.000,00.

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

Si dà atto che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

- valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 938.000,00
- spesa prevista per lavoro flessibile per l’anno 2025: Euro 570.000,00.

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

Si dà atto che l’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, consultando specificamente in merito i Dirigenti competenti e

rilevando esito negativo; conseguentemente con l'approvazione del presente documento si accerta l'assenza di eccedenze di personale. Si rileva pertanto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall'ente e anzi emerge la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di una ottimale gestione delle attività svolte.

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

Si dà atto inoltre che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione; da ultimo, sono stati trasmessi alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche i documenti contabili dovuti per l'esercizio 2025 "Fase preventivo", come risulta da certificazione del sistema in data 15.01.2025;
- l'ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- con deliberazione n. 91 del 30.12.2024 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027; con deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 18.12.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027; con deliberazione della Giunta n. 1 del 08.01.2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2025-2027;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 29.04.2024 è stato approvato il rendiconto consuntivo dell'esercizio 2023;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 265 del 09.09.2024 è stato approvato il bilancio consolidato esercizio 2023;
- nel rispetto all'adempimento previsto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs n. 198/2006, nell'ambito del PIAO 2024-2026 viene approvato anche il Piano delle azioni positive per il medesimo triennio di riferimento.

Premesso quanto sopra, risulta che il Comune di Camaiore non soggiace al divieto di procedere all'assunzione di personale.

b stima del trend delle cessazioni:

Si dà atto che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono in linea di massima le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione, con particolare riferimento alla maturazione del diritto a pensionamento:

ANNO 2025:

- n. 1 Funzionario amministrativo contabile
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile
- n. 1 Operatore tecnico manutentivo esperto
- n. 1 Operatore esperto addetto ai servizi generali e di supporto

ANNO 2026:

- n. 1 Funzionario amministrativo contabile
- n. 1 Funzionario tecnico
- n. 1 Operatore amministrativo esperto
- n. 1/2 Agente di Polizia Municipale
- n. 3/4 Istruttore amministrativo contabile
- n. 2 Operatore tecnico manutentivo esperto

ANNO 2027:

- n. 1 Funzionario informatico
- n. 1 Funzionario amministrativo contabile
- n. 1 Funzionario di Polizia Municipale
- n. 5/6 Istruttore amministrativo contabile
- n. 1 Agente di Polizia Municipale
- n. 1 Operatore amministrativo esperto
- n. 1 Operatore tecnico-manutentivo esperto

c stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Gli elementi determinanti da tenere in considerazione in sede di programmazione e gestione dinamica dei fabbisogni di personale sono costituiti dalla spinta alla progressiva digitalizzazione dei processi, alla conseguente riduzione del numero degli addetti e/o alla individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate, alla necessità di disporre di professionalità adeguate per la gestione di interventi finanziati con il PNRR; tali elementi richiedono, in prospettiva futura, una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini quantitative e di flessibilità delle competenze. Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione strategica complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019. Il Collegio dei Revisori ha rilasciato parere positivo, conservato agli atti dell'ufficio personale.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura dei fabbisogni

La definizione della consistenza della dotazione organica e la programmazione dei fabbisogni di personale costituiscono elementi fondamentali per i processi finalizzati alla gestione del personale, in relazione alle esigenze specifiche di risorse umane rilevate dall'amministrazione per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi dalla stessa stabiliti.

Con le ultime disposizioni normative si è assistito al superamento del vecchio concetto di "dotazione organica", che tradizionalmente rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il piano dei fabbisogni di personale, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni. Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici ed in tale contesto la dotazione organica assume rilievo quale strumento flessibile finalizzato a gestire le effettive esigenze di risorse umane, risolvendosi in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile.

Le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, possono quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale e potranno coprire nuove posizioni lavorative nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, restando inteso che la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle assunzioni programmate nel PTFP in coerenza con le facoltà consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima.

La dotazione fa esclusivo riferimento alle aree (categorie) di inquadramento contrattuale e non anche ai profili professionali; ciò in linea con il principio di flessibilità della gestione del rapporto di lavoro

(principio dell' "equivalenza delle mansioni") e con la necessità di esplicitare in sede di redazione del piano delle assunzioni la scelta delle professionalità e delle competenze da acquisire dall'esterno per perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività. Premesso quanto sopra, la dotazione organica del Comune di Camaiore alla data del 01.01.2025 é evidenziata nel seguente prospetto, che riporta il numero dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato in relazione all'inquadramento contrattuale; tali dipendenti mantengono il profilo professionale attualmente posseduto, attribuito in sede di sottoscrizione del contratto di lavoro e con vari atti organizzativi richiamati poco oltre, restando salva la possibilità di rimodulazione dello stesso ai sensi delle disposizioni contrattuali.

Nei paragrafi successivi si indicano invece le misure assunzionali finalizzate alla copertura di ulteriori posizioni lavorative, specificando i profili professionali con riferimento alle esigenze operative e organizzative rilevate dagli amministratori e dai dirigenti competenti.

DOTAZIONE ORGANICA	
<i>Inquadramento contrattuale iniziale</i>	<i>Dipendenti in servizio al 01.01.2025</i>
Area degli Operatori	2
Area degli Operatori Esperti	28
Area degli Istruttori	106
Area dei Funzionari e E.Q.	50
Dirigenti (<i>compresi tempo determinato</i>)	4
Totale consistenza al 01.01.2025	190

Per quanto concerne i dipendenti attualmente in servizio, con deliberazione n. 77 del 22.03.2023 la Giunta Comunale ha assegnato ai vari Settori e al Comando di Polizia Municipale specifici contingenti di personale, dando atto in ogni caso che l'assegnazione del personale disposta con tale deliberazione é suscettibile di variazioni in relazione ad esigenze operative e organizzative sopravvenute, tenendo conto che la mobilità intersettoriale potrà essere disposta dal Segretario Generale sentiti i Dirigenti interessati. La Giunta stessa ed il Sindaco, con proprio decreto n. 38 del 23.03.2023, hanno inoltre stabilito che spetta al Segretario Generale ed ai Dirigenti procedere alla nomina dei Responsabili dei Servizi e all'assegnazione dei dipendenti ai Servizi e alle Unità Operative di propria competenza e alle specifiche posizioni di lavoro nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e della professionalità posseduta, sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione e per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi e il soddisfacimento dell'utenza.

Con decreto n. 38 del 23.03.2023 il Sindaco ha attribuito gli incarichi dirigenziali riferiti ai vari settori che costituiscono la nuova struttura organizzativa; con deliberazione n. 161 del 17.05.2023 la Giunta ha approvato, con riferimento al nuovo ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali previsto dal CCNL del 16.11.2022, la nuova «Disciplina dei profili professionali del Comune di Camaiore», individuando i vari profili professionali necessari per lo svolgimento dei compiti istituzionali e definendo gli elementi caratterizzanti ciascuno di essi per quanto concerne le competenze, le conoscenze e le capacità richieste, nonché le mansioni previste, ferma restando la validità delle previsioni contenute nelle declaratorie dell' Allegato A al CCNL del 16.11.2022. Con il medesimo provvedimento la Giunta ha altresì provveduto ad attribuire ai dipendenti in servizio i nuovi profili professionali e gli inquadramenti contrattuali corrispondenti al nuovo sistema di classificazione.

Per quanto concerne i dipendenti da assumere, l'Amministrazione valuta che un efficace piano assunzionale ed in generale una valida gestione delle risorse umane, presenti e future, debba basarsi sui seguenti principi:

- funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

- collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna anche con strumenti informatici;
- ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche contrattuali di appartenenza e delle specifiche professionalità;
- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
- ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;
- rinnovamento e formazione del patrimonio umano e del connesso patrimonio conoscitivo, dando priorità alle valutazioni che dovranno essere operate in termini di trasparenza, correttezza, merito e responsabilità.

Premesso quanto sopra, anche a seguito di confronto con il Segretario Generale e con i Dirigenti competenti, si stabiliscono le seguenti *strategie di copertura dei fabbisogni*.

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori:

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre provvedimenti di mobilità interna, nel rispetto delle disposizioni regolamentari e contrattuali vigenti e sulla base dei seguenti criteri e presupposti:

- gestire esigenze funzionali ed organizzative connesse ai vari ambiti operativi, avendo particolare riferimento agli obiettivi ed ai programmi previsti nonché al fine di migliorare il livello di soddisfazione dell'utenza;
- favorire, attraverso opportune rotazioni nelle varie posizioni lavorative, l'acquisizione di una maggiore professionalità e l'incremento quantitativo e qualitativo delle prestazioni individuali e complessive, con specifiche attività di formazione;
- ottimizzare il "clima ambientale" di ciascun ufficio, sviluppando all'interno del personale fattori favorevoli alla produttività e una forte motivazione operativa;
- affrontare ogni altra esigenza, conseguente anche ad innovazioni normative o a modificazioni del contesto operativo ed organizzativo di vari uffici;
- contemperare varie esigenze segnalate dagli stessi dipendenti, in relazione anche ad aspirazioni di carattere professionale o personale.

La mobilità del personale tra uffici all'interno del Settore di propria competenza è disposta dal Dirigente competente. La mobilità del personale tra Settori o comunque la modificazione dell'assegnazione da un Dirigente ad un altro è disposta dal Segretario generale, sentiti i Dirigenti interessati, anche su proposta degli stessi o di uno di essi.

La mobilità interna può essere attuata per sopperire sia ad esigenze temporanee sia permanenti e pertanto può essere provvisoria, con indicazione di un termine o della circostanza che il dipendente sarà successivamente ricollocato nella posizione iniziale, oppure a tempo indeterminato ferma restando, naturalmente, la facoltà di ricorrere a nuovi provvedimenti in caso di mutate esigenze organizzative.

Alla variazione della posizione lavorativa di un dipendente può eventualmente seguire la modifica del relativo profilo professionale.

b) Assunzioni a tempo indeterminato (mediante procedure concorsuali pubbliche / utilizzo di graduatorie vigenti / ricorso a elenchi di idonei ai sensi dell'articolo 3bis del D.L. n. 80/2021 / procedure di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001):

ANNO 2025

Nell'ambito del *piano annuale* per l'anno 2025, che stabilisce le misure assunzionali da adottare nell'anno in corso fornendo indicazioni sulle modalità di copertura delle varie posizioni lavorative e sui settori di assegnazione, si stabilisce quanto segue, dando atto che le esigenze organizzative e operative che si intende soddisfare presentano un carattere non straordinario né limitato nel tempo ma permanente,

per cui non è possibile fare fronte a queste necessità con forme di ulteriore razionalizzazione delle strutture amministrative e dell'organizzazione dell'ente.

Per l'anno 2025 - anche in considerazione della situazione di organico ridotto a causa delle limitazioni alle spese di personale degli ultimi anni - si stabilisce, in linea generale ed anche in considerazione del notevole livello di mobilità che sta interessando tutti gli enti, che l'ufficio personale è autorizzato ad avviare le procedure per ricoprire tutte le posizioni lavorative ricoperte a inizio anno - per le quali pertanto è già assicurata la copertura finanziaria nel bilancio di previsione - che si rendano successivamente vacanti a seguito di pensionamento, mobilità esterna, incarichi presso altri enti, aspettative o altro, nonostante il reclutamento non sia specificamente previsto in sede di approvazione del piano dei fabbisogni e laddove per motivi funzionali e organizzativi evidenziati dagli amministratori e dai dirigenti competenti non sia possibile realizzare economie di spesa soprassedendo alla sostituzione del personale cessato. In particolare, considerata la situazione organizzativa attuale e le cessazioni ad oggi già previste, e tenendo conto dei dipendenti cessati dal servizio nel recente passato e non ancora sostituiti, si stabilisce la copertura entro l'anno 2025 delle posizioni lavorative sotto evidenziate. Si precisa che in alcuni casi sono già state avviate le procedure di reclutamento, in quanto già autorizzate sulla base delle previsioni dei programmi assunzionali per il triennio 2024/2026, definiti con deliberazione di Giunta n. 63 del 26.02.2024 - con la quale è stato approvato il PIAO 2024/2026 - e con successive integrazioni approvate con deliberazioni n. 193 del 19.06.2024 e n. 234 del 24.07.2024 (per tali posizioni lavorative le attuali indicazioni sono pertanto previste a titolo di conferma):

A) *n. 8 posti di Istruttore amministrativo contabile, Area Istruttori*, utilizzando le varie modalità di reclutamento evidenziate più avanti in questo paragrafo, da assegnare come segue;

- n. 1 unità al Settore 1° “Servizi generali - Programmazione e controlli”, a titolo di sostituzione di personale cessato per mobilità volontaria. Costo annuo comprensivo di oneri e Irap € 32.800,00; ingresso in servizio previsto entro il secondo trimestre dell'anno;
- n. 2 unità al Settore 2° “Servizi finanziari”, a titolo di sostituzione di personale cessato per mobilità volontaria. Costo annuo comprensivo di oneri e Irap € 65.600,00; ingressi in servizio previsti entro il secondo trimestre dell'anno;
- n. 4 unità al Settore 3° “Servizi al cittadino”, a titolo di sostituzione di personale cessato per pensionamento o mobilità verso altri enti. Costo annuo comprensivo di oneri e Irap € 131.200,00; ingressi in servizio previsti entro il terzo trimestre dell'anno;
- n. 1 unità al Settore 5° “Lavori pubblici”, a titolo di sostituzione di personale cessato per pensionamento. Costo annuo comprensivo di oneri e Irap € 32.800,00; ingresso in servizio previsto entro il terzo trimestre dell'anno;

B) *n. 3 posti di Istruttore Tecnico, Area Istruttori*, da assegnare al Settore 4° “Gestione del territorio” utilizzando le varie modalità di reclutamento evidenziate più avanti in questo paragrafo, a titolo di sostituzione di personale cessato per mobilità volontaria. Costo annuo comprensivo di oneri e Irap € 98.400,00; ingressi in servizio previsti entro il terzo trimestre dell'anno;

C) *n. 2 posti di Agente di Polizia Municipale, Area Istruttori*, da assegnare al Comando di P.M. per potenziare l'organico attuale, prioritariamente mediante procedura di mobilità volontaria da altri enti. Costo annuo comprensivo di oneri e Irap € 69.000,00; ingressi in servizio previsti entro il secondo trimestre dell'anno;

D) *n. 3 posti di Operatore tecnico manutentivo esperto, Area degli Operatori esperti*, da assegnare al Settore 5° “Lavori pubblici”, prioritariamente mediante procedura di mobilità volontaria, a titolo di sostituzione di dipendenti di prossima cessazione per pensionamento o trasferimento verso altri enti. Costo annuo comprensivo di oneri e Irap € 87.600,00; ingressi in servizio previsti entro il secondo trimestre dell'anno;

E) *n. 1 posto di Funzionario Informatico, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione*, da assegnare al Settore 2° “Servizi finanziari” mediante ricorso a graduatorie vigenti o a elenchi di idonei, a titolo di sostituzione di personale cessato e comunque di potenziamento delle professionalità tecnico-informatiche. Costo annuo comprensivo di oneri e Irap € 35.500,00; ingresso in servizio previsto per il secondo trimestre dell'anno.

In considerazione delle disposizioni normative vigenti in materia di pubblico impiego, si stabilisce in ogni caso che l'ufficio personale è autorizzato, al fine di realizzare le assunzioni programmate in base a valutazioni di carattere tecnico orientate a garantire la massima celerità ed efficacia delle procedure, a ricorrere alle seguenti modalità di reclutamento, in ordine di priorità (sarà cura dell'ufficio personale valutare le modalità più adeguate e indicare nei singoli provvedimenti che dispongono le assunzioni le specifiche motivazioni):

- copertura mediante procedura di “mobilità obbligatoria” ai sensi dell’art. 34bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- copertura mediante procedura di “mobilità volontaria” ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;
- copertura a tempo indeterminato, mediante attivazione di procedura selettiva pubblica ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, con attingimento da eventuali graduatorie vigenti del Comune di Camaiore;
- copertura a tempo indeterminato, mediante procedura selettiva pubblica attraverso utilizzo di graduatorie vigenti presso altri enti o ricorso a elenchi di idonei ai sensi dell’articolo 3bis del D.L. n. 80/2021, sulla base delle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- copertura a tempo indeterminato, mediante procedura selettiva pubblica ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 con indizione e gestione, anche in collaborazione con altri enti ai fini di realizzare economie di spesa ed ottimizzare gli adempimenti organizzativi e operativi, di nuovi concorsi pubblici. In caso di pubblicazione di nuovi bandi di selezione, il numero dei posti messi a concorso dovrà tener conto anche del piano delle assunzioni sopra delineato e delle prevedibili cessazioni nelle annualità successive all’anno 2025;
- oltre alle modalità assunzionali sopra descritte sono altresì autorizzate eventuali mobilità compensative in interscambio di cui all’art.7 del D.P.C.M. n.325 del 05.08.1988, previo parere favorevole del dirigente del Settore interessato.

ANNI 2026 e 2027:

Le misure assunzionali da adottare per gli anni 2026 e 2027 saranno in buona parte condizionate dalle “leggi di bilancio” che saranno emanate per gli anni di riferimento e dai parametri da calcolare sulla base delle disposizioni del D.M. 17.03.2020. Solo alla luce di tali elementi sarà possibile valutare quali saranno le facoltà del Comune di Camaiore di disporre per il prossimo futuro di nuove assunzioni a tempo determinato e indeterminato, nel rispetto degli ulteriori vincoli relativi al contenimento delle spese di personale. Conseguentemente misure assunzionali dettagliate saranno definite solo con i piani annuali degli anni di riferimento, considerando come priorità i servizi di polizia municipale, di manutenzione di strade, edifici e verde pubblico e dei servizi sociali.

Si stabiliscono in ogni caso le seguenti linee programmatiche:

- 1 l’obiettivo fondamentale è assicurare il reintegro del personale che cesserà dal lavoro (a tal proposito si veda quanto riportato più sopra al paragrafo “stima del trend delle cessazioni”), allo scopo di garantire il mantenimento e possibilmente l’incremento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati; conseguentemente si stabilisce che nel caso in cui qualche posizione lavorativa attualmente ricoperta si rendesse vacante per un qualsiasi motivo (cessazione a seguito di pensionamento, mobilità esterna, incarichi presso altri enti, aspettative o altro) e qualora per motivi funzionali e organizzativi evidenziati dagli amministratori e dai dirigenti competenti non fosse possibile realizzare economie di spesa soprassedendo alla sostituzione del personale cessato, l’ufficio personale é autorizzato ad avviare procedure di assunzione con le modalità sopra evidenziate - valutando quella ritenuta più opportuna anche in relazione all’urgenza di provvedere - o in casi particolari di comando/assegnazione temporanea ai sensi dell’art. 30 comma 2sexies del D.Lgs. n. 165/2001, utilizzando gli stanziamenti già presenti in bilancio e garantendo pertanto invarianza di spesa;
- 2 per quanto concerne l’instaurazione e la proroga di rapporti di lavoro a tempo determinato (o comandi), si conferma che le risorse disponibili saranno prioritariamente ed eventualmente

destinate, sulla base delle indicazioni fornite da Assessori e dirigenti competenti, a personale amministrativo e tecnico assolutamente indispensabile per garantire la funzionalità degli uffici, in base a esigenze specifiche e di carattere straordinario nonché a personale per la Polizia Municipale e per i servizi sociali e manutentivi. Le assunzioni a tempo determinato potranno essere realizzate, in caso di mancanza di disponibilità nell'ambito delle graduatorie dell'Ente, anche attraverso l'utilizzo di graduatorie di altri enti per il medesimo profilo professionale, come consentito dalle disposizioni vigenti, o in alternativa con l'attivazione di comandi / assegnazioni temporanee / utilizzi condivisi di dipendenti in servizio presso altre amministrazioni;

- 3 l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, secondo le previsioni del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sulla base delle determinazioni del Sindaco e della Giunta, nei limiti delle disposizioni normative vigenti, alla stipula / proroga di contratti a tempo determinato per dirigenti e alte specializzazioni ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché all'assunzione / proroga di personale da collocare "in staff" al Sindaco e agli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.

c) Copertura di posti mediante progressioni tra le aree (cosiddette "progressioni verticali")

In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati dal CCNL.

I criteri per la copertura di posizioni lavorative attraverso tali modalità, sulla base delle disposizioni normative e contrattuali vigenti e delle relative interpretazioni dottrinarie e/o giurisprudenziali, sono disciplinati dal "Regolamento delle progressioni tra le aree del personale non dirigente in fase di applicazione del nuovo ordinamento professionale (art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL del 16.11.2022)", approvato con deliberazione n. 364 del 13.12.2023.

Le disposizioni sopra richiamate hanno avuto una prima esperienza applicativa nel corso dell'anno 2024; le ulteriori posizioni lavorative da ricoprire entro il corrente anno mediante progressione tra le aree saranno individuate con successivo aggiornamento del presente piano di programmazione dei fabbisogni di personale, previa informativa sindacale.

d) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

1) per quanto concerne l'instaurazione e la proroga di rapporti di lavoro a tempo determinato (o comandi / utilizzi condivisi) ulteriori rispetto a quelli attualmente in corso, si conferma che le risorse disponibili saranno prioritariamente ed eventualmente destinate, sulla base delle indicazioni fornite da Assessori e dirigenti competenti, a personale amministrativo e tecnico assolutamente indispensabile per garantire la funzionalità degli uffici, in base a esigenze specifiche e di carattere straordinario. Le assunzioni a tempo determinato potranno essere realizzate anche per fronteggiare urgenti criticità operative, rappresentate motivatamente a cura dei dirigenti e degli assessori competenti, correlate alla prossima cessazione di vari dipendenti, nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento di personale a tempo indeterminato. In particolare si prevede il reclutamento di alcune unità a tempo determinato a rinforzo dell'organico della Polizia Municipale in particolare per le esigenze del periodo estivo, sulla base delle risorse disponibili;

2) nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle normative vigenti il Comune di Camaiore potrà eventualmente ricorrere, sulla base delle determinazioni del Sindaco e della Giunta, alla copertura a tempo determinato di posti con qualifica dirigenziale e di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, nonché al collocamento "in staff" al Sindaco e agli Assessori di personale necessario per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;

3) per particolari esigenze di carattere operativo e organizzativo, rappresentate motivatamente a cura dei dirigenti e degli assessori competenti, è altresì possibile ricorrere a fattispecie di comando/assegnazione temporanea/utilizzo condiviso di personale di altre amministrazioni ai sensi dell'art. 30 comma 2sexies del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 23 del CCNL del 16.11.2022 del personale dipendente, dell'art. 36 del CCNL del 16.07.2024 dell'area dirigenziale, nei limiti e alle condizioni previste dalle disposizioni normative vigenti;

4) considerato che l'attuale Amministrazione ha posto come obiettivo fondamentale, a fini sociali e formativi, l'attivazione di tirocini finalizzati a promuovere l'inserimento lavorativo di giovani inoccupati mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, si stabilisce che l'ufficio personale è autorizzato ad attivare - su richiesta degli uffici interessati - tirocini non curriculari in raccordo con il Centro per l'Impiego e nei limiti delle risorse specificamente stanziare in bilancio;

5) le forme di lavoro "flessibile" sono consentite entro i limiti di spesa stabiliti dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, ed entro le disponibilità finanziarie previste nel bilancio annuale sui capitoli 3320 e 3581.

Per quanto concerne la programmazione dei fabbisogni di personale come sopra definita, oltre a quanto evidenziato al punto a.5) si dà atto di quanto segue:

- in ordine alla copertura finanziaria, il bilancio di previsione approvato è coerente con le disponibilità di risorse necessarie per finanziare il presente piano assunzionale in quanto la spesa necessaria per la sua realizzazione è sostenibile, anche in base a opportune variazioni di bilancio, nell'ambito delle spese di personale, utilizzando le risorse stanziare sui vari capitoli destinati alle retribuzioni del personale dei centri di costo interessati ed in parte sul capitolo 3320 e nel pluriennale per gli anni 2026 e 2027. Infatti la quasi totalità delle assunzioni previste è riferita a posizioni lavorative che erano occupate da dipendenti recentemente cessati o che risulteranno vacanti successivamente ai pensionamenti che si verificheranno nel corrente anno, per le quali il bilancio approvato già prevede la copertura finanziaria per l'intera annualità. Le assunzioni ulteriori vengono disposte nel pieno rispetto della sostenibilità finanziaria disciplinata dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019, come meglio illustrato nelle premesse al presente provvedimento. La spesa sarà più analiticamente prevista, in relazione ai capitoli dei centri di costo interessati, negli allegati per le spese di personale dei bilanci degli anni di riferimento ed in ogni caso ogni provvedimento di assunzione sarà effettivamente realizzato solo a seguito di attestazione di specifica copertura finanziaria;
- questa Amministrazione Comunale ha pienamente assolto, per l'anno 2024, gli obblighi relativi alle assunzioni obbligatorie di cui all'art. 3 della L. 12.03.1999, n. 68;
- la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali, considerando in particolare che la concreta realizzazione delle assunzioni previste è comunque subordinata ad una serie di elementi che saranno di volta in volta verificati, quali disposizioni di legge (in particolare: "leggi di bilancio") e di decreti / circolari vigenti al momento dell'assunzione, verifica della capacità finanziarie nell'ambito del bilancio, eventuali variazioni delle esigenze organizzative e operative della struttura, ecc.;
- il presente piano sarà trasmesso con le modalità previste al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 6-ter del d. lgs. n. 165/2001.

Premesso quanto sopra, risulta che il Comune di Camaiore non soggiace al divieto di procedere all'assunzione di personale.

3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Piano della Formazione per gli anni 2025 – 2027

1) Premessa

Nell'attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da impetuosi avanzamenti tecnologici, continui cambiamenti delle aspettative dei cittadini e degli utenti dei servizi, e sfide globali, la formazione del personale è indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate performance che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento. La formazione ha lo scopo di rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

In particolare, la formazione deve permettere:

- *la crescita delle conoscenze delle persone*: essa è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;
- *lo sviluppo delle competenze delle persone*: essa è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative; il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
- *la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona*: essa deve contribuire alla propria soddisfazione professionale e alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

Il Comune di Camaiore ha conseguentemente tra i propri obiettivi quello di sostenere la crescita personale e professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- a *in fase di reclutamento*, prevedendo la c.d. "formazione iniziale", che interviene immediatamente dopo l'assunzione e tendenzialmente prima che il dipendente assuma effettivamente e completamente le funzioni della propria qualifica. E' cura in particolare di ciascun ufficio favorire particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto, predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento volte ad accelerare e consolidare il processo di inserimento nella realtà organizzativa;
- b *nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni*, per effetto di processi di mobilità interna e/o attribuzione di nuove funzioni;
- c *in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro*, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell'amministrazione. Rientrano in quest'ambito, in particolare, i processi di innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa;
- d *continuamente, durante l'intero percorso lavorativo e lo sviluppo professionale delle persone per tutta la sua durata*. L'investimento delle amministrazioni nella promozione di processi di apprendimento continuo permette alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono portare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci; attraverso programmi di formazione mirati.

In linea generale, all'interno di ciascuna area di attività è possibile individuare almeno due diverse categorie di competenze che, generalmente, attengono a personale con ruoli diversi nei processi di trasformazione:

- a *competenze di base*: conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto a tematiche di carattere generale, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni. Si tratta, pertanto, di competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici e non direttamente connesse a specifiche famiglie o profili professionali;
- b *competenze specialistiche*: conoscenze e capacità specifiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un determinato ruolo o una particolare posizione operativa e organizzativa e in grado di incidere sulle prestazioni individuali.

Il Comune di Camaiore si impegna a stanziare per la formazione, come previsto dal CCNL, risorse economiche pari all'1% del monte salari; in tale budget non rientrano i costi per i corsi obbligatori previsti dal D.Lgs. n. 81/2008.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua le linee programmatiche degli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione e attuazione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- a il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- b il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi “... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata”;
- c la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di “... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- d il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- e il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- f il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: "1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";
- g D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...";
- h la direttiva in materia di formazione emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 24.03.2023;
- i la direttiva in materia di formazione emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 15.01.2025.

2) Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- *Dirigenti / Responsabili dei servizi*: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - rilevazione dei fabbisogni formativi
 - individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale
 - definizione della formazione specialistica per i dipendenti dei servizi di competenza;
- *Dipendenti*: sono i destinatari della formazione e possono partecipare alla definizione dei fabbisogni formativi e dei contenuti dei vari interventi, in relazione alle conoscenze possedute e/o alle aspettative individuali. L'ente garantisce pari opportunità per tutti i dipendenti ai fini della fruizione delle iniziative formative;
- *C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia*: può partecipare alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione;
- *Docenti*: l'Amministrazione si avvale principalmente di docenti esterni, esperti nelle specifiche materie, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione. Resta tuttavia la possibilità di individuare, all'interno dell'organico, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale;
- *R.L.S.*: sono coinvolti secondo quanto previsto dall'art. 50 del D.Lgs. n. 81/2008.

3) Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso alle seguenti modalità di erogazione:

- 1 formazione in aula;
- 2 formazione attraverso webinar;
- 3 formazione in e-learning.

Si prevede altresì un "aggiornamento professionale continuo" attraverso l'accessibilità da tutte le postazioni informatiche a bollettini quotidiani e riviste telematiche periodiche utili per conoscere tempestivamente le novità di carattere normativo, operativo e giurisprudenziale e gli approfondimenti in materia amministrativa, contabile e tecnica ed inoltre per disporre di varia documentazione e di modelli operativi.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione e miglioramento, il Comune di Camaiore si avvale in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "*SYLLABUS - Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni*".

Per ciascuna delle aree di competenza, Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi progettati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente alle amministrazioni, tra l'altro, di:

- a verificare, lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri gap di competenza, rilevati attraverso l'assessment individuale in entrata;

- b rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;
- c concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.

Pertanto il Comune di Camaiore si é registrato sulla piattaforma Syllabus ed ha abilitato tutti i dipendenti in servizio, assegnando i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma e relativi alle varie aree di competenze. È compito di ciascun dirigente gestire i dipendenti assegnati sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale; la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle varie iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro capite significativo.

Inoltre negli ultimi anni il Comune di Camaiore risulta convenzionato con l'Agenzia Formativa dell'Unione dei Comuni della Versilia, accreditata dal 2004 presso la Regione Toscana, certificata ISO 9001, che si occupa specificamente di formazione rivolta ai dipendenti della pubblica amministrazione. Tale Agenzia ha acquisito negli anni, attraverso la gestione dei corsi di formazione realizzati, una buona capacità ed esperienza nel settore e dispone di una struttura amministrativa, tecnica e gestionale in grado di programmare e gestire adeguatamente i bisogni formativi degli enti locali. La convenzione in argomento ha consentito negli ultimi anni di organizzare in modo efficace e tempestivo vari interventi formativi, razionalizzando le attività sia sotto il profilo organizzativo che economico i vari adempimenti connessi alla programmazione e alla realizzazione delle attività formative e consentendo una ampia partecipazione di tutti i dipendenti interessati.

Naturalmente l'adesione all'Agenzia Formativa non inibisce la possibilità di promuovere interventi formativi non affidati alla stessa, che anzi vengono regolarmente svolti sulla base delle indicazioni dei dirigenti e dei dipendenti interessati.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

4) Le linee programmatiche per le attività formative per il triennio 2025-2027

Nello stabilire obiettivi, contenuti e modalità di erogazione della formazione al proprio personale, l'Amministrazione persegue i seguenti principi:

- *valorizzazione del personale*: i dipendenti sono considerati come soggetti che richiedono riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- *uguaglianza e imparzialità*: i servizi di formazione vengono offerti a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate e dagli stessi suggerite;
- *continuità*: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- *partecipazione*: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- *efficacia*: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- *efficienza*: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- *economicità*: le modalità di formazione possono essere attuate anche in sinergia con altri enti al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Il processo di erogazione degli interventi formativi comprende conseguentemente le seguenti fasi, da effettuare annualmente: a) la rilevazione dei fabbisogni formativi, come rappresentati dai dirigenti e dagli stessi dipendenti, con individuazione e programmazione delle iniziative da adottare; b) l'organizzazione e la realizzazione degli interventi formativi; c) il monitoraggio dell'attività svolte da parte dei vari uffici e dei dipendenti dell'Ente.

a) Rilevazione dei fabbisogni formativi

La rilevazione dei fabbisogni formativi è una fase preliminare che coinvolge i singoli e l'organizzazione

dell'ente nel suo complesso.

In tale fase i dirigenti e i responsabili dei servizi sono invitati a rappresentare, raccogliendo le proposte dei dipendenti di propria competenza, le esigenze formative da ritenere prioritarie nella programmazione degli interventi ai fini del perseguimento dei seguenti obiettivi:

- valorizzare il patrimonio professionale degli uffici;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

b) La realizzazione degli interventi formativi

Sulla base degli indirizzi sopra descritti, le principali linee di intervento possono essere individuate in:

- 1 interventi formativi legati agli obiettivi strategici dell'ente, aventi ad oggetto tematiche multidisciplinari che interessano l'intera organizzazione;
- 2 interventi formativi specifici, riferiti a esigenze proprie delle singole strutture;
- 3 interventi formativi rivolti al personale neo-assunto;
- 4 interventi formativi obbligatori per legge.

Pertanto, in coerenza con gli obiettivi programmatici delineati, si evidenziano di seguito le iniziative formative principali da realizzare nel triennio:

- *Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro*: corsi base, formazione specifica, aggiornamenti, corsi specifici per R.L.S.
- *Corsi obbligatori nel settore antincendio e gestione emergenze*: corsi antincendio e aggiornamenti per rischio medio ed eventualmente elevato; corsi di prima formazione e aggiornamento in materie di primo soccorso
- *Corsi obbligatori in tema di*: anticorruzione e trasparenza; GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati; Etica pubblica e comportamento etico
- *Formazione generale del personale*: alfabetizzazione digitale; corsi volti ad innalzare il livello di digital ability; cultura delle pari opportunità;
- *Formazione tecnico-specialistica* riferita in modo specifico a singoli uffici o gruppi di dipendenti;
- *Formazione generale per il personale neoassunto*: utilizzo dei software gestionali in uso presso l'ente ed in particolare nell'ufficio di destinazione. Tali iniziative saranno curate prevalentemente dai dirigenti e dai responsabili dei servizi.

Le attività formative sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. L'ufficio personale cura la raccolta e conservazione di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative, con particolare riferimento a quelle concluse con accertamento finale delle competenze acquisite

Naturalmente l'ente terrà in considerazione i vari fabbisogni formativi che emergano nel corso delle annualità 2025-2027, sia a seguito di mutazioni del contesto (normativo, operativo, ecc.) che a seguito della sopravvenuta rilevazione della necessità di sviluppare o perfezionare nuove competenze professionali.

Si evidenziano di seguito, suddivisi per area tematica, alcuni interventi formativi previsti nel triennio:

Formazione e aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed

organizzative:

- nel corso del corrente anno è prevista una notevole attività di aggiornamento degli applicativi in dotazione agli uffici ed una ampia migrazione delle risorse informatiche in “cloud”; conseguentemente sarà necessario coinvolgere il personale nelle nuove configurazioni tecnologiche e nella formazione relativa all’utilizzo delle stesse.

Formazione e aggiornamento personale della Polizia Municipale:

- codice della strada: novità e aggiornamento
- procedure operative e gestione ricorsi
- infortunistica Stradale aggiornamento – omicidio stradale e cenni sull’omicidio nautico
- polizia Giudiziaria: modifiche legge Cartabia
- tecniche di Polizia Giudiziaria
- gestione delle situazioni critiche durante alcune fasi dell’attività della Polizia Locale, per esempio: interrogatori, colloqui investigativi, interazione con la vittima e con l’autore del reato
- la gestione operativa di ASO e TSO e l’interazione in emergenze con soggetti violenti
- contrasto alla violenza di genere e domestica – Codice Rosso e Gestione Minori
- le funzioni di controllo e le competenze di polizia edilizia
- tecniche di polizia ambientale i controlli in materia di rifiuti
- controllo delle attività commerciali e alle attività di intrattenimento e spettacoli
- tutela e benessere degli animali da affezione
- la sicurezza e il controllo dei cantieri edili e stradale
- trattamento dei dati personali e “privacy”, con particolare riferimento ai sistemi di videosorveglianza e all’accesso agli atti
- aggiornamento per l’utilizzo di presidi difensivi

Informatica e digitalizzazione:

- Corso Excel livello Intermedio e avanzato
- Competenze digitali per la P.A.
- comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione
- comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
- conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
- proteggere i dati personale e la privacy
- conoscere l’identità digitale
- erogare servizi online
- conoscere gli open data
- conoscere le tecnologie emergenti e la trasformazione digitale
- proteggere i dispositivi

Ai fini di quanto sopra, oltre a interventi organizzati ex novo vengono rese disponibili le registrazioni dei corsi specifici realizzati nell’anno 2023 ed inoltre si promuove la massima partecipazione ai contenuti della piattaforma «Syllabus» (<https://syllabus.gov.it>) che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha messo a disposizione e a cui tutte le pubbliche amministrazioni devono registrarsi avviando la “formazione digitale” dei propri dipendenti con l’obiettivo del conseguimento di un livello di padronanza adeguata delle competenze digitali.

Codice di comportamento e etica pubblica:

- aggiornamento delle disposizioni vigenti, anche a seguito delle novità introdotte dal DPR 13 giugno 2023, n. 81, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”

Privacy:

- la tutela della Privacy e la Cyber Security nella P.A.: verifiche di compliance e policy della sicurezza

- interventi formativi a cura del DPO

Prevenzione della corruzione nella P.A.:

- il Piano Nazionale Anticorruzione. La redazione della sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”. La tutela del whistleblower (D.Lgs. 24/2023 e Linee guida ANAC)

Servizi alla persona:

- il Codice del Terzo Settore e gli enti locali. Le forme di collaborazione tra comuni ed enti del terzo settore per gestire servizi e attività di interesse pubblico
- l’affidamento dei servizi sociali e il nuovo codice dei contratti pubblici

Personale:

- Nuove disposizioni previste dalla legge di Bilancio 2025; analisi delle disposizioni recate dal nuovo CCNL del triennio 2022/2024, in corso di stipulazione.

Gare e contratti:

- aggiornamento sul Codice Contratti e sulle recenti modificazioni normative

Urbanistica e Edilizia:

- stato legittimo, consolidamento titoli edilizi, tolleranze edilizie e paesaggistiche, commerciabilità, agibilità. Novità normative e interpretative
- . sanatorie edilizie dopo la legge 105/2024 (c.d. “Salva casa”)

Contabilità:

- interventi formativi sulle nuove disposizioni di gestione della contabilità e delle fatture

Tributi:

- aggiornamenti normativi e operativi
- corso per funzionario responsabile della riscossione

Formazione e aggiornamento generale per tutti i dipendenti/uffici:

A seguito dell’adesione del Comune di Camaiore ad ASMEL, Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, tutti i dipendenti, in accordo con i responsabili competenti, possono partecipare a interventi formativi e di aggiornamento su argomenti di interesse di tutti gli uffici; vengono inoltre resi disponibili materiali e registrazioni di iniziative formative già svolte.

Si prevede altresì un “aggiornamento professionale continuo” attraverso l’accessibilità da tutte le postazioni informatiche a bollettini quotidiani specializzati e riviste telematiche periodiche utili per conoscere tempestivamente le novità di carattere normativo, operativo e giurisprudenziale e gli approfondimenti in materia amministrativa, contabile e tecnica ed inoltre per disporre di varia documentazione e di modelli operativi.

c) Il monitoraggio

L’attività di monitoraggio del Piano di Formazione dell’Ente consiste nella rendicontazione e nella analisi delle attività svolte in ciascun anno, valutando vari indicatori quali:

- soggetti attuatori della formazione;
- modalità di erogazione
- contenuti degli interventi formativi
- indicatori di tipo quantitativo: numero di corsi svolti, numero di partecipanti a ciascun corso, inquadramento giuridico contrattuale del personale coinvolto; ore di formazione annua per ciascun corso e per unità di personale; risorse economiche utilizzate per la realizzazione delle attività formative
- rilevazione della “soddisfazione” dei dipendenti in merito ai contenuti proposti, al grado di utilità riscontrato, ai giudizi sull’organizzazione dei corsi e sui formatori.

L’Amministrazione analizzerà e valuterà il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di apprendimento e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale delle prestazioni.

Saranno inoltre verificati, all'esito della attività formative, i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo.

Il monitoraggio della formazione costituisce la base di partenza per una attività sistematica di raccolta delle informazioni necessarie per migliorare e rafforzare il processo di programmazione e realizzazione delle attività formative.

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE - Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibrio di Genere

Premessa

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

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

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

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

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

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure

preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Camaione, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. Il Piano delle Azioni Positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. A tali fini viene stabilito quanto di seguito esposto, considerando che per il triennio 2025/2027 è prevista la riproposizione di principi e progetti già presenti nei piani degli anni passati che devono tuttavia considerarsi "in progress" e pertanto da aggiornare e perseguire ogni anno mediante rimodulazione degli interventi anche a seguito di emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative. Il tema dello "smart working", a seguito dell'emergenza sanitaria che ha caratterizzato gli anni recenti, si configura come una nuova e interessante azione di flessibilità lavorativa e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro anche in epoca post-pandemica.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio al 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: N. 186

DONNE: N. 100

UOMINI: N. 86

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO: N. 7

DONNE: N. 3

UOMINI: N. 4

TOTALE PRESENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2024: N. 193

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato al 31.12.2024, distintamente per inquadramento contrattuale:

Area contrattuale	Uomini	Donne
Area Operatori (cat. A)	1	1
Area Operatori esperti (cat. B)	24	4
Area Istruttori (cat. C)	44	62
Area Funzionari e E.Q. (cat. D)	18	34
Dirigenti	3	1
Segretario		1
TOTALE	90	103

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro part time:

Area Funzionari e E.Q. (cat. D)	Uomini	Donne	Totale
<i>Svolgimento orario part-time</i>		2	2
Area Istruttori (cat. C)	Uomini	Donne	Totale
<i>Svolgimento orario part-time</i>	3	4	7
Area Operatori esperti (cat. B)	Uomini	Donne	Totale
<i>Svolgimento orario part-time</i>	2		2
Area Operatori (cat. A)	Uomini	Donne	Totale
<i>Svolgimento orario part-time</i>	1	1	2

Il presente Piano di Azioni Positive, che ha durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Obiettivi

Nel corso del triennio 2025/2027 questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive finalizzato a:

- *Obiettivo n. 1:* tutelare l'ambiente di lavoro da eventuali rischi di molestie, mobbing e discriminazioni
- *Obiettivo n. 2:* garantire il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne nelle procedure di reclutamento del personale
- *Obiettivo n. 3:* promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale
- *Obiettivo n. 4:* facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con particolare riferimento all'attuazione di modalità di "lavoro agile", anche per superare specifiche situazioni di disagio.

Ambito d'azione n. 1: ambiente di lavoro

Il Comune di Camaiore si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 401 del 22.09.2011 é stato approvato il "Regolamento per l'istituzione e il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.); tale organismo sostituisce, unificandone le competenze, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing previsti della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni ed ha come obiettivo quello di addivenire ad un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori e le lavoratrici.

Con determinazione n. 254/2022 si è provveduto a costituire il «Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni», composto da componenti effettivi e componenti supplenti, in rappresentanza sia dell'amministrazione che delle organizzazioni sindacali in modo da assicurare complessivamente la parità di genere e la rappresentanza di tutto il personale (dipendenti e dirigenti).

A tale organismo spetta il compito di individuare le misure organizzative e operative più idonee per perseguire gli obiettivi di competenza ed in particolare per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Ente, ponendo le basi per un piano strategico di parità che possa neutralizzare eventuali situazioni di difficoltà.

E' altresì obiettivo fondamentale quello di mantenere e rafforzare il principio di integrazione e di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane, affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano, compatibilmente con le vigenti disposizioni normative, in base a competenze, esperienze e potenziale professionale e individuale, senza alcuna disparità.

Ambito d'azione n. 2: assunzioni

Il Comune di Camaiore si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nelle selezioni deve essere eliminata qualsiasi possibilità di privilegio per l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a fare in modo che essi siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Camaiore valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a rimodulare gli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Ambito di azione n. 3: formazione

Gli interventi formativi dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di partecipare alle varie iniziative. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. A tutti i dipendenti deve essere garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, intesa come strumento per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione, relazione e negoziazione nell'ambito delle pari opportunità e delle politiche di genere

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Al fine di agevolare la maggior partecipazione possibile verrà data priorità all'organizzazione di interventi formativi in modalità telematica, attraverso la proposta di specifici "webinar". Tali interventi formativi potranno essere resi disponibili anche in "modalità asincrona" in modo da agevolare la partecipazione del maggior numero di dipendenti.

Le misure organizzative specificamente adottate in materia di formazione sono più dettagliatamente descritte nel "Piano della formazione 2025-2027", riportato più avanti nel presente documento.

Ambito di azione n. 4: flessibilità della prestazione lavorativa

Il Comune di Camaiore favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, evidenziando sensibilità nei confronti di tali problematiche. Inoltre garantisce il pieno e puntuale rispetto delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, nonché di quelle in materia di assistenza ai disabili.

E' obiettivo fondamentale favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione attentamente e sistematicamente le differenti condizioni ed esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, ponendo la persona al centro dell'attenzione e temperando le necessità dell'Ente con quelle dei dipendenti e delle dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali il part-time e la flessibilità oraria.

Le pari opportunità tra donne e uomini vengono promosse non solo laddove esistano problematiche legate alla genitorialità, ma anche ad altri fattori personali, familiari e sociali di difficoltà o svantaggio; in ogni caso lo scopo è quello di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare e migliorare la qualità del lavoro, potenziando le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di orari flessibili compatibilmente con le esigenze operative e organizzative dei servizi.

Nell'Ente è istituito un orario ampiamente flessibile sia in entrata che in uscita, fermo restando

il rispetto dell'orario di apertura al pubblico. Con tale misura organizzativa si intende promuovere consapevolezza e capacità di iniziativa sul tema della conciliazione dei tempi nei contesti lavorativi e nei servizi quale condizione per promuovere la qualità della vita e del lavoro delle persone ed al fine di creare un clima organizzativo favorevole alla produttività ed al raggiungimento degli obiettivi programmati.

Particolare attenzione va riservata alle modalità di fruizione dei congedi parentali, che possono incidere favorevolmente sulla conciliazione dei tempi di lavoro-famiglia. In tal senso il Comune di Camaiole si impegna a dare piena attuazione alle recenti disposizioni concernenti l'istituto del congedo parentale "a ore" (aggiuntivo a quello giornaliero/mensile) e a monitorarne le modalità di fruizione da parte del personale.

Una funzione fondamentale per il perseguimento degli obiettivi di flessibilità della prestazione lavorativa è costituita dal ricorso significativo al "lavoro agile". Tale opportunità viene disciplinata e attuata, nel rispetto delle relazioni sindacali e delle disposizioni vigenti, anche successivamente al periodo emergenziale correlato dalla pandemia da Covid 19, all'interno del Piano Organizzativo del Lavoro Agile assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Si prevede altresì di agevolare il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro durante l'assenza del dipendente).

Durata

Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Comune di Camaiole. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

4 SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

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

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