



COMUNE DI CAPANNORI

Comune di Capannori

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

PIAO 2024-2026 - Indice Generale

RICHIAMI E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
SEZIONE2. VALORE PUBBLICO, SEMPLIFICAZIONE, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 IL PERCORSO PER LA COSTRUZIONE DEL VALORE PUBBLICO NEL COMUNE DI CAPANNORI.....	8
2.2 PERFORMANCE.....	21
2.2.a. Il Piano dettagliato degli obiettivi o Piano della Performance.....	23
2.2.b. Obiettivi di Performance per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere – Il Piano delle Azioni positive.....	25
2.2.c Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione.....	35
Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei documenti compresi quelli derivanti dalle istanze on-line del cittadino.....	35
PNRR Digitale a che punto siamo.....	40
Smart city, Valorizzazione dei dati (Open Data) e Strategia per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nell'Ente.....	41
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	69
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	72
3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.....	73
3.3.1 Quadro normativo di riferimento.....	73
3.3.2 Capacità assunzionali e spese di personale.....	74
3.3.3 Il principio della sostenibilità finanziaria – spazi finanziari per assunzione di personale a tempo indeterminato.....	75
3.3.4 La programmazione del fabbisogno del personale a tempo indeterminato per il triennio 2025- 2027.....	78
3.3.5 Lavoro flessibile.....	84
3.3.6. "Dotazione organica".....	91
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	93

RICHIAMI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento costituisce il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2025-2027 del Comune di Capannori: esso è il risultato di un processo coordinato dal Segretario Generale, in collaborazione con gli Assessori, i Dirigenti responsabili dei Settori ed il personale dell'Ente.

La struttura del documento rispecchia le quattro sezioni previste dallo schema tipo dell'allegato al DPR 30 giugno 2022, n. 132: la scheda anagrafica dell'amministrazione (sezione 1), il valore pubblico, la performance e l'anticorruzione (sezione 2), la sezione dedicata al capitale umano e all'organizzazione (sezione 3) e, infine, la sezione del monitoraggio (sezione 4).

Per una efficace lettura dei documenti contenuti nel Piano, si riporta una tabella di sintesi contenente le diverse sezioni e gli eventuali allegati relativi a ciascuna sezione.

Sezione di Programmazione	Contenuto della sezione	Sintesi del contenuto ed eventuali allegati
Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione		
	Contiene i dati identificativi dell'amministrazione	Rapporto di fine anno dei servizi demografici (<i>Allegato 01_Indagine statistica anno 2024</i>).
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance , Semplificazione e Anticorruzione		
2.1 Valore Pubblico	Schema degli obiettivi di Valore Pubblico individuati a seguito dell'approvazione del DUP 2025-2027	Ambiti di Valore Pubblico collegati agli obiettivi operativi di DUP e del Piano della Performance, individuati per contribuire al miglioramento del benessere dei cittadini
2.2 Performance	Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance	Elenco degli obiettivi ordinari speciali (<i>Allegato 02_Performance Ordinari Speciali</i>) e straordinari (<i>Allegato 03_Performance Straordinari</i>) che costituiscono il Piano. Progetti speciali organizzativi e gestionali (<i>Allegato 04_Progetto</i>

	<p>Obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere</p> <p>Obiettivi di performance per l'inclusione e l'accessibilità;</p> <p>Obiettivi di performance finalizzati al rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni titolari delle misure PNRR e dei soggetti attuatori;</p> <p>Obiettivi di performance assegnati ai dirigenti affinché promuovano un'adeguata partecipazione alle attività di formazione al personale assegnato;</p> <p>Semplificazione e obiettivi di performance finalizzati alla digitalizzazione e alla piena accessibilità dell'amministrazione;</p> <p>Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p>	<p><i>Servizi Serali)</i></p>
<p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Atto di pianificazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo, predisposto dal RPCT.</p>	<p>Documento generale con i relativi allegati specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anticorruzione_A Mappatura dei processi e catalogo dei rischi; • Anticorruzione_B Analisi dei

		<p>Rischi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anticorruzione_C Misure Specifiche per aree di rischio; • Anticorruzione_D Elenco Obblighi di pubblicazione e scheda di monitoraggio del validatore; • Anticorruzione_E Elenco indicatori anomalia UIF.
Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano		
3.1 Struttura organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> • Organigramma; struttura e articolazione degli uffici 	Organizzazione della struttura approvata con delibera di giunta comunale n.205 del 17/09/2024
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione delle modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa che favoriscono la conciliazione dei tempi di vita e lavoro tramite accordo tra dipendente e datore di lavoro. 	Regolamento sul lavoro Agile approvato con DGC n.27/2024 e nota prot. n. 80706 del 19.12.2024 "Disposizioni generali in materia di lavoro agile per il 2025".
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024; • Programmazione Strategica delle risorse umane; 	Piano del Fabbisogno del Personale e sostenibilità finanziaria
3.4 Formazione del Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione delle azioni formative previste per tutto il personale dipendente 	<i>Allegato_05 Piano della Formazione</i>

4. Monitoraggio

Sono indicati gli ambiti, gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni del PIAO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Capannori
Indirizzo	Piazza Aldo Moro n. 1 Capannori 55012
Sito internet istituzionale	https://www.comune.capannori.lu.it
Telefono	0583 4281
PEC	pg.comune.capannori.lu.it@cert.legalmail.it
Codice fiscale	00170780464
P.Iva	00170780464
Codice Istat	046007
Personale	244
Comparto di appartenenza	Enti locali

Per tutto quanto attiene al contesto esterno al territorio comunale, si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2025 - 2027 approvato con delibera C.C. n. 2 del 7.02.2025 e ai dati statistici allegati (*Allegato 01_Indagine statistica anno 2024*).

SEZIONE2. VALORE PUBBLICO, SEMPLIFICAZIONE, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 IL PERCORSO PER LA COSTRUZIONE DEL VALORE PUBBLICO NEL COMUNE DI CAPANNORI

Il Consiglio Comunale ha approvato le Linee programmatiche di mandato 2024-2029 nella seduta del 25/09/2024. Gli indirizzi strategici contenuti in questo documento sono stati poi declinati nel Documento Unico di Programmazione in ambiti di intervento, obiettivi strategici ed obiettivi operativi.

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta il documento di programmazione strategica dell'ente, che riporta:

- gli obiettivi strategici riferiti al lungo termine (5 anni durata del mandato) nella Ses;
- gli obiettivi operativi riferiti al medio termine (3 anni) nella SeO.

Il Dup 2025-2027 è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 7/02/2025 e individua i seguenti **10 ambiti di intervento con i relativi obiettivi strategici**:

1. Capannori al centro della piana: un territorio che guarda al futuro

Obiettivi Strategici collegati:

1.1 Visione del futuro

1.2 La città dei servizi

1.3 La città dei paesi

2. Capannori cresce: una qualità della vita migliore

Obiettivi Strategici collegati:

2.1 Emergenza climatica

2.2 Aria pulita

2.3 Terra madre

2.4 Energizziamo la comunità: rinnoviamo le energie

2.5 Ultimi passi verso Rifiuti Zero

2.6 Amaca 2.0

2.7 Innovazione ambientale

2.8 Comune amico degli animali

3. Capannori in movimento: la mobilità guarda al futur

Obiettivi Strategici collegati:

3.1 Hub e ferrovia

3.2 Una città ciclabile

3.3 Più trasporto pubblico

3.4 Centri urbani sicuri

3.5 Efficientare i mezzi

3.6 Gestire la mobilità scuola lavoro

4. Scuole aperte, inclusive e sicure

Obiettivi Strategici collegati:

4.1 Patto per la scuola

4.2 Scuole belle

4.3 A scuola in bus - il bus salvatempo

4.4 Scuola motore di comunità

4.5 Aula magna per tutti

5. Cultura

Obiettivi Strategici collegati:

5.1 Cultura al centro

5.2 Partecipare i luoghi della cultura

5.3 Comunità dei diritti

5.4 Rete dei grandi eventi

5.5 L'eredità del bicentenario: identità, cultura, tradizione e comunità

6. Capannori, il benessere di crescere insieme: sport e associazionismo

Obiettivi Strategici collegati:

6.1 Fare rete, conoscere e condividere

6.2 Lo sport a scuola

6.3 Lo sport all'aria aperta

6.4 Spazi per lo sport

7. Capannori crea: giovani protagonisti

Obiettivi Strategici collegati:

7.1 Protagonisti delle scelte

7.2 Spazi di espressione e di innovazione

7.3 Più divertimento

7.4 Nessuno escluso

7.5 Giovani in biblioteca

7.6 Generazione Erasmus

8. Capannori, città a misura delle persone

Obiettivi Strategici collegati:

8.1 Strade sicurezza

8.2 Servizi a rete

8.3 Luce diffusa

8.4 Ora e sempre cantoniere

8.5 Protezione civile

9. Capannori: Crescita, innovazione, lavoro, bellezza

Obiettivi Strategici collegati:

9.1 L'università dei mestieri

9.2 Le filiere contano: distretto economia circolare

9.3 Commercio di prossimità

9.4 Artigianato e tradizione

9.5 Turismo: mettersi in rete

9.6 I tesori al centro

9.7 Promozione della bellezza

9.8 Capannori Green

9.9 Turisti in movimento

9.10 Capannori slow

10. Capannori una comunità che include

Obiettivi Strategici collegati:

10.1 Potenziare le case di comunità

10.2 Anziani inclusione

10.3 La casa al centro - abitare condiviso

10.4 Inclusione e disabilità: sostegno alle famiglie e vita autonomamente

10.5 Inclusione cultura e lavoro

10.6 Welfare partecipato, di cura, in ascolto

10.7 Capannori comunità - una amministrazione condivisa

2.2 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività grazie alle scelte politiche e all'azione di una Pubblica Amministrazione, che persegue questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

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

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

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

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

Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo, già illustrate nei documenti di programmazione strategica (DUP, bilancio), l'Amministrazione ha individuato **7** valori fondamentali di benessere per i cittadini di Capannori:

1. Benessere istituzionale: si riferisce al funzionamento efficace ed efficiente della struttura amministrativa. Si pone come obiettivo il potenziamento della performance dell'Ente in termini di anticorruzione, trasparenza, benessere organizzativo, ottimizzazione della gestione economica e delle risorse umane, servizi erogati e digitalizzazione.

2. Benessere territoriale: esprime l'impatto sulla riqualificazione e valorizzazione territoriale nonché sulla sicurezza delle persone e del territorio per rendere i centri abitati a misura di persona, di bambino e famiglie.

3. Benessere ambientale: esprime la capacità di perseguire uno sviluppo sostenibile e la tutela del territorio e dell'ambiente;

4. Benessere sociale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società dalla diffusione dei progetti di solidarietà e dalle politiche d'inclusione sociale;

5. Benessere educativo: esprime l'impatto derivante dai progetti educativi e scolastici sulla comunità;

6. Benessere culturale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società dalla diffusione della cultura e la valorizzazione dei beni culturali;

7. Benessere economico: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto produttivo per una crescita economica, sostenibile ed inclusiva del territorio.

Gli ambiti di Valore Pubblico vengono collegati agli obiettivi strategici e operativi del DUP che sono esplicitati e rappresentati operativamente nel Piano dettagliato degli obiettivi (o Piano della Performance) allegato al presente PIAO.

Valore pubblico	Ambito strategico	Obiettivi strategici/ operativi	Obiettivi di performance	Finalità	Assessori di riferimento
Benessere istituzionale	Capannori al centro della piana: un territorio che guarda al futuro	Adozione di un sistema organico di prevenzione della corruzione e promozione della legalità	-Ottimizzazione procedure dei controlli amministrativi interni -Pianificazione, avvio e gestione intersettoriale dell'Ufficio di Prossimità	Promuovere la cultura della legalità nelle attività dei pubblici uffici e nelle prestazioni di lavoro dei dirigenti e dipendenti	Sindaco Ilaria Carmassi
Indicatori: - Redazione del documento di riorganizzazione dei controlli amministrativi da adottare con atto del Segretario generale; - Partecipazione agli incontri in tema di etica e legalità di almeno l'80% dei nuovi assunti; - Completamento delle attività di avvio dell'Ufficio di Prossimità entro il 30.06.2025					
Benessere istituzionale	Capannori al centro della piana: un territorio che guarda al futuro	Gestire e sovrintendere il processo di programmazione dell'ente quale presupposto per l'ottimizzazione delle risorse umane, economiche	-Predisposizione di una proposta di bilancio 2026-2028 in pareggio - Miglioramento dei dati di riscossione volontaria dell'IMU -Avvio del nuovo ufficio: unità Operativa di supporto all'attuazione del PNRR, alle attività amministrative trasversali a tutto il	Assicurare coerenza tra la strategia e l'operatività attraverso un lavoro condiviso tra i vari settori dell'ente	Silvana Pisani Matteo Francesconi

		e strumentali	Settore e al Datore di Lavoro		
<p>Indicatori: -Presentazione di uno schema di bilancio tecnico 2026-2028 in pareggio entro il 15.11.2025; -Migliorare il dato della riscossione volontaria IMU 202 accertato /riscosso di competenza > =9%. -Supporto amministrativo al 100% degli atti di gara, stipula del contratto ed esecuzione delle progettualità PNRR in corso nell'anno 2025.</p>					
Benessere istituzionale	Capannori al centro della piana: un territorio che guarda al futuro	Implementazione delle infrastrutture e dei servizi digitali	-Capannori PNRR Digitale La semplificazione per il cittadino -Rete LAN	Potenziare la trasformazione digitale della PA per garantire servizi accessibili, sicuri, inclusivi per cittadini e imprese	Sindaco
<p>Indicatori: -Inserimento di n. 5 operazioni di chiusura fase su portale PA digitale 2026 -100% della rete del palazzo comunale cablata</p>					
Benessere istituzionale	Capannori al centro della piana: un territorio che guarda al futuro	La comunicazione per il cittadino	-Capannori Quadrifoglio - Anno 1 -Formazione in materia di comunicazione efficace	Pianificare un sistema integrato di comunicazione sia all'interno dell'Ente, per sviluppare nel dipendente la facilità di rapporto con i cittadini, sia istituzionale, per mantenere uno stretto collegamento tra l'amministrazione e la collettività	Sindaco
<p>Indicatori: - coinvolgimento di almeno 150 cittadini attraverso l'analisi demoscopica relativa al progetto "Capannori quadrifoglio"; - individuazione di almeno 5 progetti innovativi a seguito del processo partecipativo; - realizzazione di almeno tre corsi di formazione in materia di comunicazione con il complessivo coinvolgimento di almeno il 60% dei dipendenti mediamente in servizio nel 2025</p>					
Benessere istituzionale	Capannori una comunità che include	Capannori comunità: un'amministrazione condivisa	- Demografici di prossimità - Progetti per avvicinare cittadini e PA -Trasparenza e collaborazione: I procedimenti in condivisione con gli Stakeholders	Promuovere un modello di amministrazione condiviso con la comunità	Ilaria Carmassi Davide Del Carlo
<p>Indicatori: -Presenza in carico dallo sportello Cantoniere di Paese di almeno il 95% delle segnalazioni pervenute presso l'Ente; -Attivazione di almeno uno Sportello Punto Digitale Facile presso l'URP aperto per almeno 18 ore settimanali; - Partecipazione da parte di almeno il 50% degli ordini professionali invitati al tavolo per la condivisione</p>					

dei procedimenti in materia urbanistico - edilizia;

<p>Benessere territoriale</p>	<p>Capannori al centro della piana: un territorio che guarda al futuro</p>	<p>Visione del futuro</p>	<p>- Aggiornamento Strumenti di Pianificazione territoriale e Urbanistici</p> <p>- Nuovo Regolamento Edilizio</p> <p>- Trasparenza e collaborazione: I procedimenti in condivisione con gli Stakeholders</p>	<p>Favorire il riuso delle aree già urbanizzate per evitare ulteriore consumo di suolo e promuovere e incentivare l'incremento qualitativo (ambientale, morfologico e funzionale) degli insediamenti residenziali con il miglioramento della dotazione di servizi ed attrezzature pubbliche e di interesse pubblico (parcheggi, parchi, attrezzature sportive).</p> <p>Promuovere una collaborazione con le professioni tecniche, per favorire il confronto e l'applicazione di soluzioni condivise</p>	<p>Davide Del Carlo</p>
<p>Indicatori: -Approvazione delle controdeduzioni alle osservazioni e svolgimento della conferenza paesaggistica per il PSI, propedeutica all'approvazione dello strumento di pianificazione; -Convocazione della conferenza di copianificazione per il Piano Operativo, propedeutica all'adozione dello strumento urbanistico; -Elaborazione del Testo del nuovo Regolamento Edilizio e predisposizione della proposta di approvazione</p>					
<p>Benessere territoriale</p>	<p>Capannori al centro della piana: un territorio che guarda al futuro</p>	<p>-La città dei servizi -La città dei paesi</p>	<p>Capannori Rinasce: Nuovi Spazi per lo Sport, Luoghi di Memoria per la Comunità</p>	<p>Potenziare l'offerta di spazi fruibili e qualificati per la promozione della pratica sportiva, intesa come strumento di socializzazione, inclusione e coesione sociale.</p> <p>Implementazione della qualità dei luoghi e dei servizi cimiteriali per garantire il decoro ai luoghi della memoria familiare e della comunità.</p>	<p>Matteo Francesconi</p>
<p>Benessere territoriale</p>	<p>Capannori in movimento: la mobilità guarda al futuro</p>	<p>-Hub e ferrovia -Centri urbani sicuri -Una città ciclabile -Più</p>	<p>Trasporto pubblico locale - attività tecnica e gestione servizi minimi e servizi aggiuntivi</p>	<p>Favorire una mobilità centrata sul trasporto pubblico e mobilità ciclabile, che rimetta al centro la ferrovia e l'elettrico tenendo sempre al primo posto la sicurezza della rete stradale</p>	<p>Matteo Francesconi</p>

		rinnoviamo le energie -Ultimi passi verso rifiuti zero -Amaca 2.0 -Innovazione ambientale -Comune amico degli animali	l'ottimizzazione della pubblica illuminazione -Capannori circolare 2025: dare cuore al distretto -Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico	circolari; -lavori di efficientamento energetico volti alla riduzione del consumo delle fonti fossili del pianeta; -valorizzare i punti di erogazione di acqua sorgiva ad uso potabile per la cittadinanza garantendo l'uso di contenitori riutilizzabili per l'approvvigionamento idrico in luogo di bottiglie usa e getta	
--	--	---	---	---	--

Indicatori:

- Disincentivare l'utilizzo delle bottiglie di plastica tramite la consegna, nell'ambito della Festa dell'acqua, di 600 bottiglie vetro;
- Erogazione di un test di gradimento relativo al servizio di erogazione di acqua da fonti sorgive offerto dal Comune, con il risultato di almeno il 60% dei cittadini che si dichiara soddisfatto
- Rinnovo dell'accordo quinquennale con un soggetto del terzo settore per la gestione e lo sviluppo del Centro Ricerca Rifiuti Zero;
- Attivazione di accordo quadro per la manutenzione del verde pubblico

Benessere sociale	Capannori una comunità che include	-Potenziare le case di comunità -Welfare partecipato, di cura, in ascolto	-Famiglie al Centro - Prima annualità -Partenariato "Pronto dottore"	-Promuovere l'integrazione tra servizi sociali e sanitari per riportare al centro il diritto alla salute come diritto fondamentale dei cittadini, attraverso la coprogrammazione e la coprogettazione tra pubblico e privato sociale	Claudia Berti Silvia Sarti
-------------------	------------------------------------	--	---	--	-----------------------------------

Indicatori:

- Coinvolgimento in rete di almeno 10 enti del terzo settore che collaborano alla realizzazione del servizio di apertura libera e nuovi laboratori da realizzare nel Centro per le famiglie "Piccola Artemisia" e relativa pubblicizzazione;
- Progettazione di dettaglio del Pronto Dottore in una convenzione formalizzata con almeno 3 soggetti partner

Benessere sociale	Capannori una comunità che include	- Inclusione e disabilità: sostegno alle famiglie e vita autonoma - Anziani inclusi -Inclusione Cultura e lavoro	Taxi di comunità cresce	Promuovere percorsi di inclusione delle persone con fragilità realizzando progetti che migliorino le risposte istituzionali per quei cittadini le cui problematiche di ordine economico, sanitario e/o familiare, ne limitano lo spostamento e l'accesso a servizi essenziali	Serena Frediani Silvia Sarti
-------------------	------------------------------------	--	-------------------------	---	-------------------------------------

INDICATORI: -Costituzione di una rete di almeno tre enti del terzo settore che collaborano alla realizzazione di un progetto di trasporto/accompagnamento di persone fragili					
Benessere educativo	Scuole aperte, inclusive e sicure	Patto per la scuola	Alleanze educative	Garantire la continuità di un modello di interazioni fra le istituzioni del territorio e il sistema scolastico	Silvia Sarti
Indicatori: Costituzione di una rete di almeno 15 soggetti pubblici e del terzo settore con cui creare un'alleanza educativa					
Benessere educativo	Scuole aperte, inclusive e sicure	Scuole belle	Vivere bene a scuola: potenziamento dell'edilizia scolastica e attivazione di un canale unico per le segnalazioni	Garantire un'attenzione costante allo sviluppo e alle manutenzioni dei plessi scolastici anche attraverso la realizzazione di un polo scolastico 3-14 anni	Ilaria Carmassi
Indicatori: -Verbale di consegna lavori del Polo Scolastico di Camigliano entro il primo semestre 2025 -Attivazione del canale unico delle segnalazioni che pervengono degli Istituti Comprensivi					
Benessere educativo	Capannori, il benessere di crescere insieme: sport e associazionismo	<ul style="list-style-type: none"> - Fare rete, conoscere, condividere - Lo sport a scuola - Lo sport all'aria aperta - Spazi per lo sport 	<ul style="list-style-type: none"> -Capannori Rinasce: Nuovi Spazi per lo Sport, Luoghi di Memoria per la Comunità -Co-progettare, co-gestire, affidare una stagione straordinaria di collaborazione su cultura e sport 	Valorizzare il ruolo dello sport, sia nelle scuole che all'aria aperta e negli spazi pubblici, essenziale per la promozione della socialità in collaborazione con le associazioni e le società sportive	Matteo Francesconi Serena Frediani Claudia Berti
Indicatori: -Collaudo lavori piscina entro il 30/09/2025; -Attività finalizzate alla progettazione dello Skatepark: affidamento incarico progettazione entro il 30/08/2025; -Piena funzionalità del sistema dei luoghi di sport e cultura: affidamento del 100% degli spazi e dei luoghi individuati e definizione di un sistema di servizi al cittadino in ciascuno di essi;					
Benessere culturale	Cultura	<ul style="list-style-type: none"> - Cultura al centro - Partecipare i luoghi della cultura - Comunità dei diritti - Rete dei grandi eventi 	<ul style="list-style-type: none"> - Co-progettare, co-gestire, affidare una stagione straordinaria di collaborazione su cultura e sport - Coordinamento e collaborazione alla gestione di grandi eventi, manifestazioni ed iniziative 	Potenziare gli eventi e animare i luoghi della cultura anche attraverso la co-programmazione con la rete associativa del territorio	Claudia Berti

Benessere culturale	Capannori crea: giovani protagonisti	<ul style="list-style-type: none"> - Protagonisti delle scelte - Spazi di espressione ed innovazione - Più divertimento - Giovani in biblioteca - Nessuno escluso - Generazione Erasmus 	<ul style="list-style-type: none"> - Capannori Rinasce: Nuovi Spazi per lo Sport, Luoghi di Memoria per la Comunità - Servizi bibliotecari di base 	Valorizzare le potenzialità dei giovani e sviluppare il protagonismo giovanile creando spazi di aggregazione, anche favorendo la rigenerazione urbana, senza tralasciare l'affiancamento per i più fragili	Serena Frediani
---------------------	--------------------------------------	---	--	--	-----------------

Indicatori:

- Attività finalizzate alla progettazione dello Skatepark: affidamento incarico progettazione entro il 30/08/2025;
- Numero di incontri intersettoriali di coordinamento su almeno 3 eventi: 2 incontri per ciascun evento (programmazione e monitoraggio);
- Servizi bibliotecari: Prestito libri valore atteso 3.000; Accessi per studio valore atteso 4.000

Benessere economico	Capannori: crescita, innovazione, lavoro, bellezza	<ul style="list-style-type: none"> - Le filiere contano - Commercio di prossimità - L'università dei mestieri - Artigianato e tradizione 	<ul style="list-style-type: none"> Valorizzazione dei luoghi storici del commercio di prossimità - Formazione qualificata - Albo delle botteghe storiche e rinnovo dei mercati comunali 	Promuovere le attività economiche tradizionali del territorio sviluppando filiere a livello locale attraverso la creazione di un polo di formazione per professionisti e mestieri della tradizione	Serena Frediani
Benessere economico	Capannori: crescita, innovazione, lavoro, bellezza	<ul style="list-style-type: none"> - Turismo: mettersi in rete - Turisti in movimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Capannori circolare 2025 dare cuore al distretto - Ambito Turistico piana di Lucca 	Creare strumenti eventi e servizi che consentano al turista di conoscere l'offerta complessiva presente sul territorio in collaborazione con gli operatori del settore	Ilaria Carmassi
Benessere economico	Capannori: crescita, innovazione, lavoro, bellezza	<ul style="list-style-type: none"> - I tesori al centro - Promozione della bellezza - Capannori Green - Capannori Slow 	<ul style="list-style-type: none"> Valorizzazione dei luoghi storici del commercio di prossimità - Albo delle botteghe storiche e rinnovo dei mercati comunali 	Promuovere le bellezze del territorio valorizzandone i prodotti tipici nell'ottica di un turismo verde e sostenibile	Serena Frediani

Indicatori:

- Istituzione elenco delle botteghe storiche
- Riorganizzazione delle aree mercatali del territorio entro il 31 dicembre
- Piena occupazione del Polo tecnologico e realizzazione di una carta dei servizi;
- Partecipazione ad almeno 5 incontri/attività in Ambito Tristico Piana di Lucca

DALLA PROGRAMMAZIONE ALLA PERFORMANCE

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione stabilito nell'allegato 4/1 al D.Lgs 118/2011, la piramide della programmazione costituisce la mappa logica che rappresenta i legami tra le linee di mandato istituzionale, gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di programmazione ed i piani di azione concreta esplicitati negli obiettivi gestionali esecutivi e nelle attività. Praticamente una rappresentazione completa, sintetica ed integrata dei vari livelli di obiettivi, finalizzati alla realizzazione delle Linee di Mandato dell'Amministrazione.

Programmazione strategica operativa esecutiva

Piramide della programmazione

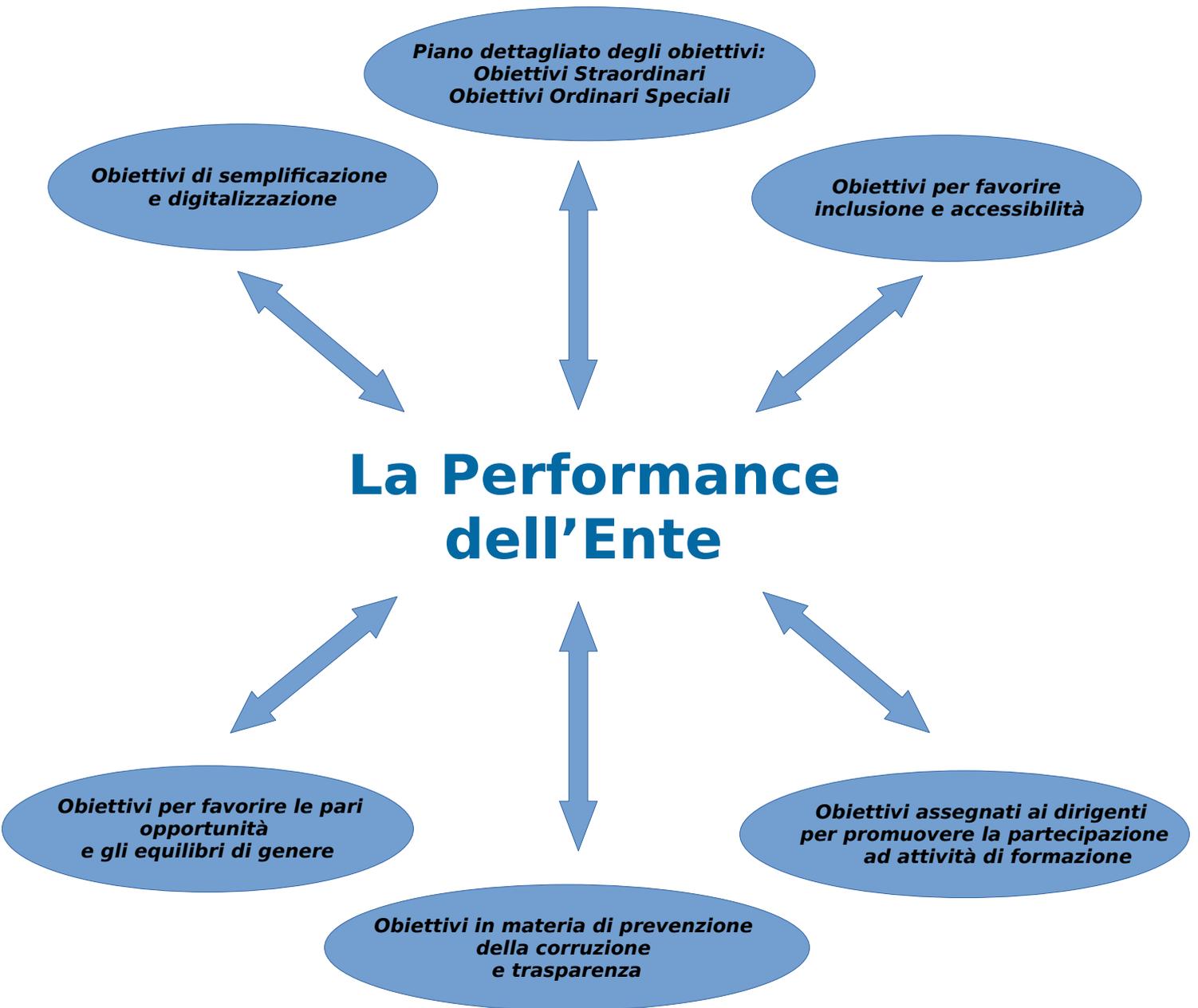


2.2 PERFORMANCE

In questa sotto sezione del PIAO, predisposta secondo le logiche di cui al Capo II del Dlgs. n. 150 del 2009, vengono definite le varie aree di programmazione che concorrono alla definizione della Performance dell'Ente nel suo complesso, dei dirigenti e dei dipendenti.

In particolare la **Performance dell'Ente** si articola in:

- **Il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance:** (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, comprende gli obiettivi di Performance relativi all'attività ordinaria e gli obiettivi straordinari relativi all'anno 2025, compresi obiettivi biennali e trasversali a più uffici;
- **Obiettivi di Performance per l'inclusione e l'accessibilità:** viste le recenti disposizioni del Dlgs 222/2023 sono indicati nel paragrafo dedicato gli obiettivi di performance in materia di accessibilità alle persone con disabilità;
- **Obiettivi di Performance finalizzati al rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni titolari delle misure PNRR e dei soggetti attuatori:** (art.8 comma 3 decreto PNRR-ter) Obiettivo finalizzato anche a soddisfare quanto previsto dall'art.4 - bis del DL 13/2023 "le Amministrazioni nell'ambito dei sistemi di valutazione.. provvedono ad assegnare... specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini nel riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%";
- **Obiettivi di Performance assegnati ai dirigenti per promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione** (Direttive del 28/11/2023 e del 16/01/2025 - Ministro per la Pubblica Amministrazione);
- **Obiettivi di Performance per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere** - Il Piano delle Azioni positive: è il documento programmatico che mira ad introdurre **azioni positive** all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di disparità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente. Nell'ambito del benessere organizzativo, ha particolare rilevanza la *Certificazione del Benessere Organizzativo*: che prevede l'attuazione di diverse misure, da attuarsi nell'arco di un triennio, sia di welfare aziendale che di welfare territoriale.
- **Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:** la sezione operativa del Dup prevede una macroarea di intervento finanziata dal PNRR: "Trasformazione Digitale" che ha come obiettivo primario quello di fornire servizi migliori a cittadini e imprese. Le azioni di Digitalizzazione e semplificazione indicate sono finalizzate alla transizione al digitale dell'Ente e alla trasformazione dell'Amministrazione comunale in una entità tecnologicamente avanzata, sempre più rispondente alle esigenze della cittadinanza;
- **Obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza** finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nella sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piao nonché a misurare l'effettiva misurazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della Performance. Uno specifico rilievo assume il costante aggiornamento di dati e informazioni previsti dalle norme sulla trasparenza amministrativa, anche in funzione del miglioramento dei servizi al cittadino.



2.2.a. Il Piano dettagliato degli obiettivi o Piano della Performance

Il Piano della Performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico definito dalla Giunta in cui sono individuati gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b del D.lgs. 150/2009 e definite le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il Comune di Capannori ritiene che la misurazione e la valutazione della performance consentano il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività e costituiscano opportunità di crescita delle competenze professionali dei dipendenti dell'Amministrazione comunale, attraverso la valorizzazione del merito.

Il ciclo di gestione della performance si inserisce nell'ambito della programmazione finanziaria e di bilancio e si sviluppa in modo coerente nei contenuti e nei tempi con il sistema di valutazione, con il controllo interno di gestione e con il Controllo strategico.

Con Delibera di Consiglio n. 2 del 7/02/2025 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 e i relativi allegati, successivamente con delibera di Consiglio n.6 del 7/02/2025 ad oggetto "Bilancio di Previsione Finanziario relativo al Triennio 2025-2027 - Approvazione", l'Ente ha approvato il Bilancio di Previsione 2025-2027. Con deliberazione di Giunta comunale n. 77 del 07/03/2025 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione finanziario (P.E.G) 2025-2027 il quale assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell'ente mediante l'assegnazione delle risorse finanziarie per ogni programma definito nella sezione operativa del DUP ai singoli dirigenti per la realizzazione degli obiettivi generali verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Nello specifico, gli obiettivi straordinari sono collegati agli obiettivi strategici e operativi dettagliati all'interno del Documento Unico di Programmazione, da ultimo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.2 del 7.02.2025.

Conclusa la fase di macro-progettazione e di definizione delle linee strategiche i Dirigenti e gli uffici, in stretta sinergia con la Giunta, hanno definito gli obiettivi di Performance relativi all'anno 2025.

Il Piano della Performance è stato elaborato sul programma GZoom: l'applicativo consente di organizzare gli obiettivi secondo la filiera della programmazione a cascata, dal DUP al Piano della Performance con ricaduta degli indicatori e dei valori di raggiungimento.

Gli **obiettivi ordinari** sono definiti dal "Sistema di Pesatura delle Posizioni e di Valutazione dei Risultati dei Dirigenti", aggiornato con Delibera di Giunta n.48 del 07/03/2023, come l'insieme dei *processi che consente di rappresentare i risultati prodotti da attività ricorrenti nell'Ente non legati alla dimensione progettuale*. A seguito quindi dell'individuazione e della mappatura dei processi, tenuto conto della riorganizzazione della struttura attuata con la recente **Delibera di Giunta n.205 del 24/09/2024**, sono state individuate e allegate al presente documento le attività ordinarie speciali che saranno oggetto di monitoraggio (Allegato 02_Performance_Ordinari_Speciali).

L'attività ordinaria è monitorata, ai fini della performance, attraverso un sistema di controllo informatizzato che consente di avere le informazioni e la reportistica relativa ai 3 obiettivi ordinari "speciali" assegnati ad ogni ufficio, a cui sono stati attribuiti indicatori ad hoc.

Gli **obiettivi straordinari**, tra i quali sono inseriti anche quelli assegnati al Segretario Generale, rappresentano i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere e sono definiti secondo le caratteristiche individuate dal "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance", aggiornato con Delibera di Giunta 48 del 07/03/2023:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività comunale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati (sia interni che esterni all'ente);
- d. riferibili all'anno dell'esercizio finanziario;
- e. raffrontabili con standard definiti a livello nazionale;
- f. correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili, così come indicate nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Gli obiettivi sono espressi attraverso una descrizione sintetica, sono articolati in fasi secondo una scansione temporale e sono corredati da indicatori e target che ne garantiscono la misurabilità.

Gli obiettivi straordinari sono allegati al presente PIAO (Allegato 03_Performance_Straordinari)

Progetti speciali organizzativi e gestionali

Come definito dall'articolo 79 comma 2 lettera c) del CCNL 2019-2021 l'Ente individua con l'approvazione del PIAO alcuni ambiti organizzativi e gestionali di miglioramento: al fine di dare attuazione a tali proposte progettuali vengono destinate adeguate disponibilità del Fondo, quantificate nei singoli progetti.

Per l'anno 2025, anno in cui gran parte delle risorse disponibili per lo straordinario saranno assorbite dalle elezioni, è confermato il progetto Servizi Serali 2025 - UOA Polizia Municipale, progetto di grande rilevanza esterna, che contribuisce a garantire un forte presidio del territorio nei mesi estivi.

Il progetto, allegato 04_Progetto Servizi Serali è quantificato in €16.000,00.

2.2.b. Obiettivi di Performance per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere - Il Piano delle Azioni positive

Premessa.

Il PIAO assorbe una serie di adempimenti fra cui il Piano delle Azioni positive (art.48, comma 1, D.lgs.19/2006), prevedendo nell'ambito della Sezione "Valore pubblico, performance e Anticorruzione" l'inserimento degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il Piano delle Azioni Positive, che ha un orizzonte temporale triennale, rappresenta la concretizzazione delle strategie ed il collettore degli interventi, di volta in volta individuati da ciascuna amministrazione pubblica, finalizzati all'attuazione del principio costituzionale della "uguaglianza sostanziale", di cui all'art. 3, comma 2, della Carta Costituzionale nell'ambito dell'organizzazione stessa. Con il Piano vengono, pertanto, individuate delle "azioni positive", definite, ai sensi dell'art. 42 del Codice delle Pari Opportunità, D.Lgs. 198/2006, come "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne*"

Il Comune di Capannori ha approvato, negli anni, il Piano delle Azioni Positive e ha istituito, secondo quanto previsto dalla L. n. 183/2010, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

L'attuale Piano della Azioni Positive è :

- ispirato al valore della pari dignità delle persone
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone
- volto a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato quale strumento dinamico.

Gli obiettivi, ed il relativo percorso di realizzazione, sono sottoposti a monitoraggio annuale e, anche sulla base di tale attività, l'Amministrazione aggiorna gli obiettivi per il triennio successivo.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Quadro normativo di riferimento.

- Costituzione della Repubblica Italiana (in specie artt. 2, 3, 29, 30, 31, 36 e 37);
- Legge n.125/1991 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*";
- D.Lgs. n.196/2000 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della L. 17 maggio 1999, n. 144*";
- D.Lgs. n.165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

- D.Lgs. n.198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art.6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*;
- D.Lgs. n.150/2009 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- Legge n.183/2010 *“Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” ed in particolare l'art. 21 che stabilisce che:*
 - *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*;
 - *“Le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni”*;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 *“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (art.21, legge 4 novembre 2010, n.183)*;
- Legge n.215/2012 *“Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”*;
- Direttiva n. 1 del 24 giugno 2019 in materia di categorie protette, *“Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25”*;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26/06/2019 *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*.

Sintesi della situazione del personale.

Al fine di collocare il Piano delle Azioni Positive 2025-2027, occorre analizzare brevemente la situazione del personale dell'Ente all'ultima data disponibile, ossia il 31/12/2023 (ultimo Conto annuale inviato) .

A tale data la situazione del personale di ruolo (esclusi i dirigenti), presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione degli uomini e quella delle donne:

- totale dipendenti: n. 223
- donne: n. 144 (64,57%)
- uomini n. 79 (35,42%)

Così suddivisi per Categorie di inquadramento contrattuale:

Area di inquadramento	Uomini	Donne	Totale
Operatori esperti	16	20	36
Istruttori	41	69	110
Funzionari ed Elevata Qualificazione	22	55	77
Totale	79	144	223

A questi vanno aggiunti i dirigenti così suddivisi:

Totale dirigenti (Ruolo e Tempo Determinato)	3
n. Dirigenti di ruolo	2
n. Dirigenti a Tempo Determinato	1
n. Dirigenti donne (Ruolo e Tempo Determinato)	0
% dirigenti donne / totale dirigenti	0%

Nel corso del 2024, l'ente ha concluso una procedura concorsuale per l'assunzione di una nuova figura dirigenziale. Di seguito si riporta il quadro dei dirigenti assunti presso l'Ente nell'annualità 2024:

Totale dirigenti (Ruolo e Tempo Determinato)	4
n. Dirigenti di ruolo	3
n. Dirigenti a Tempo Determinato	1
n. Dirigenti donne (Ruolo e Tempo Determinato)	1
% dirigenti donne / totale dirigenti	25%

A seguito dei pensionamenti occorsi e delle nuove procedure assunzionali, che hanno portato all'assunzione in ruolo di n. 16 nuovi dipendenti nel 2022 e n. 25 nel 2023, rispetto al Piano delle Azioni Positive 2022-2024, approvato con Deliberazione di Giunta n. 17 del 22 febbraio 2022, al 31/12/2023, il numero maggiore dei dipendenti a tempo indeterminato non si colloca più nella fascia 55-59 anni ma nella fascia 45-49 anni.

Per il personale non dirigente, il ricorso al part-time, al 31/12/2023 presentava la seguente situazione:

Area di inquadramento	UOMINI	DONNE	TOTALE
OPERATORI ESPERTI:			
Personale di ruolo a tempo pieno	13	16	29
Personale di ruolo a part-time	3	4	7
ISTRUTTORI:			
Personale di ruolo a tempo pieno	39	62	101
Personale di ruolo a part-time	2	7	9
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE:			
Personale di ruolo a tempo pieno	20	52	72
Personale di ruolo a part-time	2	3	5
TOTALE:			
Personale di ruolo a tempo pieno	72	130	202
Personale di ruolo a part-time	7	14	21

TOTALE IN PERCENTUALE	UOMINI	DONNE
Personale di ruolo a tempo pieno	35,64%	64,36%
Personale di ruolo a part-time	33,33%	66,67%

Dal Prospetto Informativo azienda anno 2023, redatto ai sensi dell'art. 9 della L. 68/99, si ricava che nell'ente sono presenti n. 13 dipendenti in situazione di disabilità e n. 2 dipendenti rientranti tra le "categorie protette".

I dipendenti con disabilità e i dipendenti rientranti tra le "categorie protette", nell'annualità 2023 erano collocati tra i settori dell'ente secondo la seguente distribuzione:

- Settore Servizi al cittadino: n. 10 dipendenti con disabilità;
- Settore Segreteria generale: n. 1 dipendente con disabilità e n. 1 dipendente in categoria protetta;
- Settore Risorse: n. 1 dipendente con disabilità e n. 1 dipendente in categoria protetta;
- Settore Servizi alla persona: n. 1 dipendente con disabilità
- Settore Assetto e gestione del territorio: n. 1 dipendente in categoria protetta.

Obiettivi ed azioni del Piano delle Azioni Positive 2025-2027

A seguito del percorso che ha portato l'Amministrazione ad adottare le azioni contenute nel Piano delle Azioni Positive 2022-2024, il nuovo Piano delle Azioni Positive è in linea con la strada già delineata nel precedente triennio e con l'intento di ulteriormente incentivare la creazione di una cultura organizzativa e relazionale attenta alla dignità e al valore di ciascun individuo e nella valorizzazione delle peculiarità del singolo, quale membro attivo ed integrato nella comunità di persone che prestano la propria opera per l'organizzazione comunale.

Obiettivo 1: *Sensibilizzazione e condivisione di un Sentire Comune*

Obiettivo 2: *Il Benessere Organizzativo - Promozione, sviluppo e consolidamento*

Obiettivo 3: *Sostegno economico*

Obiettivo 4: *Promozione dello sviluppo professionale*

Obiettivo 5: *Inclusione per i soggetti in situazione di svantaggio*

Obiettivo 6: Il valore dell'esperienza - Age Management

Obiettivo 7: Conciliazione tempi di vita/lavoro.

Obiettivo 1: Sensibilizzazione e condivisione di un Sentire Comune

<i>Obiettivi descrizione</i>	e <u>Verso un Sentire Comune dove nessuno è l' "Altro"</u> Condivisione di valori comuni di non discriminazione di genere, e non, mirando alla creazione di una cultura di comunità attenta e rispettosa della dignità di ciascuno e consapevole di quei comportamenti che per retaggio culturale, tradizione, disinformazione o disattenzione possono portare ad una concreta discriminazione.
<i>Azioni</i>	Realizzazione di almeno un evento/percorso formativo ogni anno sul tema del contrasto alle diverse forme di discriminazione. Gli eventi potranno essere organizzati con personale interno (componenti del CUG, RSU, assistenti sociali e psicologi del Settore Servizi alla persona, ecc) oppure con formatori/relatori esterni nonché in modalità FAD, sempre in co-progettazione con l'Ufficio Personale dell'ente. Gli eventi/percorsi formativi potranno essere realizzati anche fuori dal normale orario di lavoro all'interno della programmazione culturale degli eventi del comune di Capannori.
<i>Destinatari</i>	Tutto il personale.
<i>Attori</i>	Personale interno appartenente al CUG, RSU, psicologi, docenti universitari ad esempio in antropologia culturale, sociologia o comunque specializzati sulla tematica. Professionisti specializzati sulla tematica.
<i>Indicatori</i>	Calendarizzazione di eventi/percorsi formativi.

Obiettivo 2 : Il Benessere Organizzativo - Promozione, sviluppo e consolidamento.

<i>Obiettivi descrizione</i>	e <u>Affermare se stessi con gli altri ed accogliere l'altro.</u> Promozione di ambienti di lavoro positivi per il sostegno del benessere psicologico e sociale attraverso l'ascolto ed il riconoscimento di ciascuno, anche mediante lo sviluppo di capacità empatiche e comunicative tra colleghi. Consolidamento dell'attenzione dell'Amministrazione comunale al fattore umano, performance del lavoratore e salute psicofisica della persona, nell'adozione delle proprie scelte organizzative.
<i>Azioni</i>	1) Attività formative e/o laboratoriali rivolte al personale dipendente incentrata sull'apprendimento di un modello comunicativo assertivo attraverso il quale il singolo possa affrontare i conflitti ed i rapporti con colleghi ed utenza in modo efficace e costruttivo. Sviluppo della comunicazione efficace, dell'"Ascolto Attivo" dell'altro e gestione efficace dei conflitti. 2) Attività formative e/o laboratoriali rivolte al personale dipendente circa l'acquisizione di consapevolezza nell'uso di un linguaggio appropriato, attuale e non discriminatorio, anche in relazione alla redazione degli atti. 3) Sviluppo e consolidamento dello "Spazio di Ascolto Attivo" dedicato al personale dipendente dell'ente ed anche ai dipendenti di altri datori di lavoro che collaborano nelle attività del comune di Capannori con il personale dello stesso. Tale misura è volta a individuare situazioni di disagio individuale o organizzativo mediante l'ascolto del personale e al tentativo di risoluzione attraverso gli strumenti amministrativi e

	<p>procedimentali propri dell'ente locale, al fine di promuovere il riconoscimento e benessere del singolo. Tale misura può essere utilizzata quale ricognizione delle macro aree, fisiche e tematiche, ove sia presente malessere così da permettere all'Amministrazione di creare validi strumenti di promozione del benessere organizzativo.</p> <p>4) Somministrazione di questionari anonimi al personale dipendente circa la rilevazione del grado di benessere all'interno dei propri spazi lavorativi nonché della conoscenza di situazioni di discriminazione o disagio all'interno del luogo di lavoro.</p> <p>Le risultanze dell'indagine sono messe a disposizione del CUG anche al fine della proposizione all'Amministrazione di possibili soluzioni operative.</p> <p>5) Coinvolgimento dell'ufficio personale dell'Ente nel mettere periodicamente a disposizione il proprio personale per recarsi presso i diversi uffici dell'Ente stesso per dare supporto ai colleghi alla regolare tenuta e gestione del cartellino, comprensione e confronto circa la lettura della busta paga nonché per rilevare bisogni formativi specifici e/o situazioni di possibile disagio.</p> <p>6) Ricognizione dello stato degli ambienti di lavoro ove i dipendenti prestano la propria opera e individuazione di possibili cambiamenti volti a migliorare la percezione dell'ambiente ai fini del benessere psicofisico.</p>
<i>Destinatari</i>	Tutto il personale.
<i>Attori</i>	<p>Misura 1) Professionisti abilitati in materie psicologiche, esperti negli ambiti di gestione dei conflitti e comunicazione interpersonale, cura e sostegno alle persone. Personale dell'ente esperto sulle tematiche di Ascolto Attivo e comunicazione efficace</p> <p>Misura 2) Personale dell'ente appositamente formato</p> <p>Misura 3) Personale interno dedicato alle risorse umane, membri del Family Audit e CUG.</p> <p>Misura 4) Personale assegnato all'ufficio personale.</p> <p>Misura 5) Personale degli uffici tecnici dell'ente e professionisti.</p>
<i>Indicatori</i>	Eventi formativi/laboratoriali, relazione annuale sull'attività dello "Spazio di Ascolto attivo" al CUG con contestuale individuazione delle aree critiche anche al fine di permettere l'elaborazione di possibili proposte di miglioramento del benessere organizzativo questionari di rilevazione e screening, incontri presso i diversi uffici dell'Ente.

Obiettivo 3: Sostegno economico

<i>Obiettivi e descrizione</i>	<p><u>Sostegno economico:welfare</u></p> <p>Creazione di un sistema volto a sostenere il potere d'acquisto dei dipendenti mediante lo sviluppo partecipato di sistemi di welfare aziendale e territoriale nonché portando a conoscenza degli stessi le opportunità riservate ai dipendenti pubblici.</p>
<i>Azioni</i>	<p>1) Invio di informative al personale dipendente delle azioni promosse dai diversi enti e realtà in favore dei dipendenti pubblici. In particolare trasmissione e promozione ai dipendenti dell'ente dei bandi messi a disposizione da INPS ed attività di supporto per la relativa adesione.</p> <p>2) Sviluppo di un sistema di welfare integrativo che possa configurarsi quale risultanza di un confronto sindacale volto ad individuare la distribuzione delle risorse, tra salario accessorio e misure di welfare. Individuazione e sviluppo di specifiche linee di intervento a sostegno del reddito.</p> <p>3) Sostegno alle attività del CRAL: in particolare supporto alle attività</p>

	di convenzionamento e gestione dei rapporti con esercizi commerciali, associazioni, imprese, realtà del territorio nell'ottica della creazione e consolidamento di un welfare territoriale. Le attività di supporto dell'ufficio personale sono sviluppate su iniziativa e in collaborazione con il CRAL, quale soggetto autonomo e distinto rispetto all'Amministrazione comunale.
<i>Destinatari</i>	Tutto il personale.
<i>Attori</i>	Misura 1) Ufficio personale Misura 2) Dirigenti, RSU, CUG, Ufficio personale Misura 3) Ufficio personale, CRAL e imprese e associazioni del territorio.
<i>Indicatori</i>	Trasmissione all'indirizzo mail capannori@comune.capannori.lu.it di possibili misure di sostegno economico rivolte ai dipendenti pubblici, incontro sindacale avente ad oggetto anche il tema del welfare integrativo e/o un assemblea dei dipendenti sul tema, e/o l'invio di un questionario di raccolta preferenze sulle scelte relative al welfare integrativo. Monitoraggio/revisione/ricontrattazione di convenzioni in essere e/o stipula di nuove convenzioni e numero di email da ufficio personale al CRAL o suoi membri per proposte di nuove convenzioni e/o revisione di convenzioni.

Obiettivo 4: *Promozione dello sviluppo professionale*

<i>Obiettivi e descrizione</i>	<u>Investire sulle capacità per migliorare il benessere e la qualità dei servizi.</u>
<i>Azioni</i>	1) Creazione della "Banca delle competenze" ossia di un database, per ciascun dipendente, di raccolta del percorso di carriera, del percorso formativo ma anche di aspirazioni ed aspettative, di capacità ed attitudini. La "Banca delle competenze" raccoglie e sintetizza i dati del dipendente così da aiutarlo, ed aiutare l'amministrazione, ad individuare la migliore collocazione nella struttura dell'ente ed il relativo piano formativo. La ratio della "Banca delle competenze" è quella di accrescere la motivazione del dipendente nella creazione di un percorso professionale che possa incentivare le proprie capacità ed in ultima analisi la qualità degli output dell'ente. La "Banca delle competenze" sarà un servizio rivolto a tutti i dipendenti dell'ente ma venendo implementata anche da dati extracurricolari necessita della volontà di ciascuno alla raccolta delle informazioni attinenti alla costruzione della propria "Banca delle competenze" ma non necessariamente ricomprese nel curriculum professionale.
<i>Destinatari</i>	Tutto il personale
<i>Attori</i>	Ufficio personale, personale informatico dell'Ente.
<i>Indicatori</i>	Nel primo anno di valenza del P.A.P. 2025-2027, progettazione e/o realizzazione del software, o acquisto del medesimo, somministrazione di apposito questionario al personale dipendente di rilevazione di informazioni extra-curricolari necessarie all'implementazione del software e integrazione dei dati curriculari con i dati extra-curricolari per ciascun dipendente aderente.

Obiettivo 5: Inclusione lavorativa.

<i>Obiettivi descrizione</i>	e Promuovere l'integrazione dei lavoratori con particolare riguardo alle persone con disabilità per la realizzazione di un ambiente di lavoro informato ai principi di pari opportunità e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e violenza.
<i>Azioni</i>	1) Istituzione, definizione e sviluppo delle attività del Disability Manager, figura manageriale dedicata alla promozione di percorsi professionali, formativi e di integrazione pensati e progettati per i dipendenti in situazione di disabilità nonché per i dipendenti ricompresi tra le categorie protette. 2) "Taxi del dipendente", misura pensata per quei dipendenti che si trovino in uno stato di disagio, temporaneo o duraturo, che si traduce in una difficoltà oggettiva a presentarsi presso gli uffici dell'ente o di presentarsi in orario presso l'ente. Il "Taxi del dipendente" può anche prevedere una forma di "car sharing" tra colleghi disponibili ad offrire dei passaggi e ai quali verrà riconosciuta una maggiore flessibilità oraria. Al fine della realizzazione della misura occorre individuare preventivamente quali siano le fattispecie che possono determinare delle difficoltà logistiche per il dipendente.
<i>Destinatari</i>	Personale disabile e personale ricompreso tra le categorie protette nonché dipendenti che si trovino in una situazione di disagio che comporti difficoltà logistiche.
<i>Attori</i>	Misura 1) Dirigenza Misura 2) Ufficio personale e ogni dipendente secondo possibilità
<i>Indicatori</i>	Partecipazione del Dirigente del settore Risorse o suoi delegati a formazione sul tema, condivisione in sede di Conferenza dei dirigenti della condizione lavorativa dei lavoratori con disabilità e categorie protette e delle misure di promozione dell'integrazione e contrasto alla discriminazione. Riconoscimento dei bisogni

Obiettivo 6: Il valore dell'esperienza - Age Management.

<i>Obiettivi descrizione</i>	e Individuare, sviluppare ed attuare percorsi formativi e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del personale (personale "Senior" ossia in via di prossimo pensionamento o con significativa esperienza di lavoro nell'Ente e personale "Junior" ossia di nuova assunzione o di recente mobilità/assegnazione) così da valorizzare i punti di forza delle diverse generazioni presenti nell'organizzazione e della loro reciproca integrazione. Favorire le migliori condizioni di turn over sia in termini di accoglienza per i neo assunti che di gestione della fine della carriera lavorativa per il personale Senior.
<i>Azioni</i>	Sulla scorta del Piano delle Azioni Positive anno 2022-2024, l'ente intende portare a consolidamento le misure in esso contenute circa l'age management, promuovendo buone prassi per pianificare ed attuare azioni nell'ambito delle aree seguenti: -flessibilità lavorativa: sviluppo di soluzioni a sostegno della

	<p>transizione verso il pensionamento e promozione della conoscenza da parte dei lavoratori degli istituti flessibili esistenti per la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione e contrasto allo stereotipo dell'età (senior e junior) e sostegno ai mutamenti organizzativi ed ai cambiamenti nelle dinamiche relazionali; - promozione del valore dell'intergenerazionalità: individuazione di figure chiave all'interno dell'Ente per l'accoglienza e la guida per i nuovi assunti e del personale di recente mobilità/assegnazione; - formazione dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative circa le tematiche relative all'age management volte a valorizzare dei punti di forza dei lavoratori in considerazione della loro età anagrafica, in un'ottica di integrazione e reciproco accrescimento delle competenze proprie delle diverse generazioni presenti in un ambiente di lavoro. - promozione delle attività di "Mentoring", attraverso le quali il personale dell'ente specializzato in determinate materie o in peculiari procedimenti o detentore di uno specifico "Know How" trasmette le sue conoscenze ed il proprio saper fare ai colleghi interessati alla specifica materia. Tale misura è rivolta a tutto il personale che si trovi nella necessità di dover modificare le proprie mansioni ordinarie e, in particolar modo, ad i nuovi assunti soprattutto per l'utilizzo dei software in dotazione presso l'Ente. - sviluppo delle attività di accoglienza e orientamento per i neo assunti.
<i>Destinatari</i>	Tutto il personale.
<i>Attori</i>	Personale qualificato nella materia d'interesse e l'ufficio personale nelle attività di accoglienza ed orientamento.
<i>Indicatori</i>	Incontri annuali dei neo assunti con i diversi uffici dell'Ente e partecipazione del Dirigente del Settore Risorse, o suoi delegati, a formazione sulla progettazione di politiche di age -management al fine di ideare soluzioni mirate.

Obiettivo 7: *Conciliazione tempi di vita/lavoro.*

<i>Obiettivi descrizione</i>	e	Favorire l'adozione e lo sviluppo di politiche e di interventi di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. Rimuovere le condizioni di difficoltà o svantaggio che ne ostacolano la conciliazione. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire le esigenze di conciliazione del personale dell'Ente.
<i>Azioni</i>		Monitoraggio e individuazione delle principali criticità dell'attuale regime orario e definizione di possibili ulteriori misure e eventuale rimodulazione della regolamentazione vigente al fine di meglio consentire la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. Monitoraggio delle richieste di lavoro agile.
<i>Destinatari</i>		Tutto il personale.
<i>Attori</i>		Tutti i Settori e gli Uffici ciascuno per le proprie competenze ed in particolare l'Ufficio Personale, R.S.U. ed il CUG.
<i>Indicatori</i>		Dati del conto annuale, aggiornamento annuale al Piano delle Azioni Positive, ricognizione attuale regolamentazione dell'orario di lavoro e eventuale proposta di variazione della stessa anche sulla base delle eventuali risultanze del questionario e/o relazioni sindacali, numero di accordi di lavoro agile attivi nell'anno.

La certificazione del Benessere Organizzativo

In coerenza con gli obiettivi per favorire le pari opportunità e gli obiettivi di genere, il Comune di Capannori ha ottenuto in data 28/09/2022 la certificazione Family Audit.

La certificazione Family Audit è uno strumento di management e di gestione delle risorse umane a disposizione delle organizzazioni pubbliche e private che su base volontaria intendono certificare il proprio impegno per l'adozione di misure volte a favorire il bilanciamento degli impegni vita e lavoro dei propri occupati.

Il marchio Family Audit nasce nel 2010, per certificare le organizzazioni, sia pubbliche che private, che adottano politiche di gestione del personale orientate al benessere dei propri dipendenti e delle loro famiglie. Il processo di certificazione si realizza attraverso la valutazione sistematica e standardizzata dell'azienda. Anche in questo caso, è in capo all'Agenzia per la Famiglia il ruolo di Ente certificatore. Il marchio, depositato presso la Camera di Commercio di Trento in data 5 agosto 2010, appartiene alla Provincia autonoma di Trento.

Queste le azioni e i soggetti coinvolti fino ad oggi:

- Individuazione del Consulente e del Valutatore;
- Individuazione del Referente Interno e del supporto al Referente Interno;
- Costituzione del Gruppo della Direzione. Il Gruppo della Direzione è costituito dal Segretario Generale e dai dirigenti.
- Individuazione e costituzione del Gruppo di Lavoro interno costituito da 12 dipendenti;
- Invio di un questionario on-line a tutti i dipendenti per la raccolta delle proposte di azioni e delle eventuali necessità e criticità in termini di benessere organizzativo (circa 80 questionari pervenuti);
- Elaborazione della proposta del Piano delle Azioni dal Gruppo di Lavoro interno, sulla base dei questionari dei dipendenti;
- Approvazione del Piano definitivo da parte del Gruppo della Direzione;
- Ispezione del soggetto valutatore e redazione del verbale di valutazione al fine della certificazione;
- Riunione del Consiglio del Audit e emissione del Certificato di primo livello;
- Manuale del Dipendente;
- Realizzazione della sala polivalente;
- Nuovi accordi di lavoro agile a seguito riorganizzazione dell'ente.

Piano delle Azioni

1. Campo di indagine: Macro-ambito Organizzazione del Lavoro
 - 1.1: Ripensare la flessibilità
 - 1.2: Smart Working
2. Campo di indagine: Processi di Lavoro
 - 2.1: Somministrazione questionario sul benessere organizzativo ai personale dipendente
 - 2.2: Percorso formativo in materia di Family Audit dedicato al Gruppo della direzione, a seguito dell'avvicendamento conseguente alla riorganizzazione.
 - 2.3: Individuazione, mediante supporto dell'Ufficio Family Audit, di indicatori di risultato per le misure del Piano Aziendale del Family Audit
 - 2.4: Ridefinizione del Gruppo di Lavoro Interno
3. Campo di indagine: Luoghi di lavoro
 - 3.1: Sala polivalente: implementazione fruizione (soggetti e tempi)
4. Campo di indagine: Cultura aziendale/ Diversity Equality & Inclusion Management

- 4.1: Competenza del management, formazione specifica sulla comunicazione efficace e la collaborazione del team
- 5. Campo di indagine: Sviluppo del Personale
 - 5.1: Accoglienza dei neo-assunti
 - 5.2: Etica del/sul lavoro
- 6. Campo di indagine: Comunicazione
 - 6.2: Formazione del personale su comunicazione efficace (interna e esterna all'Ente)
- 7. Campo di indagine: Welfare aziendale/people caring
 - 7.1: Buoni spesa
 - 7.2: Divulgazione opportunità riservate ai dipendenti dell'ente previste dalla normativa e da soggetti pubblici
- 8. Campo di indagine: Servizi al lavoratore e ai familiari
 - 8.1: Aggiornamento del sistema delle convenzioni
- 9. Campo di indagine: Orientamento ai servizi ICT per gli aspetti organizzativo/gestionali e di welfare aziendale
 - 9.1: Dotazione tecnologica della sala polifunzionale
 - 9.2: Promozione del programma Syllabus

Il Piano delle Azioni si sviluppa nel triennio e prevede un monitoraggio in itinere da parte dell'Ente certificatore e del consulente incaricato.

Sviluppi del Progetto Family Audit per l'anno 2025

L'anno 2025 è improntato all'attuazione del Piano delle Azioni del Family Audit, così come definito per la terza annualità e sul mantenimento delle azioni introdotte nelle prime due annualità già certificate, con particolare attenzione alla promozione, nei confronti dell'Amministrazione comunale, della formazione sui temi della comunicazione efficace tra colleghi e la formazione e sensibilizzazione sui temi dell'etica del lavoro, sulle pari opportunità, non discriminazione e apprendimento e consolidamento di un linguaggio non discriminatorio.

Inoltre continuerà la collaborazione con altre realtà del territorio mirate alle azioni di promozione del benessere organizzativo.

2.2.c Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione

Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei documenti compresi quelli derivanti dalle istanze on-line del cittadino

Secondo quanto disposto dal CAD e dalle Linee Guida di AGID l'Amministrazione deve organizzarsi per aderire ad un processo interamente digitale del ciclo documentale (gestione totalmente digitale del back office): le attività sono coordinate d'intesa, dal Responsabile della Gestione documentale (e della conservazione) e dal Responsabile per la transizione al digitale, oltre che dal DPO.

In aggiunta a questo, l'Ente, aderendo ai bandi PNRR 1.4.1, ha inteso estendere la gestione interamente digitale a tutti i documenti gestiti, anche quelli provenienti da istanze presentate on-line dai cittadini e imprese.

L'Ente si prefigge quindi l'obiettivo della completa digitalizzazione dell'intero ciclo di vita delle istanze del cittadino dalla presentazione on-line al rilascio del provvedimento.

Il processo descritto dalle Linee Guida è idealmente diviso in cinque fasi:

- 1) formazione dei documenti (e dei documenti amministrativi) in formato digitale;
- 2) protocollo;
- 3) gestione e fascicolazione digitale;
- 4) trasmissione dei documenti digitali;
- 5) conservazione digitale.

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE

Attualmente:

1. il software che governa l'intero flusso documentale è fornito dalla Ditta Maggioli spa
2. il sistema di conservazione è affidato alla Regione Emilia Romagna
3. l'Amministrazione ha adottato il Manuale di Gestione protocollo informatico, flussi documentali e archivi informatici con Delibera di Giunta Comunale nr. 60 del 14.03.2023

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

1. Formazione del personale

Nel triennio 2025-2027 si proseguirà l'azione di formazione generale di tutto il personale sia per quanto attiene la piena applicazione del Manuale di Gestione documentale e buone prassi di formazione, gestione e conservazione dei documenti che il pieno utilizzo del gestionale documentale oltre ad una formazione generale sulle fonti legislative e le Linee Guida Agid.

Responsabilità: Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di settore

Tempi: 2025

Risultati attesi: tutto il personale è formato, anche praticamente, al rispetto di quanto previsto dalle linee guida e dal nuovo Manuale di gestione documentale. Maggiore efficienza del personale.

2. Dematerializzazione del documento

Il processo di formazione e fascicolazione del documento informatico deve essere inserito nel più ampio ambito di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi amministrativi che l'Ente persegue anche con la messa a disposizione dei cittadini del nuovo portale di creazione e inoltramento delle istanze interamente digitali (attivato lo scorso 17 febbraio 2025).

La messa on-line del nuovo portale di presentazione di istanze interamente digitali da parte di cittadini e imprese consente la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del documento.

Per raggiungere obiettivi di efficientamento nella gestione dei procedimenti correlati con le istanze presentate è fondamentale accompagnare la digitalizzazione alla reingegnerizzazione dei procedimenti di back-office. Nell'arco del 2025 verrà ampliato il numero di procedimenti intermanente guidati da workflow in modo da automatizzare ed ottimizzare il passaggio da una scrivania virtuale all'altra.

Responsabilità: Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di settore

Tempi: entro il 2025

Risultati attesi: L'Amministrazione, adottando un modello standardizzato, condiviso e pianificato di digitalizzazione dei processi amministrativi, persegue la piena dematerializzazione che permette di conseguire, come effetto collaterale benefico, la drastica riduzione dell'utilizzo dei supporti cartacei (riduzione dell'utilizzo delle "copie di cortesia").

Migrazione al Cloud e Cyber Security

Premesso che l'AgiD, nel proprio Piano Triennale per l'informatica, identifica, fra gli altri, i seguenti principi guida:

- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in (ossia legarsi ad uno specifico modello di servizio proprietario);
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;

Per quanto riguarda il primo principio, oltre a far riferimento al capitolo relativo ai progetti PNRR 1.2 del presente documento, nel quale sono descritti anche gli obiettivi e i relativi indicatori, il Comune di Capannori ha anche aderito, extra-PNRR, alla convenzione quadro di Regione Toscana per spostare o programmare ex novo alcuni dei suoi servizi all'interno del Sistema Cloud Toscana (o SCT).

Per quanto riguarda il secondo punto, le tematiche della sicurezza informatica sono divenute sempre più importanti negli ultimi anni anche a causa delle innumerevoli azioni di attacco alle infrastrutture informatiche al fine di ottenere vantaggi economici da parte di criminali informatici sia nazionali che, più spesso, internazionali.

Per garantire la Cyber Security, l'Ente, ha da tempo intrapreso azioni di mitigazione dei rischi informatici (antivirus, politiche di backup, piani di disaster recovery, ecc) ma, con la richiesta di sempre maggiori servizi on-line, tali rischi sono notevolmente aumentati nel tempo.

È pertanto necessario potenziare e continuamente monitorare i sistemi di mitigazione dei rischi informatici.

Per supportare le pubbliche amministrazioni in questa difficile azione, l'AGID (Agenzia per l'Italia digitale) prima ed ora l'ACN (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale) hanno messo a disposizione una serie di documenti e buone prassi da seguire.

Tra queste, l'AGID ha emanato le Misure Minime di Sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni e le ha raccolte in forma tabellare nel ABSC (Agid Basic Security Control), di cui un estratto viene fornito in coda al presente capitolo.

È da far notare che le azioni intraprese saranno affiancate da una attenta e approfondita azione di sensibilizzazione del personale dipendente e della cittadinanza intera verso le problematiche della sicurezza informatica: è ormai largamente provato, infatti, che la maggior parte degli attacchi informatici fa leva sulla scarsa consapevolezza degli utenti.

Le azioni che il Comune di Capannori ha programmato nel prossimo triennio, al fine di implementare le misure indicate da AGID, seguono una strategia coerente con quanto risulta nel Piano ABSC, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie dell'Ente.

In generale le azioni sono improntate secondo il seguente ciclo: rilevamento, gestione e mitigazione del rischio.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

A) Erogazione dei servizi attraverso software in cloud in coerenza con il bando PNRR "abilitazione e facilitazione migrazione al cloud per le PA locali" 1.2

E' prevista la migrazione di 19 servizi in cloud di cui 14 finanziati con bando PNRR (per il dettaglio si veda il relativo capitolo del presente documento).

E' previsto il mantenimento in efficienza dell'attuale struttura fino alla completa migrazione secondo i tempi dettati da AGID e comunque con le tempistiche del bando PNRR 1.2.

Rispetto delle prescrizioni di cui alla Circolare AGID 1/2019 e l'aggiornamento del Piano Triennale: verifica e ottimizzazione dei sistemi di sicurezza e disaster recovery rispettando i parametri di cui al Piano sicurezza di AGID.

Responsabilità: RTD e Ufficio RTD, E-Gov

Tempi: entro i tempi previsti dal Bando PNRR - attualmente 31/03/2025

Risultati attesi: garantire la disponibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati attraverso la migrazione su sistemi cloud certificati oltre che il consolidamento dell'infrastruttura informatica (implementando piani di disaster recovery e continuità operativa).

B) Adozione di politiche e di comportamenti che garantiscano la piena sicurezza informatica (Cyber security)

Il prospetto seguente racchiude le principali azioni che l'Ente intraprenderà nel triennio 2025-2027 rispettando le indicazioni AGID contenute nel ABSC e la metodologia per la cybersecurity assessment contenuta nel "Framework Nazionale per la Cyber Security e la Data Protection" (<https://www.cybersecurityframework.it>)

ID	Obiettivo	Tempistica di implementazione
A	Inventario dei dispositivi e dei software autorizzati e non autorizzati	
	Installazione e configurazione di un software di analisi automatica delle risorse presenti in rete e relativo censimento (es. OCSInventory)	Realizzato nel 2024
	Costante analisi e censimenti dei software necessari per lo svolgimento delle attività lavorative.	Realizzato nel 2024
	Concedere solo agli amministratori di sistema i permessi per l'installazione di nuovi software.	31/12/2025
	Redazione di un registro apposito	31/12/2025
	Installazione e configurazione di appositi software	31/12/2026
B	Monitoraggio infrastruttura e gestione log	
	Installazione di un server syslog centralizzato Installazione e configurazione software di monitoraggio e alerting (es. Nagios o)	30/06/2025
C	Procedure di sicurezza informatica	

	Redazione manuale operativo dettagliato Ottimizzazione delle procedure e dell'infrastruttura	Costante raffinamento delle procedure e consolidamento dell'infrastruttura
D	Difese contro i malware / Azioni per la prevenzione dei più comuni rischi	
	Misure già in atto in difesa dai malware. Proseguire con attività continuativa	ogni anno
	Redazione manuale operativo dettagliato per la prevenzione dei rischi comuni Implementazione delle azioni previste	Aggiornamento annuale
E	Monitoraggio vulnerabilità e azioni correlate	
	Analisi dei maggiori rischi della rete informatica comunale (RISK ASSESSMENT) Redazione formalizzata delle procedure da adottare per la verifica delle vulnerabilità identificate Installazione di un software automatizzato di analisi delle vulnerabilità (es. OpenVAS)	Periodiche analisi successive 31/12/2026 (tutte le azioni correlate vengono messe a regime)
F	Centralizzazione e monitoraggio degli aggiornamenti di sistemi operativi e degli applicativi	
	Implementazione di Wsus per sistemi operativi microsoft	Installazione del nuovo server entro 30/06/2025
G	Gestione crisi informatiche	
	Individuazione incaricati e responsabili, compilazione di una check-list	31/12/2025
H	Gestione privilegi ed accessi Uso appropriato dei privilegi di amministratore	
	Implementare la protezione mediante revisione dei permessi di amministratore locale dei PC client Censimento e nomina degli Amministratori di sistema Implementazione di regole più rigide sui criteri di generazione delle password e relative scadenze	31/12/2025
I	Gestione backup e ripristino	
	Revisione e formalizzazione delle procedure di backup e ripristino Continuo monitoraggio del buon funzionamento delle stesse	Monitoraggio continuo
L	Archiviazione	
	Gestione degli archivi informatici con potenziale stravolgimento delle modalità di archiviazione dei dati	31/12/2026

Responsabilità: RTD e Ufficio RTD, E-Gov

Tempi: triennio 2025-2027

Risultati attesi: L'amministrazione, con l'implementazione delle azioni pianificate vuole raggiungere i seguenti obiettivi:

- raggiungere un livello di sicurezza adeguato alla tipologia di dati trattati diminuendo il rischio di data breach causati da attacchi informatici
- implementare un protocollo di sicurezza by design (Valutare l'impatto di ogni nuovo progetto sulla sicurezza informatica, prima della sua messa in opera) con lo scopo di mantenere alto il livello di sicurezza nel tempo

- formare e mantenere aggiornato il personale sui rischi collegati all'utilizzo inconsapevole degli strumenti informatici in dotazione. Verranno effettuati periodici test di phishing e penetration test in quanto ritenuti strumenti fondamentali per verificare in maniera sistematica il livello di attenzione al problema della sicurezza informatica da parte del personale e il livello di sicurezza fornito dagli apparati.
- migliorare la gestione documentale relativamente ai privilegi di accesso.

PNRR Digitale a che punto siamo

Il Comune ha presentato 9 candidature per bandi relativi alla "Trasformazione digitale" e grazie a queste misure saranno soddisfatte le crescenti richieste digitali dei cittadini e dei professionisti:

Se il cittadino chiede di...	grazie agli investimenti del Comune potrà...
ricevere più facilmente le notifiche a suo carico, in qualunque luogo si trovi	riceverle presso il proprio domicilio digitale consultabile da PC, Tablet, cellulare o da un qualunque sportello postale (non solo quello di riferimento per residenza/domicilio). (misura 1.4.5 SEND (realizzato nel 2024)
non dover imparare procedure diverse per ogni Comune che offre lo stesso servizio	orientarsi meglio online grazie allo standard nel design dei servizi, del linguaggio e degli elementi di navigazione e grafica che saranno simili in tutti i siti istituzionali dei Comuni italiani (misura 1.4.1 Esperienza del cittadino) (Portale on-line dal 17 febbraio 2025)
maggiore autonomia per tutti nel trovare l'informazione di cui si ha bisogno, o nel presentare istanze sul sito del Comune	navigare tra pagine che pubblicano contenuti e servizi in modo accessibile, coerente e usabile anche per le persone con disabilità, che non dovranno così ricorrere alla mediazione di un assistente o di un familiare (1.4.1 Esperienza del cittadino) (Portale on-line dal 17 febbraio 2025)
evitare di vedere interrotto un suo procedimento perché il Comune ha la necessità di ottenere dati e documenti in possesso di altre PA	vedere velocizzati i tempi perché gli uffici potranno ottenere in autonomia i documenti di cui hanno bisogno (certificazioni, dati, etc.) gestiti da altre PA tramite una piattaforma di scambio sicuro attiva 24 ore al giorno, senza dover procedere a richieste (ad es. via PEC) e attenderne la risposta. (1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - PDND) (integrazione attivata nel 2024)
evitare di chiedersi ogni volta se l'informazione che ha trovato sul sito sia sempre valida per non dover contattare gli uffici in cerca di conferma	trovare, sia nell'area personale che nelle pagine pubbliche, specifiche sezioni che saranno aggiornate in tempo reale grazie al collegamento diretto a programmi informatici utilizzati internamente dagli uffici, o ad una o più piattaforme che aggiorneranno ciascuna i loro dati. I redattori interni potranno così dedicarsi all'aggiornamento delle sole pagine del sito che non sono ancora direttamente collegabili (come notizie, eventi, luoghi...) (1.2 cloud, 1.3.1 PDND, 1.4.1 Esperienza del cittadino, 1.4.3 pagoPA nel caso di un aggiornamento dell'importo da pagare, etc.) (Nuovo sportello telematico on-line dal 17 febbraio 2025)

Se il cittadino chiede di...	grazie agli investimenti del Comune potrà...
evitare di ripetere le procedure di registrazione di un account su ogni sito della PA	presentare istanze online su tutti gli sportelli digitali (PA e alcuni privati) evitando di dover ricordare per ognuno nome utente e password, bensì usando sempre lo stesso strumento di identità digitale nazionale prescelto (1.4.4 SPID/CIE) (Autenticazione con CIE attivata nel 2024)
effettuare pagamenti utilizzando il modo più comodo in quel determinato momento	pagare una somma richiesta (un debito o un pagamento spontaneo) tramite la modalità preferita (sportello fisico con POS abilitato, online, da app, etc.) e non essere obbligato ad un'unica scelta, potendo cambiare ogni volta (1.4.3 pagoPA) (Portale dei pagamenti pienamente integrato con il nuovo portale sportello telematico dal 17 febbraio 2025)
evitare di impiegare il proprio tempo nelle attese in coda	gestire autonomamente i propri procedimenti: presentare le istanze online e seguirne i vari passaggi (es. pagamenti digitali, comunicazioni personalizzate sul loro andamento, etc.) riducendo così la congestione degli sportelli al pubblico (1.4.3 pagoPA e App IO, 1.4.1 Esperienza del cittadino, 1.4.4 SPID/CIE...) (Piena integrazione fra tutte le piattaforme dal 17 febbraio 2025)
gestire servizi digitali diversi da un unico strumento a portata di mano, anche quando è fuori casa	sfruttare la digitalizzazione "incrociata" di vari servizi, ad esempio potrà ricevere un avviso di cortesia su App IO relativo alla notifica di una multa, e pagarla direttamente da lì tramite pagoPA (1.4.5 SEND, 1.4.3 pagoPA e App IO...) (Integrazione realizzata nel 2024)
inoltrare segnalazioni di problemi sia fisici che virtuali tramite strumenti pratici e precisi	sfruttare il sito internet stesso per le segnalazioni: sia per disservizi e necessità di manutenzione del territorio con un modulo online dedicato, sia per indicare ai redattori del sito stesso eventuali inesattezze o informazioni poco chiare, assenti o non accessibili, tramite appositi tasti e moduli presenti su ogni singola pagina (1.4.1 Esperienza del cittadino) (Nuovo sito internet on-line dal 17 febbraio 2025)
continuare a poter utilizzare i servizi comunali recandosi allo sportello	trovare sul sito internet tutte le informazioni aggiornate: contatti telefonici degli uffici e un modulo per prenotare in autonomia un appuntamento. Se avrà bisogno di assistenza anche per questo, potrà ottenerla da uno dei due Punti Digitale Facile: all'URP e all'Ufficio Scuola (1.4.1 Esperienza del cittadino) (Nuovo sito internet on-line dal 17 febbraio 2025)

Smart city, Valorizzazione dei dati (Open Data) e Strategia per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nell'Ente

Il Comune di Capannori si propone di realizzare una propria strategia di innovazione territoriale composta da progetti e azioni incentrate sull'elaborazione di dati e sulla fornitura finale di open data, pubblicando nuovi dataset relativi ad informazioni raccolte sul proprio territorio. I dati aperti, infatti, attraverso le piattaforme loro dedicate che ne consentono l'utilizzo in interoperabilità e ne massimizzano l'efficienza incrociandoli tra loro, possono stimolare l'innovazione e il miglioramento di servizi e prodotti esistenti anche da parte dell'imprenditorialità privata.

In particolare verranno realizzati:

- azioni pilota che prevedano il potenziamento della rete di rilevazione dei dati meteorologici e di monitoraggio della qualità dell'aria con nuove centraline e il caricamento di dati automatizzato sulla piattaforma regionale Smart Region, che consente l'elaborazione di report e di analisi dei suddetti dati, per la pubblicazione in open data tramite API, a beneficio degli esperti, della cittadinanza e degli stessi amministratori politici territoriali e degli uffici pubblici.
- pubblicazione sulla piattaforma dati.toscana.it di 100 dataset di tipo geografico, considerati di elevato valore. Di questi, 94 sono dataset già pubblicati sulla piattaforma nazionale RNDT (Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali), e ad essi si aggiungeranno 6 nuovi dataset geografici e ambientali e relativi metadati (schedatura edifici, territorio urbanizzato, impianti fotovoltaici, analisi acque, piste ciclabili, transizioni recenti uso del suolo).

In parallelo al lavoro sugli open data, anche se le due azioni sono destinate a convergere forse già nell'immediato futuro, verrà sperimentata l'introduzione controllata di alcuni strumenti personalizzati basati sull'intelligenza artificiale nei processi della macchina comunale, soprattutto quelle rivelatesi già utili per l'analisi di grandi disponibilità di dati (Big Data) in un ambiente tecnologico sempre più veloce e performante, come, ad esempio, nei seguenti casi d'uso:

- creazione di una base di dati per addestrare l'IA composta dai contenuti degli atti amministrativi approvati dall'ente (delibere, determine, regolamenti, ecc.) al fine di guidare la redazione di nuovi atti controllandone la coerenza formale e contenutistica, e per proporre standardizzazioni e verifiche automatizzate.
- sperimentazione di un software di assistenza virtuale (chatbot) basato sull'elaborazione del linguaggio naturale e su di un database di descrizione dei servizi comunali per fornire risposte di primo livello ai cittadini che cercano di orientarsi sia online che all'ingresso del municipio, abbattendo così le barriere del linguaggio burocratico.

Responsabilità: RTD e Ufficio RTD, E-Gov, SIT

Tempi: triennio 2025-2027

Risultati attesi:

- onboarding sulla piattaforma Smart Region della Toscana attraverso un primo progetto pilota di monitoraggio della qualità dell'aria;
- federazione con il portale open data di Regione Toscana (dati.toscana.it) per la maggiore diffusione dei dati territoriali di elevato valore prodotti o raccolti dagli uffici comunali.
- alimentazione di un database di atti amministrativi per l'addestramento di uno strumento di intelligenza artificiale in grado di analizzarli e guidare la redazione di nuovi atti.
- sperimentazione di un software di assistenza virtuale (chatbot) orientato ai bisogni del cittadino presso i vari touchpoint (digitali o fisici, come l'URP) dell'Ente.

2.2.d Obiettivi di Performance per l'inclusione e l'accessibilità - Dlgs 222/2023 e Dlgs 165/2001

Con decreto sindacale n.75/2024 sono stati nominati due dirigenti:

- il dirigente dei Servizi alla Persona quale responsabile nella definizione delle modalità di inclusione e degli obiettivi strategici dell'amministrazione in materia di accessibilità delle persone con disabilità;
- il dirigente al Personale quale responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità in riferimento ai dipendenti dell'ente.

La dirigente dei Servizi alla persona individua, per l'anno 2025, questo specifico obiettivo di *Performance* nell'ambito dell'inclusione e accessibilità:

Garantire idonea accoglienza ai cittadini con disabilità attraverso migliorie negli spazi di attesa afferenti agli sportelli e la predisposizione di segnaletica informativa per l'accesso all'ente e agli uffici aperti al pubblico.

L'obiettivo di performance produrrà una relazione sullo stato di attuazione delle azioni in esso previste.

Il dirigente al Personale individua per l'anno 2025 il seguente obiettivo di *performance* per l'inclusione e l'accessibilità dei dipendenti con disabilità:

Garantire gli strumenti e gli ausili necessari ai dipendenti con disabilità per poter partecipare ai percorsi formativi organizzati all'interno dell'Ente.

I nominativi dei due dirigenti sono stati comunicati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

2.2.e. Obiettivi di Performance finalizzati al rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni titolari delle misure PNRR e dei soggetti attuatori.

Si tratta di un obiettivo trasversale, comune a tutti i Settori e gli Uffici, inserito, già dall'anno 2023, a seguito delle disposizioni impartite dall'art. 8 comma3 del decreto "PNRR- ter" (DL 13/2023 - Legge di Conversione 21 aprile 2023,41). Secondo la facoltà prevista dalla normativa l'amministrazione ha accordato l'incremento del 5% della parte variabile dei fondi per la contrattazione integrativa, destinata al personale in servizio.

Poiché uno dei requisiti previsti per procedere all'incremento del fondo è il rispetto dei parametri di debito commerciale residuo e l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'articolo 1, commi 859 e 869 della Legge Finanziaria 2019, è assegnato a tutti i Settori e a tutti gli Uffici un ulteriore **obiettivo straordinario** che prevede **il mantenimento dell'indicatore del tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti a - 2.**

Tale obiettivo è finalizzato anche a soddisfare quanto previsto dall'art. 4-bis del DL 13/2023 ossia che le "Amministrazioni... nell'ambito dei sistemi di valutazione... provvedono ad assegnarespecifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%".

L'obiettivo inciderà quindi a livello di performance di Ente, di Settore e di Ufficio secondo il vigente sistema di Valutazione e rispetto al target indicato **(-2)**.

Inoltre, nel caso in cui si verifichi il mancato rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, si procederà alla decurtazione del 30% del risultato del Dirigente e del Responsabile d'Ufficio responsabili del ritardo del pagamento, così come indicato dal sopra richiamato art. 4-bis del DL 13/2023.

2.2.f. Obiettivi di Performance assegnati ai dirigenti per promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione (Direttive del 28/11/2023 e del 16/01/2025 - Ministro per la Pubblica Amministrazione)

La formazione del personale deve essere considerata innanzitutto come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa, e quindi va progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole le sfide di un mondo in continua evoluzione.

Ai fini di quanto indicato nella circolare del 16/01/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi obiettivi strumenti", a ciascun dirigente è assegnato un obiettivo di *Performance in materia di formazione*, tale obiettivo è declinato su due livelli:

1. Promozione di una adeguata partecipazione alle attività di formazione per il personale assegnato: tale azione dovrà essere bilanciata fra interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative generali e di settore e attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni. L'obiettivo cui tendere, come indicato nel provvedimento ministeriale, è il conseguimento del numero di ore di formazione pro capite annue, non inferiori a 40.
2. Partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione, volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, soprattutto sui temi inerenti la comunicazione efficace, e quindi sulla gestione del team e sul management nella Pubblica Amministrazione.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO

A seguito del DPR 81/2022 (art.1, comma 1, lettera d) il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, conservando la sua natura programmatica, è stato assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), costituendone la Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”. In essa, ai sensi dell’art.2 del lettera d) dell’art. 6 *“ogni pubblica amministrazione deve definire gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”*. Vi trovano quindi definizione un sistema di misure (generali e specifiche) dirette ad incidere su *“condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili non tanto a fattispecie corruttive penali ma a forme di cattiva amministrazione che potrebbero costituire un ambiente favorevole a fatti corruttivi”*. Le misure sono state calibrate essenzialmente sulla realtà del nostro Ente mediante l’analisi del contesto esterno ed interno e definite in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2022 ed il suo ultimo aggiornamento (delibera Anac n. 605/2023) che ha introdotto solo alcune specifiche in merito alla trasparenza amministrativa dei “contratti pubblici” alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati ai sensi dell’art. 23 co.5, e 28 co.4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (delibere ANAC n. 261 e 264 del 2023).

Nel 2024, l’Autorità ha emanato nuove Linee guida in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 ed un Regolamento sull’esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell’art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 (delibera Anac n.493 e 493 bis del settembre 2024), mentre nel 2025, con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, ha provveduto a dare specifiche indicazioni per la predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” dei Comuni con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti. L’aggiornamento del documento e delle misure in esso contenute, tiene conto le nuove disposizioni.

La procedura di aggiornamento della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è iniziata, come di prassi, con il coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico per individuare obiettivi strategici specifici da inserire nel Documento Unico di Programmazione, poiché l’anticorruzione e la trasparenza sono materie ormai entrate a pieno diritto nella programmazione strategica di ogni ente pubblico.

Parallelamente è stata avviata una procedura partecipativa, terminata in data 15 gennaio 2025, che ha permesso agli stakeholder interni (dirigenti, titolari di E.Q., Rsu aziendali) ed a quelli esterni (cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune di Capannori) di presentare proposte e/o osservazioni utili per la stesura di questo documento.

L’aggiornamento ha tenuto conto anche delle risultanze dei seguenti documenti:

- la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione relativamente all’anno 2024, redatta a seguito dei monitoraggi sull’attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza somministrate a tutti i settori dell’Ente;
- gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti estratti a sorte (secondo semestre 2023 e i primi due quadrimestri 2024); gli esiti dei controlli d’ufficio effettuati su determinate categorie di atti (affidamento di servizi ai sensi del Codice del Terzo Settore, estensione del quinto d’obbligo, affidamenti a fornitori uscenti); gli esiti del controllo sugli atti relativi alle procedure PNRR;
- gli esiti dell’attestazione annuale del N.d.V in merito all’adempimento degli obblighi di trasparenza ai sensi della Delibera Anac n. 213 del 23.04.2024;
- le risultanze della procedura partecipativa, che non ha visto pervenire alcuna proposta o suggerimento entro il termine stabilito.

2.3.2 I principi strategici inseriti nello Schema di Dup 2025-2027 approvato con Delibera di C.C. n. 2 del 07.02.2025

Nel documento programmatico, sono stati individuati i principi e le linee guida che indirizzano il processo di aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" in modo da definire, di anno in anno, un insieme di misure di prevenzione sempre più attuale e coordinato sia con le dinamiche organizzative interne che con l'esercizio delle attività amministrative di cittadini e soggetti economici esterni.

Il sistema delle misure di prevenzione della corruzione viene costruito per orientare i dipendenti verso le buone pratiche, intese sia in senso generale (ad esempio favorendo il lavoro in team che frazioni il rischio delle procedure discrezionali quando non è possibile attuare una rotazione periodica del personale), che specifico, come quelle legate ad ambiti speciali individuati dal PNA (Piano nazionale Anticorruzione) o da altri documenti di Settore, come delibere Anac o altro.

Queste pertanto le linee per il 2025 che confermano, in generale, gli ambiti e le misure già individuate nel precedente documento, con l'intenzione però di semplificare e rendere più efficace l'azione di monitoraggio e controllo, concentrandola agli ambiti realmente risultati critici a seguito degli esiti delle diverse tipologie di controllo interno:

- Vigilanza in materia di contratti pubblici, con il mantenimento della Struttura di coordinamento e supporto per gli interventi finanziati con il PNRR per assicurare un costante monitoraggio e garantire rispetto di tempi e procedure;
- Prevenzione dei conflitti di interesse nelle procedure PNRR. Utilizzo della modulistica standard creata appositamente per uniformare atti e procedure relative;
- Implementazione delle misure di trasparenza, con particolare riferimento:
 - all'aggiornamento tempestivo della sezione "Procedure PNRR" in "Altri contenuti" di Amministrazione trasparente;
 - all'aggiornamento tempestivo della sezione "Bandi di Gara e contratti" alla luce delle nuove disposizioni dettate in materia di digitalizzazione dei contratti pubblici, come da direttiva interna del Segretario generale prot.n. 59057/2024.
- Raccordo con l'attività di Controllo successivo di regolarità sugli atti, prevedendo una misura del 10% di controlli a campione sugli atti inerenti il PNRR (migliorare la qualità degli atti amministrativi diminuisce le probabilità di contenzioso);
- Vigilanza in materia di antiriciclaggio: prevedere misure specifiche per gli ambiti a rischio di riciclaggio, quali quelli di rilascio di autorizzazioni e concessioni, la scelta del contraente negli affidamenti, la concessione di contributi a privati ed enti pubblici e privati per evitare che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

2.3.3. La prevenzione della corruzione come dimensione del valore pubblico

Le misure di contrasto e prevenzione della corruzione e di trasparenza sono essenziali per generare il c.d. valore pubblico ovvero la "qualità delle istituzioni", inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità e di efficienza.

Attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio nell'ente, che si attua individuando un sistema di misure che inducono ad adottare comportamenti virtuosi condivisi (buone pratiche) coordinato con le modalità di controlli interni, si contribuisce a proteggere il valore pubblico orientando correttamente l'azione amministrativa dell'Ente.

Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, essendo volte a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti nelle attività criminali e quindi finiscano per alimentare l'economia illegale.

2.3.4 I soggetti coinvolti nella predisposizione ed attuazione delle misure

Organi di indirizzo politico

In base alla normativa, gli organi di indirizzo politico-amministrativo dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione:

- Il Sindaco individua e nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) assicurandosi che il soggetto designato possa svolgere il suo compito in autonomia ed effettività.
- Il Consiglio Comunale, in qualità di organo di indirizzo generale, assume un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, indicando ogni anno nel Documento Unico di Programmazione e nella sua eventuale nota di aggiornamento gli obiettivi strategici e operativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- La Giunta comunale adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui fa parte la sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, predisposta dal Responsabile anticorruzione (RPCT).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

La vigente disciplina assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento e vigilanza dell'intero processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di individuazione e predisposizione delle misure rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e al monitoraggio della sua attuazione. L'attuale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Capannori è il Segretario Generale Vera Aquino, nominata con decreto sindacale n. 85 del 17.09.2024. Come sostituto, in caso vacanza della sede di segreteria o comunque di sua assenza prolungata, viene individuato il Vice Segretario.

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) che provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'Anagrafe unica stazioni appaltanti (AUSA). Il RASA individuato nell'ente è il dirigente Federico Bonelli nominato con decreto sindacale n. 119 del 30.12.2024. L'individuazione del RASA costituisce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile delle segnalazioni antiriciclaggio (RAR) è il soggetto, individuato ai sensi del dlgs 231/2007 e successivo dlgs n. 90/2017, che deve assolvere alla funzione di valutare le eventuali segnalazioni di dirigenti e responsabili in merito ad operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Il RAR è coadiuvato dal RPCT nella valutazione delle segnalazioni ricevute per l'eventuale inoltrare alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria istituita presso la Banca d'Italia). Il responsabile nominato nell'ente è il dirigente del settore Risorse Luca Mazzi, con decreto sindacale n. 35 del 15 marzo 2023.

I Responsabili dei Settori

Nell'ambito dell'organizzazione di un sistema di prevenzione efficace, è indispensabile la collaborazione dei dirigenti poiché in grado di fornire indicazioni preziose, sia nella fase di identificazione del rischio connesso alle procedure riferibili ai settori di appartenenza che per la individuazione delle misure idonee a prevenire e mitigare i rischi connessi.

Ai Dirigenti viene pertanto attribuita la qualifica di Referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate, individuando il personale dipendente che collaborerà al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione ed all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

La violazione dei compiti assegnati può essere fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale, e viene considerata nell'ambito della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Il Personale dell'ente

Il coinvolgimento dei dipendenti viene assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse. Il vigente Codice di comportamento dell'amministrazione, all'art. 9 “Prevenzione della corruzione” ne definisce sinteticamente le modalità :

1. Il dipendente rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare le prescrizioni e le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, in particolare, quelle contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. Il dipendente presta la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, assicurando allo stesso, con tempestività, le informazioni e i dati richiesti utili alla predisposizione, al monitoraggio e all'aggiornamento del predetto Piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente che intende segnalare illeciti e/o irregolarità segue l'iter procedurale del whistleblowing di cui alla Legge n. 179/2017 ed i modi, le forme e i termini specificati nel vigente Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
4. Al segnalante (c.d. whistleblower) è assicurata la prescritta tutela nel rispetto delle previsioni di legge e del vigente Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Per favorire e rafforzare il senso di appartenenza all'organizzazione da parte dei dipendenti, nell'ambito di percorso iniziato per l'accrescimento del benessere interno, l'Ente ha messo in campo una serie di iniziative specifiche quali la "voce dei dipendenti", il "forum dei dipendenti", la "bacheca dei dipendenti". Anche se non strettamente legate all'ambito della prevenzione della corruzione, le iniziative volte a creare "senso di appartenenza ad una comunità" sia pur essa riferita al luogo di lavoro (in questo caso la pubblica amministrazione) favoriscono la collaborazione tra colleghi, il rispetto e l'osservanza delle regole, lo stimolo alle corrette pratiche amministrative e la sensibilizzazione ai valori dell'etica, dell'onestà, valori a cui i pubblici operatori non possono derogare nella gestione della cosa pubblica. Nel 2024, per promuovere il benessere individuale e organizzativo, è stato attivato uno sportello per il sostegno dei dipendenti in relazione alle problematiche lavorative e relazionali nell'ente in modo da offrire un supporto in momenti di difficoltà o di scelta, nel pieno rispetto della privacy e dell'anonimato. L'attività di sportello prevede un ascolto attivo in situazioni di bisogno per trovare, in condivisione, possibili soluzioni o alternative circa la problematica affrontata.

La struttura di supporto al RPCT

Formalmente è stata costituita nel 2018 (DD n. 124/2018 e successivamente modificata con atto del Segretario n. 688 del 23.06.2021 e DD n. 1887 del 30.12.2024) collaborare con il Responsabile anticorruzione nella predisposizione dei documenti obbligatori quali l'aggiornamento annuale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e la relazione annuale del Responsabile. Elabora poi gli strumenti di lavoro basilari per costruire un sistema integrato di misure calibrato sulle necessità dell'Ente, quali la mappatura dei procedimenti a rischio di corruzione, set di misure organizzative di prevenzione specifiche per area di rischio, monitoraggi periodici per verificare il livello di attuazione delle misure adottate nel Piano.

Il Responsabile della Protezione dei dati

Garantire la trasparenza nell'ente è una delle principali azioni per costruire un sistema efficace di prevenzione della corruzione, ma al contempo è sempre necessario operare un bilanciamento in relazione ai principi per la tutela dei dati. Ogni ente pubblico, infatti, è obbligato a nominare un Responsabile Protezione Dati che sia di supporto nella creazione di una struttura interna per garantire l'attuazione della normativa sulla privacy e che costituisca il punto di raccordo con l'Autorità Garante del Trattamento del dato. Il RPD del Comune di Capannori è il dott. Andrea Marcucci, nominato con decreto sindacale n. 103 del 06.11.2024.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione riveste un ruolo importante nel coordinamento tra il sistema di gestione della *performance* e le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. E' loro attribuito anche un importante compito nella verifica nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione che annualmente devono attestare e comunicare all'Anac.

I cittadini

Si ritiene molto utile l'apertura di un dialogo finalizzato alla ricezione di proposte che possano essere valutate in sede di redazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Dell'esito delle consultazioni è necessario dare conto sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

L' Autorità Nazionale Anticorruzione

Tra le funzioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), istituita, al pari degli altri soggetti incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

2.3.5 Il processo di gestione del rischio

Il sistema di gestione del rischio di corruzione è un processo assai articolato finalizzato ad individuare e programmare un insieme di misure per favorire il buon andamento dell'attività amministrativa, l'imparzialità delle decisioni oltre a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi, secondo una nozione di corruzione definita da Anac in senso assai più ampio rispetto alle singole fattispecie penali.

Il PNA 2019, nell'Allegato 1, è intervenuto sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi innovando in maniera sostanziale la metodologia. Tale metodologia è stata confermata dal PNA 2022 che rinvia al suddetto documento, pur in un'ottica di integrazione con quanto previsto per altre Sottosezioni del PIAO e con particolare rilevanza attribuita ai processi inerenti il PNRR.

Il processo si articola in quattro fasi:

1. Analisi del contesto esterno ed interno;
2. Individuazione delle aree di rischio (mappatura dei processi dell'ente ed attribuzione degli stessi alle aree di rischio individuate)
3. Analisi e valutazione del rischio;
4. Trattamento del rischio e progettazione delle misure generali e specifiche;
5. Sistema di monitoraggio e riesame.

Il sistema integrato di misure che alla fine del processo viene progettato, è altresì finalizzato alla protezione del valore pubblico così come descritto ed individuato nel Documento Unico di programmazione (Dup) approvato nell'Ente.

Fase 1 - Analisi del contesto

In questa fase, l'Ente acquisisce informazioni utili ad identificare il rischio corruttivo in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Il contesto esterno

L'analisi delle caratteristiche del territorio, delle principali dinamiche settoriali, delle influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale per valutare se, e in che misura, il contesto esterno incide sul rischio corruttivo all'interno dell'ente, permettendo di elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata sulle reali necessità emerse.

Il Comune di Capannori è uno dei più grandi centri rurali della Toscana, tuttavia nel corso degli anni è stato fortemente investito da un processo di industrializzazione ed ha sviluppato altresì un'importante vocazione turistica. Dal punto di vista produttivo, il territorio comunale è inserito in un'importante distretto cartario del quale fanno parte importanti aziende di produzione e trasformazione di carta e cartone, che insieme al settore metalmeccanico, rappresentano una percentuale significativa del fatturato industriale e della forza lavoro impegnata. Sono inoltre attive aziende che operano in numerosi settori, dal calzaturiero al tessile, dall'industria alimentare a quella dei mobili, all'elettromeccanica. Per una trattazione

più ampia ed esaustiva, si rimanda alla specifica sezione dedicata nel Dup 2025-2027 (Delibera di CC n. 2 del 07.02.2025), privilegiando in questa sede un'analisi focalizzata sui possibili fenomeni di criminalità e corruzione relativi al nostro territorio. A questo fine sono risultate molto utili le informazioni contenute in alcuni documenti redatti da organi tecnici preposti, quali il VI rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana¹ a cura della Scuola Normale Superiore di Pisa, il rapporto 2023 su "Illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana"² a cura di IRPET, la Relazione sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel primo semestre del 2023³, la Relazione annuale sull'attività svolta da Anac nel 2023 presentata il 14 maggio 2024 alla Camera dei Deputati.

Dalla lettura dei documenti citati non emergono, in realtà, elementi di analisi riferiti direttamente ed esplicitamente all'ambito territoriale in cui si inserisce in nostro Comune. Si confermano le criticità già segnalate in passato, per cui il settore più colpito dalla corruzione risulta essere quello degli appalti per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisto di forniture e servizi, nell'accezione più ampia che comprende anche gli interventi di riqualificazione e manutenzione. Seguono il comparto legato al ciclo dei rifiuti e al riciclaggio di denaro. La modalità più frequente è quella di costruire una relazione di scambio con gli amministratori pubblici e con le categorie imprenditoriali. Gli enti locali, i Comuni in particolare, risultano il livello più vulnerabile: una corruzione organizzata che oramai coinvolge maggiormente dirigenti, funzionari pubblici piuttosto che i livelli politici. Si è visto inoltre emergere il ruolo centrale di privati e professionisti (avvocati, commercialisti, ingegneri, architetti, geometri), in particolar modo gli imprenditori.

Visto il contesto sopra rappresentato, l'attività di aggiornamento del Piano è tuttora concentrata principalmente nel rafforzamento di misure riguardanti il settore della contrattualistica pubblica che rappresenta, oggettivamente, un ambito da monitorare. Il nuovo Codice dei contratti ha confermato le semplificazioni introdotte con il sistema derogatorio pre-vigente, eliminando quasi totalmente il confronto competitivo fino a soglie molto elevate per gli affidamenti diretti. Pertanto questo è un ambito da continuare a presidiare, visti anche gli importanti flussi di denaro pubblico affluiti con i fondi PNRR, circa 35 milioni di euro, destinati ad azioni di rilancio dell'economia e capaci, certamente, di destare l'interesse delle organizzazioni criminali con possibili rischio del ricorso a pratiche corruttive o a modalità di condizionamento dei processi decisionali nell'iter di aggiudicazione degli appalti pubblici. Un'attenzione speciale e crescente va rivolta anche alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, che al pari di quelle di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico e produttive esse stesse di valore pubblico, poiché volte a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti nelle attività criminali.

Nell'attuale momento storico, gli apparati anticorruzione ed antiriciclaggio possono dare un contributo fondamentale a prevenire le infiltrazioni criminali nell'impiego dei fondi PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di un sospetto di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Il contesto interno

L'analisi del contesto interno è incentrata prevalentemente sull'esame della struttura organizzativa, sui ruoli e le responsabilità interne poiché per programmare e gestire un efficace sistema di misure di prevenzione della corruzione è necessario inquadrare l'ambito in cui ci si trova ad adoperare.

Per una rappresentazione puntuale, si rinvia a quanto definito nella Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del PIAO, al punto 3.1 "Struttura organizzativa".

1 <https://www.regione.toscana.it/-/presentazione-vi-rapporto-sui-fenomeni-di-criminalit%C3%A0-organizzata-e-corruzione-in-toscana>

2 https://www.regione.toscana.it/documents/10180/23864036/Rapporto%20illegalit%C3%A0_criminalit%C3%A0%20organizzata%202023%20x%20web.pdf/9e292582-e448-66ab-c8f6-1f486b860b77

3 <https://www.irpet.it/illegalita-e-criminalita-organizzata-nelleconomia-della-toscana-rapporto-2023/>

Analizzare il contesto interno dell'ente per costruire un insieme di misure anticorruzione adeguate, significa tenere conto di una serie di indicatori quali le segnalazioni pervenute (sia interne che esterne), i reclami, gli eventuali procedimenti disciplinari e giudiziari a carico dei dipendenti, il contenzioso, soprattutto in tema di affidamenti di contratti e concorsi.

Come richiesto dagli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, documento approvato dal consiglio dell'Autorità ANAC in data 2/02/2022, si riportano i risultati della rilevazione degli incarichi extra istituzionali; tale rilevazione evidenzia le tipologie di richieste di autorizzazione da parte del personale dipendente di incarichi extra istituzionali.

Nel 2024 sono stati autorizzati n.26 incarichi, prevalentemente nei seguenti ambiti : commissione concorso ed esami (n.4), commissione di gara o collaudo (n.4), consulenze tecniche scientifiche ed informatiche (n.4).

Fase 2 - Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei processi

La seconda fase è finalizzata a identificare con precisione le attività dell'Ente che, in ragione della loro natura e peculiarità, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura dei processi risulta un'azione preliminare indispensabile in quanto consente di individuare i punti più vulnerabili e di identificare i rischi di corruzione che si possono generare nello svolgimento delle quotidiane attività amministrative. A partire dal 2021, con l'annuale revisione della mappatura, sono stati individuati anche i processi esposti al rischio di riciclaggio/finanziamento del terrorismo, dando attuazione a quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs 231/2007.

Ogni anno viene aggiornato l'elenco dei procedimenti potenzialmente a rischio coinvolgendo i dirigenti e i responsabili di ufficio e alla fine del percorso si giunge ad aggregare i singoli processi in aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio identificate corrispondono alle 10 aree generali che l'Anac ha identificato nel PNA 2019 (confermate nel 2022 e 2023) rispetto alle quali, potenzialmente, tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte, come indicato all'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 .

L'elenco dei procedimenti dell'ente aggregato per "aree di rischio", formalizzato in tabella, costituisce l'allegato **"Anticorruzione_A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"**.

Di seguito si elencano le **aree di rischio** confermate anche nel presente documento:

- acquisizione e gestione del personale
- affari legali e contenzioso
- contratti pubblici
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- incarichi e nomine
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- governo del territorio
- pianificazione urbanistica

Per l'identificazione dei rischi, è stato seguito l'iter indicato dall'ANAC:

- La fase di descrizione dei processi è stata eseguita applicando l'approccio dell'approfondimento graduale suggerito da A.N.A.C. nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Solo per i processi più significativi per complessità e frequenza di ricorrenza sono state, infatti, individuate le varie fasi in cui si articola il processo, mentre la descrizione degli altri si è limitata all'individuazione dell'attività nel suo complesso. Qualora dall'applicazione della sezione PIAO 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza emergesse la necessità di un ulteriore approfondimento di analisi anche per questi ultimi processi, si provvederà alle opportune implementazioni nei prossimi aggiornamenti del PIAO stesso.
- Utilizzazione di una pluralità di fonti informative. Nel nostro caso abbiamo considerato i risultati dell'analisi del contesto interno ed esterno, gli esiti del monitoraggio svolto dal

RPCT, gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e risultanze di altri organi di controllo, eventuali segnalazioni ricevute, incontri con i responsabili d'ufficio che hanno diretta conoscenza dei processi e quindi delle relative criticità.

- Individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzazione in tabelle allegate al Piano.

FASE 3 - Analisi e valutazione del rischio

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi.

L'analisi è stata sviluppata dal Gruppo di supporto RPCT seguendo questa modalità operativa:

1. Individuazione dei criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi, utilizzando i seguenti indicatori di rischio, suggeriti da ANAC:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

2. Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Per ogni processo, tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno dei criteri. Per la misurazione è stata applicata una scala di misurazione ordinale che comprende valori graduati come segue:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Il Gruppo di supporto RPCT ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale sopra illustrata. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori, svolta in collaborazione con i responsabili di settore e degli uffici, si è pervenuti alla valutazione complessiva del livello di rischio per ogni processo. Il valore complessivo non scaturisce dalla media del valore attribuito ai singoli indicatori, ma rappresenta la sintesi di un giudizio qualitativo basato sul complesso dei dati analizzati (segnalazioni ricevute, reclami, dati sui procedimenti disciplinari e giudiziari dei dipendenti, ricorsi in tema di affidamenti di contratti) e supportato da una motivazione che viene sinteticamente esplicitata.

I risultati complessivi della procedura di analisi e valutazione dei rischi sono riportati nella tabella allegata denominata **Anticorruzione_B Analisi dei rischi**.

FASE 4 - Trattamento del rischio e progettazione delle misure

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Tutte le attività fin qui compiute, dall'analisi del contesto alla valutazione dei procedimenti a rischio, sono fondamentali per l'avvio dell'ultima fase che prevede la progettazione di una serie di misure (generali, specifiche ed ulteriori) che strategicamente mirano ad affermare la

“buona amministrazione” e proteggere il valore pubblico come individuato al punto 2.1. del PIAO, sezione denominata “Valore pubblico, semplificazione, performance, anticorruzione”.

Le **MISURE GENERALI** si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in modo trasversale sull'intera attività amministrativa dell'ente, e sono quelle indicate nella parte III del PNA 2019, riconfermate nel PNA 2022 e 2023:

- **Codice di Comportamento**

Riveste un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 190/2012 poiché strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientare il loro operato in senso eticamente corretto ed in funzione di garanzia della legalità.

Nel luglio 2023 è entrata in vigore la riforma del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il DPR 62/2013. Tra le principali novità che compaiono nel DPR si evidenzia la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Queste previsioni normative sono state interamente recepite dal nuovo Codice di Comportamento dell'Ente approvato con Delibera di G.C. n.246 del 20.12.2022. Anche se adottato anteriormente alle previsioni del DPR 81 del giugno 2023, le novità erano già state anticipate e quindi inserite nella nostra nuova formulazione del Codice. In particolare quelle relative all'utilizzo dei social network (art.12), al risparmio energetico (art. 13 c.7), al rapporto con la stampa (art. 15) ed ai dirigenti (art.16).

- **Conflitto di interessi**

Dipendenti e dirigenti - L'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che “Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali, il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”. L'art.7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o responsabile. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse ed anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”. Nel codice comportamentale del nostro Comune la norma è stata

recepita agli art. 7 e 8 dove si individuano le modalità procedurali da seguire, se vi sono i presupposti per l'astensione.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare per iscritto la situazione anche potenziale di conflitto al dirigente del settore di assegnazione, mentre le comunicazioni dei dirigenti sono indirizzate al Segretario generale e quelle del Segretario generale, al dirigente cui è assegnato l'ufficio personale.

La misura è in carico ai dirigenti, che devono comunicare tempestivamente per iscritto al RPCT tutte le decisioni di astensione adottate, unitamente ad eventuali proprie considerazioni al riguardo.

Consulenti - Prima dell'affidamento di una consulenza, l'ufficio deve prevedere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, predisponendo un modello di dichiarazione che riporti l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche. Prevedere altresì il dovere, da parte dell'interessato, di comunicare tempestivamente l'insorgere di conflitto di interesse successivo all'affidamento.

La misura è in carico all'ufficio che conferisce l'incarico, il quale dovrà effettuare la verifica e pubblicarla assieme alla dichiarazione del consulente ai sensi dell'art. 53 c. 14 del D.Lgs 165/2001.

Procedure d'appalto

Un conflitto di interessi non adeguatamente affrontato nell'ambito di una procedura d'appalto influisce sulla regolarità della procedura e comporta una violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e/o non discriminazione che un appalto pubblico deve rispettare. Pertanto particolare attenzione deve essere posta in relazione alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La fonte normativa fondamentale è quella dell'articolo 16 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36), che detta una disciplina di carattere speciale e con una portata più ampia e più stringente rispetto alle norme generali, prevalente rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti. Il conflitto di interesse di cui al predetto articolo è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante, che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito, è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara.

In altre parole, l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Pertanto, oltre a inserire nelle determine di affidamento la clausola sull'assenza di conflitto di interessi, se il responsabile del procedimento o il dirigente di settore hanno avuto rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, negli ultimi tre anni, sono tenuti a darne comunicazione rispettivamente al Responsabile del settore e al Segretario generale, che decideranno sull'astensione. Sono equiparati i rapporti di coniuge, convivente, parenti e affini fino al secondo grado. Sono esclusi gli affidamenti in materia di servizi a rete, come energia, servizio idrico, gas, trasporti.

• **Inconferibilità/incompatibilità nell'assegnazione di incarichi politico/amministrativi**

Prima del conferimento di un **incarico amministrativo interno** (Dirigenti ed EQ) è necessario prevedere l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati

contro la pubblica amministrazione. Conferire l'incarico solo all'esito positivo della verifica e pubblicare l'atto di nomina contestualmente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità.

Verificare annualmente il mantenimento dei requisiti.

La misura è in carico all'Ufficio Personale.

In merito agli **incarichi politici** (consiglieri ed assessori), va verificato annualmente il mantenimento dei requisiti successivamente all'assegnazione dell'incarico.

La misura è in carico all'Ufficio Segreteria generale

- **Formazione di commissioni di concorso e di gara e assegnazioni di uffici**

In occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento deve acquisire all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o affinità con i partecipanti alla gara od al concorso e la dichiarazione di non essere stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Nell'individuazione dei membri delle commissioni di concorso e gara deve essere garantita:

- rotazione dei componenti;
- motivazione della competenza.

Per la partecipazione dei dipendenti in qualità di membri di commissioni di concorso, vista la delibera di G.C. n.9/2024 che prevede un compenso per tali mansioni, nel 2025 l'Ufficio Personale procederà alla verifica di disponibilità del personale che presenta titoli idonei allo svolgimento dell'incarico in questione.

La misura è in carico al responsabile del procedimento che, ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, effettua le verifiche tramite ANPR il controllo del casellario giudiziario.

- **Incarichi extra istituzionali ai dipendenti**

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto viene stabilito dall'art. 60 e seguenti del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato. La possibilità di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs 165/2000. Si prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza sulla base di criteri oggettivi e predeterminati volti ad evitare che le attività extra istituzionali possano determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e generare condotte non conformi. Con la legge 190/2012 è stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto ad escludere espressamente situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite. L'Ente si è dotato di un apposito "Regolamento sullo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti" approvato con delibera di G.C. n.245 del 20.12.2022, nel quale ha definito norme idonee a garantire ai dipendenti l'esercizio di attività che costituiscono un'opportunità di arricchimento professionale e culturale nel pieno rispetto della normativa anticorruzione.

Ai fini di un controllo degli incarichi extra istituzionali assegnati a dipendenti dell'ente, si prevede una verifica annuale del 5% delle dichiarazioni tramite l'utilizzo di piattaforme come Telemaco e PerlaPa. La misura è in carico all'Ufficio Personale.

- **Divieto di pantouflage**

Tra le misure di prevenzione della corruzione, particolare rilievo assume il divieto di pantouflage. Con questa definizione si intende il fenomeno del passaggio dei funzionari pubblici dal settore pubblico a quello privato, per sfruttare la loro posizione precedente presso il nuovo datore di lavoro. Il divieto di pantouflage agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione.

La disciplina del Pantouflage è contenuta agli artt. 53 co. 16-ter del D.lgs 165/2001 e 21 del D.lgs 39/2013 e dispone il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. periodo di raffreddamento) l'attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso i soggetti privati con cui entra in contatto e di ridurre il rischio che i soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato il servizio.

Tali norme hanno dato luogo a dubbi interpretativi e criticità di diversa natura e pertanto Anac ha fornito, nel tempo, i seguenti chiarimenti in sede di aggiornamento dei vari PNA:

- il divieto fa riferimento a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro professionale
- sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel D.Lgs 39/2013 (art. 21), ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato, autonomo.
- i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono i dirigenti firmatari dei provvedimenti ma anche coloro che abbiano partecipato al procedimento.
- sono ricompresi tutti gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.
- tra i soggetti privati destinatari dell'attività della PA rientrano anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una PA.

Il PNA 2022, nella parte generale confermata dall'aggiornamento 2023, ha dedicato uno specifico approfondimento al divieto di pantouflage individuando specifiche soluzioni operative e misure da inserire nei Piani poiché ha ritenuto estremamente importante prevenire il verificarsi di casi di "incompatibilità successiva".

Nel 2024 l'Anac, seguendo una prospettiva di sistema come anticipato nel PNA 2022, ha adottato con delibera n. 493 del 20 settembre 2024 le "Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage - art. 53 comma 16-ter D.Lgs 165/2001" e con delibera n. 493 bis del 25 settembre 2024 il "Regolamento sull'esercizio della funzione della vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs 165/2001", al fine di meglio definire sia l'ambito oggettivo che soggettivo ed i profili sanzionatori relativi al divieto di pantouflage.

Le Linee guida sono quindi da intendersi come documento integrativo a quanto già dichiarato nel PNA 2022 e forniscono un'ulteriore riflessione sull'argomento allo scopo di affinare le indicazioni elaborate in passato, cercando di orientare ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del pantouflage.

Il Comune di Capannori adotta le seguenti misure:

- inserire in tutti i contratti di assunzione del personale una apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso (misura a carico dell'ufficio Personale);
- inserire nei bandi gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici (anche mediante procedura negoziata), una apposita clausola che impedisca la

partecipazione ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (misura a carico di tutti gli uffici)

- nei procedimenti relativi ad appalti pubblici il responsabile unico del procedimento nonché la Commissione giudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dei soggetti nei cui confronti sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- prevedere, nei bandi gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, tra le dichiarazioni da rendere ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, anche la seguente: "dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013" (misura in carico a tutti gli uffici)

- inserire in tutti i contratti d'appalto la seguente clausola: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti (misura in carico a tutti gli uffici):

- inserire negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni, comunemente stipulate dall'Amministrazione, un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (misura a carico di tutti gli uffici)

- previsione di un modello di dichiarazione sottoscritto dal dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma) e nel quale si prevede la comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro (misura a carico dell'Ufficio Personale);

- individuazione di un campione pari al 5% di ex dipendenti, considerando in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito i ruoli apicali (dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti art. 90, incarichi di vertice) su cui effettuare i controlli mediante banche dati accessibili al Comune, in merito al rispetto della comunicazione obbligatoria in caso di eventuale nuovo incarico (misura a carico dell'ufficio Personale).

→ **Formazione**

La Legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale in materia di anticorruzione, poiché risulta uno degli strumenti più efficaci e diretti per promuovere all'interno degli enti la cultura dell'integrità e della legalità. Nell'anno 2024 l'Ente ha ritenuto dedicare ancora particolare attenzione alla formazione nell'ambito specifico della contrattualistica pubblica a seguito della recente entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti (Dlgs 36/2023). L'attività è stata mirata a formare principalmente i dipendenti assegnati agli uffici direttamente coinvolti (formazione specialistica dei Rup) oltre che tutti i responsabili di ufficio e tutti i dirigenti, organizzando un percorso formativo in house della durata di 12 ore che ha visto la partecipazione di circa 40 dipendenti. E' stata poi prevista la partecipazione di alcuni dipendenti a vari percorsi di aggiornamento on line riguardanti: "Appalti e terzo settore", "Digitalizzazione e appalti pubblici con esercitazione su Mepa; "Responsabilità del pubblico dipendente per maneggio di lavori"; "L'accesso agli atti amministrativi"; "Le procedure sottosoglia", "Conflitto di interessi e pantouflage (nuove linee guida Anac). E' iniziato anche un percorso specifico "Condotta etica dei dipendenti pubblici e leadership etica" dedicato dapprima alla struttura di supporto al RPCT che programmerà poi, a ricaduta, nel corso del prossimo anno, una serie di attività di aggiornamento e formazione per i nuovi assunti in tema di etica pubblica e di etica amministrativa.

La struttura che coadiuva il RPCT svolge inoltre un'attività costante di assistenza e supporto a tutti gli uffici in materia di anticorruzione, trasparenza e tutela della privacy. La disponibilità al confronto e alla condivisione di problematiche comuni e ricorrenti in ambiti ritenuti spesso inutili e adempimentali, si è rivelato in realtà uno strumento ottimale per favorire nei dipendenti un approccio maturo e consapevole a queste materie.

Per una trattazione approfondita delle attività formative previste per il 2025, si rinvia alla sezione 3 "Organizzazione e Capitale umano", sottosezione 3.2 "Formazione" del Piao 2025-2027.

→ **Rotazione ordinaria e straordinaria**

La rotazione **ordinaria** del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione della legge 190/2012 con l'obiettivo di limitare il consolidarsi di dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza infatti riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa sfruttare un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

Spetta pertanto al dirigente dover valutare, compatibilmente con le esigenze di servizio, la possibilità di una concreta programmazione della rotazione dei dipendenti. Qualora, per motivate ragioni organizzative non fosse possibile assicurarla, si dovranno adottare misure "alternative" tali da garantire comunque la riduzione del rischio.

Di seguito alcune modalità operative "alternative":

- la nomina di responsabili del procedimento diversi dal dirigente, da attuare con specifici di documenti di delega, nomina etc..
- intervento costante di almeno due dipendenti in ciascuna pratica (dirigente, posizione organizzativa responsabile di ufficio, dipendente addetto) con indicazione, negli atti, dei nomi dei dipendenti coinvolti;
- l'utilizzo di meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che favorisce, nel tempo, anche la circolarità delle informazioni e la trasparenza interna delle attività);
- la formalizzazione, in via preventiva, di direttive precise per l'istruttoria al fine di standardizzare le procedure e ridurre così la discrezionalità nell'ambito del processo;
- l'assegnazione con metodo casuale delle pratiche al fine di evitare che vengano assegnate al medesimo dipendente le istanze provenienti dallo stesso presentatore;
- la programmazione di percorsi formativi per accrescere l'interscambiabilità del personale e superare così l'impossibilità di ruotare il personale.

Nel corso del 2024 l'ente è stato interessato dalle elezioni amministrative, a seguito delle quali, è stata approvata una profonda riorganizzazione della macro struttura dell'ente. Inoltre è stato nominato il nuovo Segretario generale, nonché RPCT, e i nuovi dirigenti ai settori "Servizi alla persona" e "Opere pubbliche e PNRR", inoltre è in via di individuazione anche il nuovo dirigente del settore "Assetto del Territorio - Patrimonio - Suap".

La riorganizzazione ha conseguentemente determinato lo spostamento di dirigenti e responsabili di ufficio, nonché la creazione di nuovi settori ed uffici, apportando di conseguenza una sorta di "rotazione ordinaria" delle mansioni a tutti gli effetti.

La rotazione **straordinaria** è una misura prevista in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico di dipendenti dell'ente. Si tratta di una misura a carattere cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate misure idonee di prevenzione del rischio corruttivo.

L'amministrazione ha l'obbligo (art. 16 co.1 lettera l quater del D.Lgs 165/2000) di assegnare ad altro servizio o ad altre funzioni, il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con provvedimento motivato.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si interverrà come segue:

- per il personale dirigenziale con decreto motivato del Sindaco verrà effettuato il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1 del D.Lgs 165/2001;

- per il personale non dirigenziale si procederà all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lettera l quater con atto del Dirigente del personale, sentiti il Segretario generale e il Dirigente nel cui settore il dipendente è inquadrato.

Nel caso in cui i dipendenti siano coinvolti in procedimenti penali o procedimenti disciplinari per eventi diversi da quelli aventi natura corruttiva il dirigente (per il personale non dirigente) o il Sindaco (per il personale con qualifica dirigenziale) valuterà di volta in volta l'attivazione di misure volte alla reiterazione del comportamento, fintanto che non siano conclusi il procedimento penale e/o disciplinare. Ai fini di una corretta e puntuale applicazione della misura, nel nuovo Codice di comportamento approvato nel 2022, è stato inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

In ogni caso, per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria e alle altre misure connesse con procedimenti a carico del funzionario, il presente Piano rinvia alla delibera ANAC 215/2019 recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001».

● **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)**

E' importante che le persone che lavorano nell'Ente e per l'Ente segnalino fatti o comportamenti non conformi al fine di contribuire in maniera significativa al buon andamento dell'azione amministrativa. L'istituto del Whistleblowing ha trovato una rinnovata attenzione a seguito dell'adozione del D.lgs 24 del 10 marzo 2023 che ha dato attuazione alla Direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali.

Con delibera di G.C n. 262 del 17.10.2023, l'ente ha adottato una nuova procedura di segnalazione in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente che prevede un sistema di tutele ben delineato e canali di segnalazione diversificati che assicurano una rafforzata protezione dell'identità del segnalante e di chi condivide con lo stesso la conoscenza dei fatti. Per la segnalazione sono previsti:

Canali interni

a) in forma scritta tramite piattaforma informatica "Whistleblowing PA" di Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions;

b) in forma scritta utilizzando il modulo scaricabile dal portale Amministrazione trasparente dell'ente;

c) in forma orale mediante richiesta di incontro diretto con il RPCT;

Canali esterni

a) direttamente ad ANAC;

b) tramite divulgazione pubblica;

c) con denuncia all'autorità giudiziaria.

La procedura dettagliata da adottare per le segnalazioni è pubblicata in Amministrazione trasparente nella sezione "Altri contenuti" sottosezione "Prevenzione della corruzione".

Dal 2017, per assicurare al segnalante tutte le garanzie di riservatezza opportune e necessarie previste dalla legge, il Comune utilizza una piattaforma informatica gratuita per le pubbliche amministrazioni "WhistleblowingPA" (<https://www.whistleblowing.it/>) realizzata da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions (l'impresa sociale del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali), basata sul software GlobalLeaks, che permette di ricevere le segnalazioni di illeciti e gestirle in conformità alla normativa vigente. Il whistleblower può accedere alla piattaforma

informatica direttamente dal link "Whistleblowing" pubblicato sul sito istituzionale del Comune, "Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione", senza particolari credenziali in quanto il sistema apre automaticamente una maschera interattiva, e basta seguire le istruzioni fornite dalla piattaforma stessa. È altamente raccomandato per l'invio delle segnalazioni, l'utilizzo della piattaforma informatica poiché conformemente alla disposizioni di legge, utilizza un protocollo di crittografia che meglio garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

● **Rispetto dei termini dei procedimenti e attivazione del potere sostitutivo**

Per rafforzare le garanzie del privato cittadino nei casi di ritardo della pubblica amministrazione, il legislatore ha inteso prevedere l'attribuzione di poteri sostitutivi in caso inerzia del funzionario/dirigente preposto al rilascio dell'atto.

Con deliberazione di giunta n. 226 del 18.10.2024 è stata data una nuova formulazione all'esercizio del potere sostitutivo (art. 3 del comma 9 bis della L. 241/90 e art. 61 del D.L. 31 maggio 2021 n. 77) da attivare in caso di ritardo o inerzia nel rilascio dell'atto dovuto, in ragione dell'organizzazione interna dell'Ente che prevede il livello dirigenziale.

Questa la nuova previsione:

- nel caso di procedimento in carico a un responsabile diverso dal dirigente, sarà quest'ultimo ad attivare il procedimento sostitutivo, e solo in caso di inattivazione anche da parte del dirigente, il Segretario procederà in sostituzione;
- nel caso il procedimento compete direttamente al dirigente, sarà il Segretario generale a procedere in sostituzione.

Il titolare del potere sostitutivo dovrà concludere il procedimento entro un termine pari alla meta di quello originariamente previsto, attraverso le strutture competenti nell'ente o con la nomina di un Commissario. L'esercizio dei poteri sostitutivi è previsto non solo su istanza del privato interessato ma anche d'ufficio, e comporta altresì il riconoscimento della responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile del dirigente e del funzionario responsabile.

Nella delibera, si dispone anche che i Responsabili dei procedimenti debbano indicare, in ogni comunicazione relativa ai procedimenti stessi, il nominativo del titolare del potere sostitutivo, così come indicato nell'elenco dei procedimenti pubblicato in Amministrazione trasparente.

Il controllo sul rispetto dei tempi procedurali viene monitorato nella scheda di monitoraggio anticorruzione inviata ad ogni ufficio, inoltre nell'ambito del controllo successivo sugli atti, si effettuerà tale verifica anche sugli atti sorteggiati a campione. La misura è in carico all'Ufficio Segreteria generale.

Le **MISURE SPECIFICHE** per area di rischio, sono individuate rispetto ai singoli processi o per tipologia di processi decisionali in cui si esplica l'attività dell'ente. **Esse sono descritte nella tabella allegata denominata "Anticorruzione_C Misure specifiche per aree di rischio"** nella quale si indica per ogni singola misura: il processo cui è collegata, l'area di rischio alla quale afferisce, il livello generale di rischio, il responsabile connesso alla sua attuazione e gli indicatori di monitoraggio.

Solo per i processi più significativi per complessità e frequenza di ricorrenza sono state, infatti, individuate le varie fasi in cui si articola il processo, mentre la descrizione degli altri si è limitata all'individuazione dell'attività nel suo complesso. Qualora dall'applicazione della sezione PIAO 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza emergesse la necessità di un ulteriore approfondimento di analisi anche per questi ultimi processi, si provvederà alle opportune implementazioni nei prossimi aggiornamenti del PIAO stesso.

Le **MISURE ULTERIORI** programmate in questo piano seguono quanto suggerito nel PNA, ed i suoi aggiornamenti, per far fronte ad esigenze di particolare tutela emerse **relativamente ad alcuni ambiti speciali**:

Procedure PNRR (ambito dei contratti pubblici)- si tratta di misure di prevenzione da adottare a tutela delle norme di semplificazione ed innalzamento delle soglie per gli affidamenti diretti indicate dal codice dei contratti (Dlgs 36/2023) che potrebbero generare una ricaduta sul versante di fenomeni criminali connessi alla ingente mole di denaro messo in circolazione.

- **Mantenimento della struttura di coordinamento e supporto per gli interventi finanziati con il PNRR**

Considerato che il Comune è beneficiario di ingenti finanziamenti nell'ambito del PNRR e considerata la complessità degli adempimenti amministrativi/contabili legati alla corretta gestione e quindi erogazione dei fondi, si ritiene misura necessaria continuare l'attività del Comitato tecnico di coordinamento delle attività e delle opere finanziate con i fondi del PNRR (costituito con delibera G.C n. 220 del 25.11.2022) coordinata dal Segretario generale. E' risultato funzionale, e quindi da mantenere operativo, il sistema di comunicazione e informazione tramite la predisposizione, in area condivisa, di uno schema per l'implementazione dei dati a disposizione degli uffici coinvolti nelle progettazioni PNRR, ai fini di assicurare un costante monitoraggio, garantire il rispetto di tempi e la correttezza delle procedure.

- **Prevenzione dei conflitti di interesse nelle procedure PNRR** - Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi del PNRR, in linea con l'orientamento delle linee guida MEF adottate con la circolare n. 30/2022, è stato costruito un sistema integrato di dichiarazioni per cui i dipendenti, per ogni procedura di gara in cui sono coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interesse non dichiarate, occorre integrare la dichiarazione. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al Responsabile dell'ufficio di appartenenza e al Rup. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione ad uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interesse. Essi devono rendere la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al Responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al Rup. Per quanto riguarda il Rup, egli rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato ed al proprio superiore gerarchico. L'Ente acquisisce le dichiarazioni e provvede a raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti effettuano controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del Rup, con le modalità previste dalla circolare n. 13 del 28.03.2024 della Ragioneria dello Stato "Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori. Adozione delle Appendici tematiche: La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241; La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241".

Tali controlli devono essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni. L'Ente si è dotato appositi modelli di autodichiarazione al fine di uniformare le procedure.

- **Implementazione delle misure di trasparenza** - E' stata creata in amministrazione trasparente una sezione dedicata alla pubblicazione di atti e documenti prodotti dall'amministrazione riferibile a tutte le procedure PNRR, denominata "Attuazione misure PNRR" nella sotto-sezione "Altri contenuti" Altri contenuti. Favorire la possibilità di controllo esterno da parte dei cittadini, produce una maggiore responsabilizzazione del personale dipendente ed un deterrente rispetto a condotte non propriamente conformi.

- **Controllo successivo di regolarità amministrativa** - La misura prevede di riservare una quota di controlli a campione (10%) degli atti di affidamento inerenti il PNRR, con applicazione di una scheda di controllo a check list predisposta ad hoc. Migliorare la qualità degli atti amministrativi, comporta la diminuzione di eventuali contenziosi.

Riciclaggio e finanziamento del terrorismo. Da tempo gli organismi deputati chiedono un maggiore sforzo agli enti locali in merito alla segnalazione di operazioni sospette. Costituire negli enti locali un semplice apparato antiriciclaggio ed organizzare alcune procedure in merito, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei considerevoli fondi provenienti dal PNRR.

- **Nell'Ente** funziona dal 2019 un sistema organizzativo e procedimentale creato per dare attuazione alla normativa antiriciclaggio (Dlgs n.231/2007 e ss.mm.ii) e nel rispetto delle "Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" emanate dall'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia nel 2018. Con decreto sindacale n. 35 del 15 marzo 2023 è stato nominato il dott. Luca Mazzi Dirigente dell'attuale Settore Risorse, quale *Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio*.

La procedura interna disposta è la seguente:

a) Il soggetto "Gestore", formalmente individuato, è delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia presso la Banca d'Italia);

b) I Dirigenti ed i Responsabili di Ufficio del Comune sono obbligati a segnalare al "Gestore", esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato alle citate "Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" e descritti puntualmente **nell'allegato denominato Anticorruzione_ E Indicatori di anomalia UIF**, che forma parte integrante della presente Sezione.

Considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione dei suddetti indicatori di anomalia, ogni Dirigente, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

c) Ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al "Gestore") fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Dirigente/Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al "Gestore" l'esito dell'istruttoria;

d) Il "Gestore", non appena ricevuta la comunicazione, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, si confronta con il RPCT per decidere se inoltrare alla UIF o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line;

e) Nell'effettuazione delle comunicazioni dal Dirigente/Responsabili Ufficio al "Gestore" e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali. Alle comunicazioni trasmesse sia dai dipendenti che dai Dirigenti /Responsabili si applicano, per analogia, le disposizioni contenute nel Codice di comportamento del Comune di Capannori e quelle sul Whistleblowing per le modalità di trasmissione e di archiviazione e per la tutela della riservatezza. Il Comune di Capannori è tenuto a comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art.10, comma 4, del D.Lgs. 231/2007, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.

Secondo le previsioni normative, l'attività di comunicazione deve concentrarsi sulle seguenti attività:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Nel corso del 2021, nell'ambito del percorso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, l'Ufficio a supporto del RPCT ha realizzato un "Vademecum per l'individuazione e la comunicazione alla Unità d'Informazione Finanziaria (UIF) delle operazioni sospette" da utilizzare come strumento di lavoro soprattutto per quegli uffici competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo nei settori identificati a rischio dal D.Lgs 231/2007 (erogazione di contributi e finanziamenti, procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi ed adozione di provvedimenti di concessione e autorizzazione). Un ulteriore percorso di aggiornamento è stato effettuato nel 2023 in collaborazione con la Guardia di Finanza, che ha fornito ai partecipanti (Dirigenti, E.q. e dipendenti di uffici interessati) indicazioni valide e concrete poiché basate su casi e situazioni realmente accadute.

La mappatura dei processi tiene conto anche dei rischi riciclaggio/finanziamento del terrorismo.

FASE 5 - Sistema di monitoraggio e riesame

L'ultima fase della gestione del rischio riguarda l'attività di controllo rispetto all'attuazione e all'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio individuate nel Piano. Senza un adeguato sistema di monitoraggio c'è il rischio che le misure previste non vengano adeguatamente recepite e quindi attuate all'interno dell'Ente. Gli esiti del monitoraggio risultano la base indispensabile per la redazione della Relazione annuale del RPCT prevista da Anac, oltre che per la progettazione futura di misure e quindi elemento imprescindibile per il miglioramento progressivo del sistema di gestione del rischio.

Anche la fase di controllo, come tutte le azioni programmatiche previste nel Piano, è il risultato di un'azione congiunta di più attività svolte periodicamente e più precisamente:

- **un monitoraggio annuale specifico** e approfondito effettuato somministrando a tutti gli Uffici schede predisposte dallo staff del RPCT, con una procedura che prevede due livelli graduali di indagine: con il primo livello si verifica l'attuazione delle misure per la prevenzione ed il contrasto dei rischi corruttivi, in autovalutazione, da parte dei dirigenti dei settori. Il secondo livello prevede l'intervento del RPCT che, una volta esaminate le schede pervenute, provvede ad archivarle se complete ed esaustive oppure a rinviarle per chiarimenti e/o integrazioni, concedendo un tempo utile per la definitiva chiusura della procedura. L'invio delle schede avviene entro il mese di novembre e la procedura chiusa entro gennaio dell'anno successivo, in modo da avere le risultanze definitive in tempo utile per compilazione dell'annuale relazione sull'attività svolta dal RPCT prevista dalla legge 190/2012 (articolo 1, comma 14) da pubblicare sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed inoltrare al Nucleo di Valutazione e all'Organo di indirizzo politico dell'Ente, come prevede la più recente normativa. Nel 2024 sono state somministrate n. 25 schede di monitoraggio ed a seguito della loro verifica, il RPCT ha richiesto note integrative su n. 3 schede.
- **Il controllo successivo sugli atti:** si tratta di una verifica di regolarità amministrativa su alcune categorie di atti ritenute più a rischio, effettuato con frequenza semestrale sulla base di un sorteggio a campione. Nel 2024 questa attività ha comportato complessivamente il controllo di n.179 atti amministrativi così suddivisi: n. 100 determinazioni; n.4 contratti/scritture private; n.10 atti di autorizzazione/concessione

Suap; di n. 7 permessi a costruire, n.10 atti di annullamento di avvisi di accertamento di tributi;

n. 5 atti relativi a procedure selettive e di concorso; n. 9 provvedimenti di rilascio permessi invalidi; n. 34 atti relativi al PNRR. Verificate d'ufficio, dal gruppo di supporto al RPCT, n. 1 determinazione.

- **controlli sugli obblighi di pubblicazione**

E' stato pianificato un monitoraggio periodico articolato su due livelli:

Il primo prevede la verifica in autovalutazione tramite la somministrazione di apposita scheda ad ogni ufficio in occasione del monitoraggio della Performance (semestrale);

Il secondo livello si attua in occasione del controllo a campione (10%) delle schede presentate effettuato dall'RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, in sede del controllo successivo sugli atti.

Inoltre, in occasione dell'Attestazione annuale del Nucleo di valutazione sugli obblighi di pubblicazione, in base agli ambiti di verifica stabiliti con specifica delibera da ANAC, l'ufficio provvede ad una preventiva verifica dello stato delle pubblicazioni ed al coordinamento con gli uffici interessati per l'eventuale implementazione ed aggiornamento dei dati necessari.

Nel 2024 sono state fatti i seguenti controlli:

- verifiche d'ufficio sulle seguenti sezioni di Amministrazione trasparente: "Altri contenuti" con le sottosezioni Prevenzione della corruzione, Accesso civico, Accessibilità catalogo dei dati, metadati e banche dati, Dati Ulteriori, Attuazione misure PNRR; "Informazioni ambientali" art. 40 ; Consulenti e collaboratori (art. 15); Performance (art. 10); Enti controllati (art. 22); Sovvenzioni contributi sussidi vantaggi economici (art. 26 e 27); Beni immobili e gestione patrimonio (art. 30); Controlli e rilievi sull'amministrazione(art. 31); Servizi erogati (art. 32); Pagamenti dell'amministrazione (art. 4bis 33 e 36); Pianificazione e governo del territorio ART. 39), come risulta dai verbali protocollati al RPCT.
- Verifiche a campione, nell'ambito del controllo successivo sugli atti in merito agli obblighi di pubblicazione degli uffici: Promozione del territorio, food policy e polo tecnologico; Segreteria generale ed Enti partecipati; Urp, servizi demografici, accoglienza al cittadino e servizi ausiliari;
- verifica da parte del Nucleo di valutazione, sulle sezioni di Amministrazione trasparente individuate dalla Delibera ANAC 213 del 23 aprile 2024, certificata con una prima attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2024 (n.54682 del 11.07.2024) ed una seconda definitiva attestazione al 30 novembre (n. 79542 del 15.01.2025) entrambe pubblicate nella sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione.

- **controllo sui tempi dei procedimenti**

A partire dal 2020, il sistema di monitoraggio è stato implementato con una misura specifica sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti al fine di verificare anche i procedimenti non informatizzati, prevedendo una rendicontazione semestrale nella scheda di monitoraggio, su dichiarazione esplicita dei dirigenti di settore che devono evidenziare:

- il numero e le tipologie di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi;
- le motivazioni del ritardo e delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.

Il Responsabile anticorruzione può assumere, con ulteriori successivi atti, iniziative di controllo su determinati rilevanti procedimenti per verificarne il rispetto dei termini di conclusione.

Da quest'anno, inoltre, nell'ambito dell'attività di controllo successivo sugli atti dirigenziali, si procederà a verificare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti degli atti sorteggiati.

Un efficace sistema di monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti è possibile invece per i processi informatizzati (ad esempio Suap, Edilizia privata ecc..) poiché consentono una verifica immediata ed oggettiva delle varie fasi di attuazione

Rientra tra le prerogative del RPCT quella dell'attivazione di azioni "straordinarie" di controllo, anche mirate su specifici settori o uffici o ambiti di rischio.

L'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza costituisce fattore di valutazione ai fini della performance dei dirigenti. A tal fine si intende attribuita ai Dirigenti la qualifica di Referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate.

2.3.6 La trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale, una leva importante per la prevenzione della corruzione e di efficienza dell'azione amministrativa in quanto garantisce un più efficace controllo sociale, una maggiore responsabilizzazione del personale e diventa un importante deterrente rispetto a condotte non conformi. Le misure di trasparenza pertanto contribuiscono alla creazione e anche alla protezione del valore pubblico, riducendo il rischio di una sua erosione a causa del verificarsi di eventi corruttivi.

La **trasparenza amministrativa ai sensi del d.lgs. 33/2013**, è intesa come l'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.

Gli obblighi di pubblicazione imposti dal c.d. "Decreto trasparenza", sono descritti dettagliatamente

nella tabella allegata, **denominata "Anticorruzione_D Elenco degli obblighi di pubblicazione"**, documento che include anche l'identificazione degli uffici responsabili della trasmissione e/o pubblicazione dei dati. Poiché il legislatore non ha provveduto a definire puntualmente il concetto di *tempestività* o delle altre *periodicità* riferite all'aggiornamento dei dati, si considerano valide le indicazioni fornite nei Piani precedenti, stabilite per rendere tali termini "oggettivi" e tutelare operatori, cittadini e amministrazione:

- **Aggiornamento tempestivo:** quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene al momento in cui il dato si rende definitivamente disponibile, o comunque, anche se necessita di elaborazione, nei venti giorni successivi.
- **Aggiornamento trimestrale, semestrale, annuale:** se è prescritto l'aggiornamento trimestrale, semestrale o annuale, la pubblicazione è effettuata al momento in cui il dato si rende definitivamente disponibile, o comunque nei venti giorni successivi la scadenza prevista.

Una '**misura ulteriore**' nell'ambito della trasparenza amministrativa è stata inserita in occasione dell'aggiornamento al PTPCT 2022-2024 (delibera di G.C. n. 166/2022) con la previsione della pubblicazione integrale e tempestiva di tutti i provvedimenti dirigenziali e degli organi politici, come ampliamento di quanto previsto dall'art. 23 del Dlgs 33/2013 (elenchi semestrali).

Nel 2024, l'Autorità nazionale anticorruzione ha iniziato un percorso per definire modelli e schemi per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con l'obiettivo di mettere a disposizione delle amministrazioni/enti strumenti che consentano loro un più agevole ed omogeneo popolamento della sezione "Amministrazione trasparente", in conformità con i requisiti di qualità e nel rispetto degli obblighi di legge.

Con la delibera n.495 del 25 settembre 2024 *“Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”*, l’ANAC ha approvato 3 nuovi schemi ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4 bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) ed il documento *“Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex dlgs 33/2013”* contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse. In merito alle procedure di validazione (*processo che assicura la corrispondenza dei dati finali pubblicati con una serie di qualitative*), l’ANAC suggerisce di individuare nel dirigente del settore il soggetto *“validatore”* poiché conosce approfonditamente i dati e le informazioni elaborate.

L’Autorità ha concesso alle Amministrazioni un periodo transitorio di 12 mesi per procedere all’aggiornamento delle sezioni di A.T rispetto ai predetti 3 nuovi schemi approvati.

La misura di adeguare il sito ai 3 nuovi schemi di Amministrazione Trasparente è in carico all’Ufficio Progetti strategici, smart city, innovazione e transizione al digitale (funzione e-gov), mentre la predisposizione di circolari di aggiornamento per informare i dipendenti è in carico all’Ufficio Segreteria generale.

La trasparenza in materia di contratti pubblici, ai sensi del D.Lgs 36/2023

A partire dal 1° gennaio 2024 la disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici e riferita a tutte le procedure di affidamento è divenuta pienamente efficace. Essa ha comportato un impatto assai significativo sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla sezione *“Bandi di gara e contratti”*, modificando pesantemente l’art. 37 del D.Lgs 33/2013 che disciplinava questo ambito. La normativa attuale non chiede più alla stazioni appaltanti, la pubblicazione integrale dei documenti relativi alle procedure di affidamento, ma la semplice resa pubblica di alcune informazioni alla BDNCP (Banca dati nazionale contratti pubblici), informazioni che vengono poi condensate in un link da pubblicare nella sezione *“Bandi di gara e contratti, assieme agli atti che non sono oggetto di trasmissione.* Due delibere Anac hanno definito puntualmente le modalità da seguire:

- la n.261 del 20 giugno 2023, nella quale si individuano, all’art. 10, le informazioni che le stazioni appaltanti devono trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la n. 264 del 20 giugno 2023, modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza da pubblicare nella sezione *“Bandi di gara e contratti”*.

L’Ente, nel corso del 2024, ha provveduto ad adeguare il portale di Amministrazione Trasparente per assolvere ai nuovi obblighi normativi oltre a procedimentalizzare il nuovo complesso iter, dettando precise disposizioni operative in una circolare inviata a tutti i dipendenti (prot. n.59057/2024), una piccola guida esplicativa a supporto degli uffici interessati agli adempimenti.

Trasparenza e PNRR

In linea con quanto previsto dall’art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e dei finanziamenti che l’Unione europea ha erogato tramite i fondi PNRR. I destinatari dei finanziamenti dell’Unione sono tenuti a rendere nota l’origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate *“destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”*. A tal fine è stata realizzata in Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - una sezione *“Attuazione Misure Pnrr”* in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l’attuazione delle misure di competenza, specificando gli elementi indicati al paragrafo 10 dell’allegato 1 della circolare Ragioniera dello Stato - Ministero dell’Economia e delle Finanze, n. 9 del 10 febbraio 2022.

In un'ottica di trasparenza e dialogo con il cittadino, la sezione consente di monitorare l'utilizzo delle risorse a disposizione del Pnrr per i progetti approvati dall'Ente.

Trasparenza e privacy

Particolare attenzione deve essere posta all'osservanza delle prescrizioni contenute nelle Linee

Guida del Garante della Privacy in ordine al rapporto tra trasparenza e tutela dei dati personali. Occorre pertanto che gli uffici, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza (ed anche la normativa di settore), preveda l'obbligo di pubblicazione altrimenti si tratta di dato eccedente. E comunque, anche in questo caso, la pubblicazione deve avvenire sempre nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione del titolare del trattamento". Al fine garantire questo principio, anche nell'ambito delle procedure di controllo sulla regolarità degli atti amministrativi, là dove venga riscontrata una pubblicazione di dati eccedenti rispetto a quelli necessari alla finalità dell'atto, il gruppo di lavoro segnala la circostanza all'ufficio ed invita i responsabili a verificare la pertinenza dei dati.

Per una corretta attuazione, il RPCT ha inoltrato a tutti i dipendenti una *"Circolare in materia di pubblicazione all'albo pretorio ed in amministrazione trasparente e privacy, prot. 17941 del 16.03.2023*.

Un supporto costante agli uffici nel delicato compito di bilanciamento tra gli obblighi di trasparenza e tutela dei dati personali è comunque fornito dall'Ufficio Segreteria generale in collaborazione con il Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO) del Comune, deputato a fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Nel 2023 è stato riorganizzato anche il registro unico delle attività del trattamento e proceduto, di concerto con i responsabili di ufficio, ad una completa revisione dei trattamenti in esso mappati, con particolare attenzione alla nomina dei responsabili esterni. Sono state infine approvate (det. n. 1162/2023) le nuove linee guida con indicazioni precise per l'aggiornamento tempestivo del registro.

Accesso civico e civico generalizzato

Strettamente collegato al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili e complete sull'attività della pubblica amministrazione, è lo strumento dell'accesso civico, di cui due sono le forme previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza: accesso civico e accesso civico generalizzato.

Accesso civico (art 5 c.1 Dlgs 33/2013) - è il diritto in capo al cittadino di richiedere la pubblicazione di documenti soggetti a obbligo di pubblicazione, nel caso in cui il Comune non abbia ottemperato. L'istanza di accesso civico deve essere inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da chiunque, gratuitamente e non occorre che sia motivata. Un modello di richiesta di domanda di Accesso civico è pubblicato nella sezione Servizi del sito web istituzionale. Il comune entro 30 giorni procederà alla pubblicazione dei dati o documenti richiesti, nel proprio sito istituzionale e provvederà a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli i link delle pagine pubblicate. Il responsabile segnalerà gli inadempimenti anche al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi mancata pubblicazione di dati nella BDNCP, si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'art. 5 c.1 decreto trasparenza. La richiesta di accesso civico è presentata al RPCT della stazione appaltante al fine di verificare se tale omissione è imputabile ai soggetti tenuti alla elaborazione/trasmisione dei dati dell'ente. Qualora sia appurato che la stazione appaltante abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP, la richiesta di accesso civico viene presentata al RPCT di Anac, in qualità di amministratore titolare della BDNCP.

Accesso civico generalizzato (art 5 c.2 Dlgs 33/2013) - consiste nel diritto dei cittadini di ottenere documenti, informazioni o dati che riguardano l'attività della pubblica amministrazione nel suo complesso. Tale diritto di accesso va oltre gli obblighi di pubblicazione introdotti dal decreto 33/2013, salvi i casi di documenti e informazioni protetti da segreto di istruttoria previsti dalla legge.

Le richieste di accesso generalizzato sono indirizzate direttamente ai Dirigenti degli uffici che detengono le informazioni, i dati o i documenti richiesti, decidono entro 30 giorni con provvedimento espresso e motivato. In caso di diniego o mancata risposta alla richiesta di accesso civico generalizzato il soggetto richiedente può richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato o presentare ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Entrambe le procedure sono pubblicate sul sito istituzionale in Servizi - Accesso agli atti dove si trovano le indicazioni ed i modelli già preimpostati per le richieste da parte dei cittadini.

Registro degli accessi (Linee guida Anac - delibera n. 1309/2016 e della Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017)

Nell'Ente è stato istituito dal 2017 con una procedura semi automatica completamente ideata dai nostri uffici che prevedeva la classificazione del tipo di accesso da parte dell'ufficio Protocollo, l'assegnazione all'ufficio competente che processava l'accesso e compilava il campo note con l'esito dell'accesso, ed il definito controllo dall'ufficio del RPCT prima della pubblicazione. Con una direttiva del segretario, prot. n. 44446/2017 ad oggetto "Registro degli accessi. Indicazioni operative", la procedura era stata diffusa presso tutti i dipendenti. La pubblicazione avveniva poi trimestralmente a cura dello Staff del RPCT, nella sezione Altri Contenuti, sottosezione Accesso Civico, con una tempistica migliorativa rispetto al termine semestrale previsto dalla normativa.

Dal 2025 è prevista una reingegnerizzazione della procedura, nel senso che verrà utilizzato il nostro software di gestione documentale [Sicr@web](#) per tutto il processo, dalla protocollazione della richiesta di accesso al suo inserimento nel Registro, gestito interamente dall'ufficio destinatario della richiesta. L'Ufficio del RPCT procederà come prima, trimestralmente, alla sua pubblicazione in Amministrazione trasparente.

L'utilizzo di procedure informatiche per la gestione delle pratiche amministrative costituisce sempre garanzia di trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

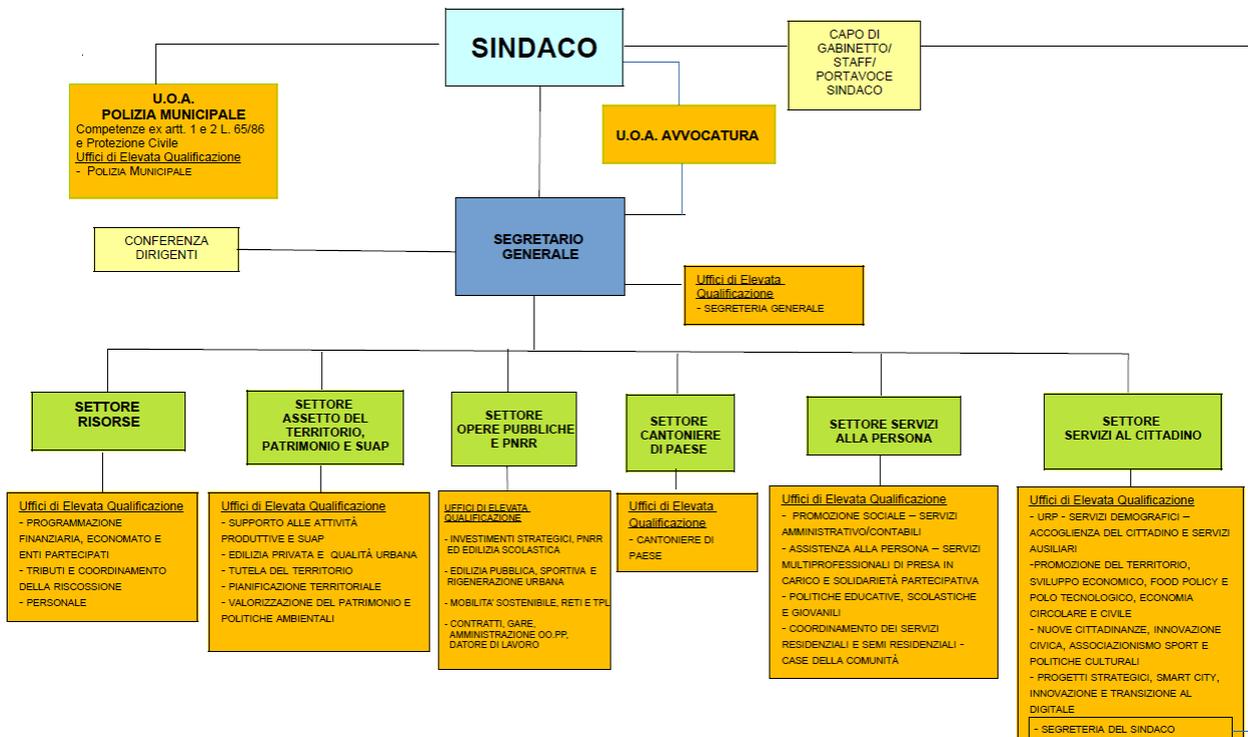
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

L'assetto organizzativo dell'Ente è stato recentemente modificato con una importante riorganizzazione, approvata con Delibera di Giunta n. 205 del 24.09.2024, finalizzata ad ottimizzare l'impiego delle risorse umane in dotazione all'ente al fine di meglio rispondere alle necessità della comunità territoriale di riferimento.

L'Ente nel complesso si compone di 6 Settori ed due Unità organizzative Autonome: i Settori sono poi articolati in 24 uffici di Elevata Qualificazione.

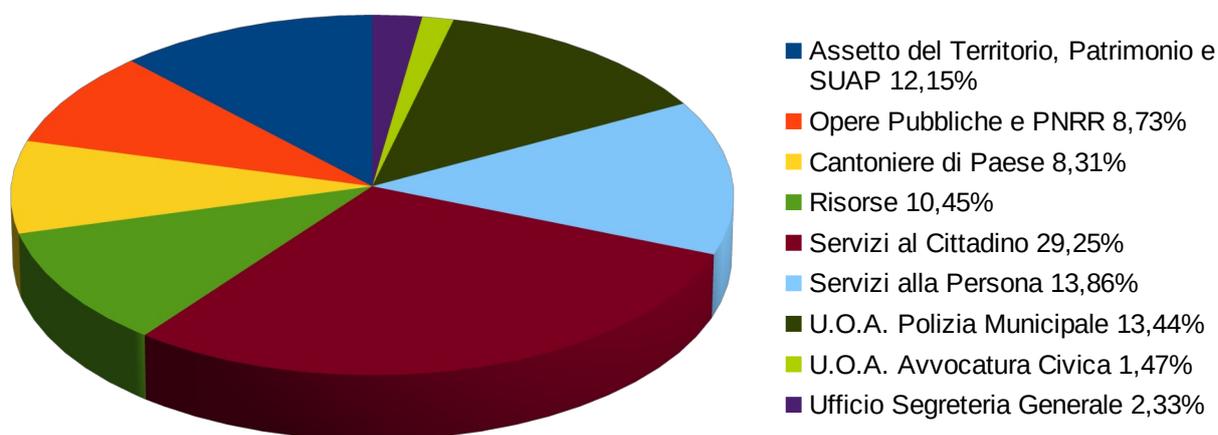
Si riporta in seguito l'organigramma della nuova macro struttura:



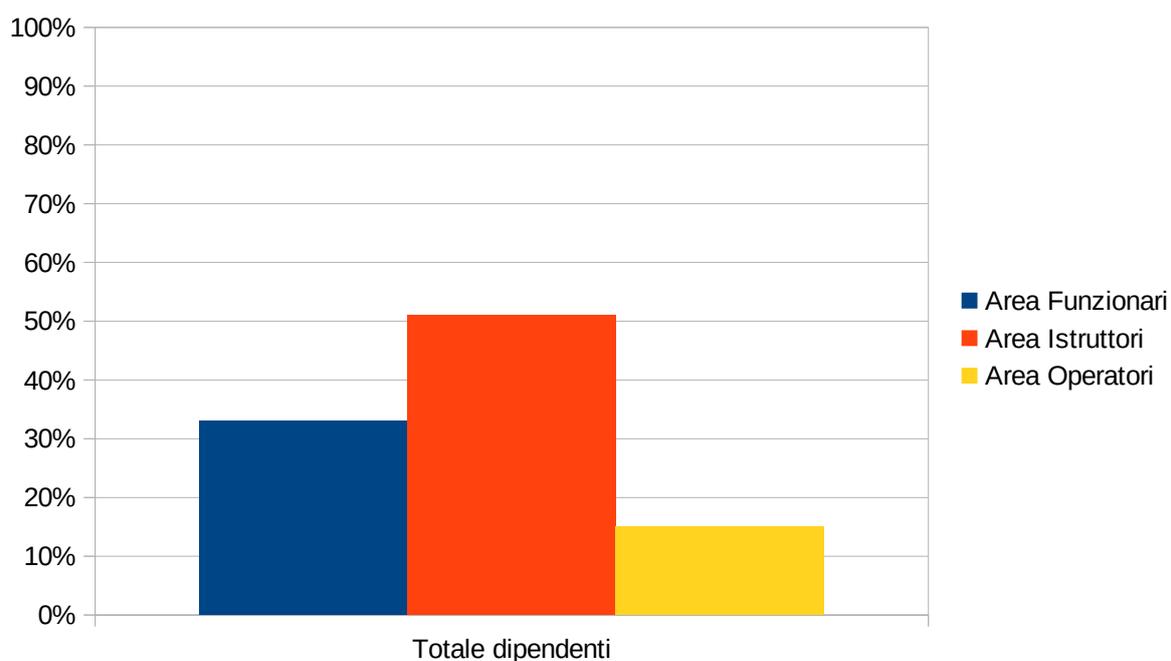
COMUNE DI CAPANNORI -ALLEGATO A2- ORGANIGRAMMA IN VIGORE DAL 18 NOVEMBRE 2024

Di seguito una ricognizione della divisione dei dipendenti tra i vari settori ed uffici dell'Ente al 31.12.2024.

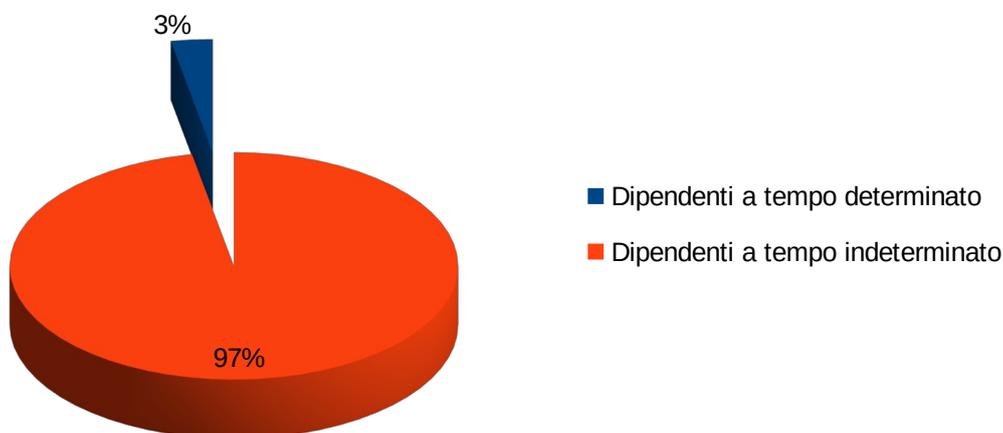
Personale assegnato ai Settori e Uffici (%) su 237 dipendenti al 31.12.2024



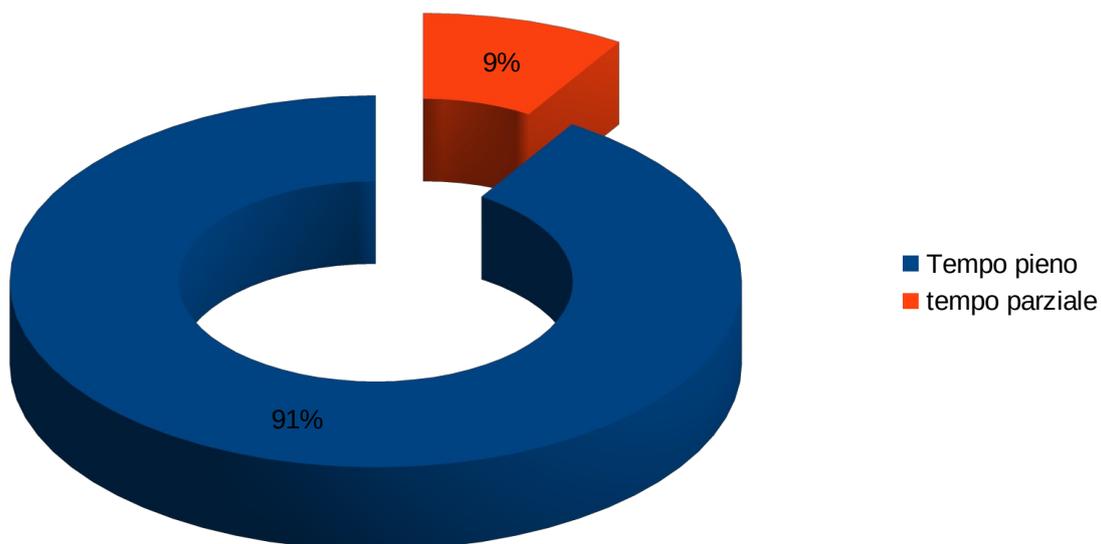
Suddivisione (%) del personale dipendente in servizio per aree (art. 12 CCNL 2019 - 2021) sul totale di 237 dipendenti al 31.12.2024



Suddivisione (%) del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato sul totale di 237 dipendenti al 31.12.2024



Suddivisione (%) del personale dipendente in servizio a tempo pieno e a tempo parziale sul totale di 237 dipendenti al 31.12.2024



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le modalità di accesso e di svolgimento, le regole di organizzazione e di monitoraggio e il contenuto dell'accordo individuale per lo svolgimento del Lavoro Agile sono definiti nel nuovo Regolamento comunale sul Lavoro Agile, approvato con deliberazione di Giunta n. 27 del 06/02/2024.⁴

Il Regolamento è il risultato di un processo di adeguamento del regolamento già vigente alle nuove disposizioni contrattuali in particolare con quanto disposto dal CCNL e dalle Linee Guida della Funzione Pubblica.

Con nota protocollo n. 80706 del 19.12.2024 sono state impartite le disposizioni generali in materia di lavoro agile per l'anno 2025, al fine di rendere omogenea l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Ente.

4 Il regolamento è consultabile a questo [link](#)

3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Quadro normativo di riferimento

a) Normativa

Il contesto normativo di riferimento in base al quale programmare le azioni in materia di risorse umane:

- artt. 89 e 91 del D.Lgs. 267/2000 (rideterminazione dotazione organica e assunzioni)
- artt. 6, 6bis e 6-ter D.Lgs. 165/2001 (organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale);
- art. 33, commi 1 e 2, D.Lgs. 165/2001 (verifica assenza di personale in sovrannumero);
- art. 1, comma 557 e ss Legge 296/2006 (rispetto del tetto di spesa di personale media 2011-2013);
- art. 9, comma 1-quinquies, D.L. 113/2016 (assenza dello stato di deficiarietà strutturale e di dissesto nonché rispetto dei termini BDAP);
- art. 48 D.Lgs. 198/2006 (Adozione piano triennale delle azioni positive)
- art. 9, comma 3-bis, D.L. 185/2008 (certificazione dei crediti piattaforma elettronica)
- art. 10, comma 5, D.Lgs. 150/2009 (adozione piano triennale della performance)
- art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 (limite di spesa per rapporti di lavoro flessibile nel limite di quella sostenuta nel 2009)
- art. 52, comma 1bis, penultimo periodo, D.Lgs. 165/2001 (progressioni tra le aree in deroga);
- legge 68/1999 (diritto del lavoro dei disabili e categorie protette)
- art. 33 DL 34/2019 (disposizioni in materia di assunzione di personale a tempo indeterminato in base alla sostenibilità finanziaria)
- il decreto-legge n. 77 del 31/05/2021, riguardante la governance del PNRR;
- il decreto-legge n. 80 del 09/06/2021 c.d. "reclutamenti", riguardante assunzioni e riforme per consentire l'applicazione del PNRR;
- il decreto-legge n. 36 del 30/04/2022, contenente ulteriori disposizioni per dare attuazione al PNRR;
- art. 1, comma 612, L. n. 234 del 30/12/2021 (Legge di bilancio 2022) (finanziamento delle progressioni tra le aree in deroga);
- DPCM 11 gennaio 2022 (rispetto dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali);
- l'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto il documento programmatico di sintesi denominato "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO);
- CCNL 16/11/2022 Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale non dirigente del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021;
- CCNL 16/07/2024 Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dirigente del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021;

b) Condizioni per le assunzioni

Il Comune di Capannori:

- con la presente deliberazione di giunta comunale di approvazione del PIAO 2025/2027 ha adottato il piano triennale delle azioni positive 2025/2027;
- ha approvato il DUP 2025-2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 07/02/2025;
- ha approvato il Bilancio di Previsione Finanziario relativo al triennio 2025/2027 con la deliberazione di consiglio comunale n. 6 del 07/02/2025;
- ha rispettato i termini per l'invio dei dati relativi all'approvazione di bilancio di previsione, alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. n.113/2016);
- ha approvato il Rendiconto della gestione 2023 con delibera del consiglio comunale n. 33 del 29/04/2024;
- ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sul pareggio di bilancio nell'anno 2023 ed ha attestato il rispetto delle stesse negli atti di programmazione e relative variazioni per l'anno 2024;
- l'Ente ha riorganizzato la struttura comunale ridisegnando in parte il proprio assetto organizzativo nonché il funzionigramma (deliberazione di giunta comunale n. 205/2024);

3.3.2 Capacità assunzionali e spese di personale

a) Il principio di contenimento della spesa

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e ss.mm.ii., differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: (...)

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”.

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di *“procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo”* nel caso di mancato rispetto del limite di spesa per il personale relativo al triennio 2011-13.

Il comma 557-quater stabilisce che detti enti *“assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.*

b) Il superamento della “dotazione organica”

L'art.6 del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.4 del D.Lgs. n.75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di “dotazione organica” che, come indicato nelle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazione” emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ. 1477 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art.1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

c) Le attuali facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale

Il D.L. 34/2019 all'art. 33, comma 2, stabilisce che *“i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato...sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, (della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*;

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17/03/2020 reca misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni e dispone l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20/04/2020;

La circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 17102/110/1 dell'8 giugno 2020, attuativa del D.L. di cui sopra, ha previsto il superamento della logica del cosiddetto turnover e l'applicazione di un sistema basato sulla sostenibilità della spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno del personale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

3.3.3 Il principio della sostenibilità finanziaria - spazi finanziari per assunzione di personale a tempo indeterminato.

La circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione attuativo dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, dispone che *“Nel caso dei comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata Tari va contabilizzata tra le*

entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia”;

In applicazione di quanto chiarito dalla menzionata circolare, il Comune di Capannori rientra nella prima fascia (art. 6, comma 3, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17/03/2020 di cui sopra) con un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti pari a 22,89% come di seguito riportato:

- popolazione del Comune di Capannori al 31/12/2023			46.343
- valore soglia tabella 1		27,00%	
- valore soglia tabella 3		31,00%	
	ENTRATE ENTE	TARI	TOTALE
Entrate correnti anno 2023	35.512.927,58	8.540.330,00	44.053.257,58
Entrate correnti anno 2022	36.921.094,37	8.540.330,00	45.461.424,37
Entrate correnti anno 2021	36.745.583,15	8.330.106,00	45.075.689,15
Media entrate correnti anni 2021-2022-2023	36.393.201,70	8.470.255,33	44.863.457,03
Fondo Crediti Dubbia Esigibilità 2023	2.868.939,85	1.247.672,00	4.116.611,85
A) media entrate correnti anni 2021-2022-2023 al netto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità 2023	33.524.261,85		40.746.845,18
B) spesa di personale 2023 (macroaggregato 1)			9.325.834,22
Rapporto tra B ed A			22,89

Con delibera di Giunta Comunale n. 176 del 23/07/2024 ad oggetto “Fondi risorse decentrate personale dipendente non dirigente 2018-2023: recupero ai sensi dell’art. 4 del decreto-legge n. 16/2014” si è stabilito, per le motivazioni ivi espresse, “di rinunciare ad una quota della spesa ammissibile relativamente alle capacità assunzionali dell’Ente ex art. 1, commi 226 e 228, della l. n. 208/2015 e art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019, vista la deliberazione della Corte dei Conti n. 215/2023/PAR Enti Locali della Sezione Regionale di Controllo per la Toscana, per una somma di € 81.343,47 tramite il rinvio dell’assunzione del “Operatore esperto amministrativo”, prevista nel Piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026, approvato con deliberazione della giunta comunale nr 160 del 3 Luglio 2024, la cui assunzione era presumibilmente prevista con decorrenza 3 Luglio 2024 e per cui non sono state attivate le procedure, fino al completamento del recupero della somma di euro 81.343,47, stimabile in tre anni”.

Per effetto di quanto disposto con la sopracitata deliberazione di Giunta Comunale, la capacità assunzionale (ex art. 1, commi 226 e 228, della l. n. 208/2015) di cui all’art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019 e relativo decreto attuativo e di seguito calcolata, è ridotta di un importo pari € 81.343,47 nell’arco di tre anni. Evidenza di tale recupero è data in bilancio attraverso le prenotazioni di impegno al capitolo 11160 “competenze anagrafe stato civile ed elettorale” nr 3741 /2024 per euro 13.794,91; nr 307/2025 per euro 27.309,95; nr 134/2026 per euro 27.309,95; nr 71/2027 per euro 12.928,66. Al termine di ciascun esercizio finanziario le suddette prenotazioni non saranno trasformate in impegno e andranno a confluire in avanzo di amministrazione.

Il valore FCDE indicato nella seguente tabella è quello definitivamente assestato al 31/12/2024.

Richiamata la deliberazione n. 19/2024 adunanza del 11/11/2024 della Corte dei Conti Sezione Autonomie secondo cui gli aumenti contrattuali non sono esclusi dai calcoli per i tetti di spesa così come definiti dall'art. 33 del D.L. 34/2019.

Per l'anno 2025, in via previsionale in base ai dati contabili ad oggi disponibili, viene rispettato il valore soglia, come da calcoli esposti nel prospetto che segue:

Calcolo del rispetto del valore soglia	
Rilevato che per l'anno 2025 viene rispettato, in via previsionale, in base ai dati contabili ad oggi disponibili, il predetto valore soglia che si attesta al 23,84% e la spesa di personale è pari ad € 10.625.054,07 come di seguito dettagliato:	
- media entrate correnti (anni 2025-2024-2023)	€ 48.830.768,50
- fondo crediti dubbia esigibilità 2025 (importo previsionale bilancio 2025+fondo Tarip)	€ 3.251.672,18
- A) media entrate correnti 2025-2024-2023 al netto fcde	€ 44.553.182,40
- B) spesa di personale 2025 (importo previsionale bilancio 2025)	€ 10.625.054,07
- rapporto tra B e A	23,84%
- importo massimo spesa di personale (ottenuto moltiplicando le entrate correnti 2025 al netto fcde per il valore soglia massimo di cui alla tabella che precede)	€ 12.306.356,01

L'art. 6, comma 3, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17/03/2020 di cui sopra recita che *"...i comuni in cui il rapporto tra spesa del personale e le entrate correnti... risulta compreso tra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla tabella 3 dell'art. 6, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato"*;

L'articolo 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n.113 ha abrogato la lettera a) all'articolo 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n.296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'articolo 1, comma 557-*quater*, della L. 296/2006, introdotto dall'articolo 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 9.712.949,26:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ARTICOLO 1, COMMA 557, DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 9.936.094,49	€ 9.695.383,51	€ 9.507.369,79	€ 9.712.949,26

Rilevato che il totale delle spese per l'anno 2025, quantificato ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 è di € 8.434.062,11, per l'anno 2025.

Detto importo tiene conto della rettifica per gli enti virtuosi, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17/03/2020.

3.3.4 La programmazione del fabbisogno del personale a tempo indeterminato per il triennio 2025- 2027.

L'ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale tramite apposite comunicazioni agli atti dell'ufficio Personale (prot. 80787/2024 e relative comunicazioni di risposta agli atti dell'Ente) dalla quale è emersa l'assenza di eccedenze e di situazioni di sovrannumero;

Il presente Piano del Fabbisogno di personale 2025/2027 risente delle recenti novità legislative introdotte in materia di personale che di seguito sono brevemente riassunte:

- il comunicato del Presidente Anac ha differito per gli enti locali al 30 marzo 2025 il termine ultimo per l'adozione del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione) e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 per gli enti locali, che è stato disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024. Il termine per deliberare il rendiconto della gestione è comunque fissato al 30/4. Con la scadenza del termine per l'approvazione del rendiconto della gestione, che rende ufficiali la spesa di personale e le entrate correnti del medesimo anno, i comuni devono procedere a verificare la situazione dei propri spazi assunzionali. Occorre, infatti, aggiornare il calcolo attraverso il quale gli enti hanno determinato, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, le possibili assunzioni disponibili alla luce della loro collocazione rispetto alle soglie percentuali individuate dal Dm 17 marzo 2020. Trovandosi l'Ente ad un solo mese di distanza dall'approvazione del piano assunzioni a dover verificare l'effettiva fattibilità delle assunzioni programmate a fronte degli effettivi spazi assunzionali risultanti all'esito dei dati del rendiconto, il presente Piano ripropone le assunzioni di cui alla deliberazione di giunta comunale n. 289/2024, salvo quelle medio tempore già realizzate e salvo provvedere, all'esito del rendiconto di gestione e della conseguente individuazione degli effettivi spazi assunzionali, alla programmazione delle assunzioni 2025-2027;

- la legge di bilancio 2025 (l. n.207/2024), all'articolo 1, commi 162 e seguenti abroga la facoltà per la pubblica amministrazione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro qualora il dipendente abbia maturato i requisiti di accesso alla pensione anticipata di cui alla legge Fornero (41 anni e 10 mesi per le donne e 42 anni e 10 mesi per gli uomini) anche prima del raggiungimento dell'età ordinamentale, abrogando il comma 11 dell'art. 72 del d.l. 112/2008 (sulla cui base il Comune di Capannori aveva adottato, avvalendosi della facoltà concessa dalla legge, l'istituto della risoluzione unilaterale nei confronti dei dipendenti che maturavano i suddetti requisiti pensione) ed al contempo ha elevato il cd "limite ordinamentale" da 65 a 67 anni, vale a dire il limite massimo oltre il quale le amministrazioni non possono trattenere in servizio il dipendente salve le previsioni della medesima legge. Tale mutamento normativo impatta evidentemente sulla capacità dell'ente di programmare e prevedere con anticipo, anche di un anno, le cessazioni dei dipendenti

dal servizio – se non quando raggiungono i 67 anni di età - e le conseguenti assunzioni per sostituire il personale cessato;

a) Le cessazioni di personale nell'anno 2025

Nel corso dell'anno 2025 sono previsti i pensionamenti seguenti:

- matr. n. 11106 con il profilo di Istruttore Amministrativo Contabile dal 01/02/2025;
- matr. n. 10127 con il profilo di Operatore Esperto Ausiliare dal 01/02/2025;
- matr. n.11005 con il profilo di istruttore agente di polizia municipale dal 01/08/2025 dimissioni a protocollo dell'Ente;
- matr. n.10072 con il profilo di istruttore educativo culturale dal 01/10/2025 dimissioni a protocollo dell'Ente;

ANNO 2025 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

A) Le progressioni verticali

Si confermano le progressioni “speciali” (art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022) del personale dipendente tra le aree come da delibera di giunta comunale n. 289/2024 relativamente alle quali si riportano di seguito le considerazioni svolte nella predetta delibera da intendersi come integralmente confermata.

Riferimenti normativi e contrattuali:

- l'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, stabilisce che *“Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente.”*

- l'art. 13 del CCNL Funzioni locali personale dipendente non dirigente del 16/11/2022 al comma 6 stabilisce che *“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*

possesto dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.” e al comma 8 che “Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all’art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l’utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell’art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell’anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL. ”;

Si ricorda che il CCNL del 16/11/2022 ha introdotto il nuovo sistema di classificazione del personale dipendente (art.12) a seguito del quale l’Ente ha adottato la deliberazione di giunta n.82/2023 avente ad oggetto *“Reinquadramento del personale dipendente non dirigente, indirizzi attuazione nuovo sistema di classificazione e approvazione della modifica e disciplina dei profili professionali.”;*

L’ARAN con orientamento CFL 208, condiviso con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha precisato che *“Le risorse di cui all’art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30 dicembre 2021, in quanto risorse attribuite alla contrattazione collettiva il cui utilizzo è limitato alla sola fase transitoria di prima applicazione del nuovo sistema di classificazione ai sensi dell’art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, possono invece essere destinate integralmente alle progressioni tra le aree. ”* e con orientamento CFL 209 che *“se gli enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, tutte le risorse stanziate sono destinate a progressioni verticali di cui all’art. 13”* non dovendo le amministrazioni in tale caso riservare il 50% dei posti all’accesso dall’esterno;

Dato atto della deliberazione della Corte dei Conti della Regione Sicilia 133/2023/PAR che ha specificato che *“la magistratura contabile ha, pertanto, escluso che le Sezioni regionali di questa corte possano pronunciarsi su questioni attinenti all’interpretazione ed al contenuto delle norme dei CCNL e degli istituti dagli stessi disciplinati”;*

Lo 0,55% del monte salari dell’anno 2018 è *“quantificato prendendo a riferimento...le somme, relative al personale non dirigenziale e riconducibili esclusivamente alla competenza dell’anno 2018 (non computando, pertanto gli emolumenti arretrati riferiti ad anni precedenti), risultanti dalle Tabelle 12, 13 e 14 del conto annuale del personale relativo anno 2018. Per la Tabella 14 occorre considerare esclusivamente le retribuzioni riguardanti il personale a tempo determinato ed il personale assunto con contratto di formazione e lavoro”* (Quaderno ANCI n. 42 di maggio 2023: il contratto integrativo) come segue:

- Monte salari 2018. Tabelle T12 + T13 (ad eccezione di arretrati ed emolumenti del segretario Comunale) + T14 (solo personale a tempo determinato) del Conto annuale 2018

€ 7.676.554,00

- 0,55 del Monte salari 2018 per progressioni tra le aree in deroga

€ 42.221,04

- budget utilizzato per PV in corso di svolgimento	€ 14.912,00
- utilizzo previsto Budget per ulteriori PV	€ 24.908,62

L'ulteriore utilizzo del budget sopra indicato è previsto, nella misura presumibile massima di € 24.908,62 corrispondente a n.10 progressioni dall'area degli istruttori a quella dei funzionari e dell'elevata qualificazione (€ 1.978,42*10 - importo al netto di contributi e IRAP) e n. 2 dall'area degli operatori esperti a quella degli istruttori (€ 2.562,21*2 - importo al netto di contributi e IRAP);

Si osserva che "l'utilizzo delle risorse in questione (ossia lo 0,55% del monte salari 2018)... impegna stabilmente delle risorse finanziarie, sia per l'anno in cui avviene la progressione che per i successivi. Si osserva, inoltre, che lo 0,55% del monte salari 2018 rappresenta un limite massimo" ARAN (CFL 229)";

Quindi le progressioni verticali in deroga già previste e che con il presente piano del fabbisogno vengono confermate sono riportate nella seguente tabella:

Profilo Professionale	Area (ex Cat.)	Modalità Assunzione	Autorizzato
Istruttore amministrativo o contabile	Istruttori	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	G.C. 289/2024
Istruttore amministrativo o contabile	Istruttori	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	G.C. 289/2024
Funzionario amministrativo o contabile	Funzionari e E.Q.	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	G.C. 289/2024
Funzionario amministrativo o contabile	Funzionari e E.Q.	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	G.C. 289/2024
Funzionario amministrativo o contabile	Funzionari e E.Q.	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	G.C. 289/2024
Funzionario amministrativo o contabile	Funzionari e E.Q.	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	G.C. 289/2024
Funzionario amministrativo o contabile	Funzionari e E.Q.	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	G.C. 289/2024
Funzionario educativo culturale	Funzionari e E.Q.	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	G.C. 289/2024
Funzionario informatico	Funzionari e E.Q.	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	G.C. 289/2024
Funzionario agente di polizia municipale	Funzionari e E.Q.	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	G.C. 289/2024
Funzionario tecnico	Funzionari e E.Q.	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	G.C. 289/2024
Funzionario tecnico	Funzionari e E.Q.	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	G.C. 289/2024
Funzionario tecnico	Funzionari e E.Q.	Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e 8, CCNL 16/11/2022	G.C. 289/2024

b) Le assunzioni già programmate e confermate

Ad oggi non sono ancora state realizzate le assunzioni già previste e descritte nel piano 2024-2026 (deliberazione di giunta comunale n. 289/2024) relativamente alle quali si confermano le considerazioni svolte nella predetta delibera. Si riportano di seguito le assunzioni ancora da realizzare.

**ANNO 2025
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

<i>Profilo Professionale</i>	<i>Area (ex Cat.)</i>	<i>Mesi 2025</i>	<i>Spesa prevista competenze - contributi (€)</i>	<i>Modalità Assunzione</i>	<i>Decorrenza presunta</i>	<i>Autorizzato</i>
Funzionario amministrativo contabile	Funzionari ed EQ	9	25.793,90	Graduatoria altri enti/ Mobilità/Concorso	01/04/2025	G.C. 160/2024
Operatore esperto amministrativo (rif. Deliberazione di giunta n. 176 del 23/07/2024)	Operatori esperti	12	27.309,95	Mobilità/ Graduatoria altri enti	03/07/2024	G.C. 160/2024
Funzionario tecnico	Funzionari ed EQ	9	25.793,90	Mobilità/ Graduatoria altri enti	01/04/2025	G.C. 160/2024
Dirigente	Dirigenza	9	68.524,09	Scorrimento graduatoria dell'ente approvata con determinazione nr 900/2024	01/04/2025	G.C. 289/2024
Dirigente tecnico	Dirigenza	9	68.524,09	Graduatoria altri enti/Mobilità	01/04/2025	G.C. 289/2024
Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	9	23.748,41	Concorso	01/04/2025	G.C. 289/2024
Funzionario assistente sociale	Funzionari ed EQ	9	25.793,90	Mobilità/ Graduatoria altri enti	01/04/2025	G.C. 289/2024
Operatore esperto ausiliare (*)	Operatori esperti	9	21.118,79	Graduatoria altri enti/Mobilità	01/04/2025	G.C. 289/2024
TOTALE			286.607,03			

(*) Selezione di mobilità già indetta con determinazione n. 110/2025

c) La programmazione delle assunzioni di personale 2025-2027

Vista l'espressa previsione di cui alla deliberazione di giunta comunale n. 289/2024 secondo cui la dotazione organica di cui alla medesima "costituisce, fino all'approvazione della successiva dotazione, autorizzazione per assunzioni, in caso di cessazione del personale in corso d'anno, mantenendo inalterato il numero dei dipendenti e la suddivisione in aree e profili professionali (ad eccezione dei profili dichiarati ad esaurimento dalla deliberazione di giunta n. 82/2023). L'assunzione può avvenire senza specifica autorizzazione della giunta comunale, previa, in ogni caso, attestazione del dirigente preposto all'Ufficio personale circa la sussistenza delle capacità assunzionali e nel rispetto del principio di sostenibilità finanziaria della spesa per il personale misurata attraverso i valori soglia definiti dal d.m. 17/03/2020 in attuazione dell'art. 33, comma 2, del d.l. n. 34/2019, e sempre sotto il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio effettuato dell'Ufficio competente", condivise le necessità assunzionali in sede di conferenza dei dirigenti, si riportano nel presente Piano le assunzioni relative a sostituzioni pari area e profilo di personale cessato successivamente alla predetta deliberazione e non ancora sostituito:

- l'assunzione di un istruttore amministrativo contabile a fronte delle dimissioni, rassegnate durante il periodo di prova (determinazione n. 62 del 28/1/2025), di un dipendente pari area e profilo professionale decorrenti dal 29/01/2025 al fine di consentire il regolare funzionamento degli uffici;
- l'assunzione di un funzionario amministrativo contabile a fronte del passaggio per mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 di un dipendente pari area e profilo professionale decorrente dal 27/01/2025 (determinazione n. 26 del 20/1/2025) al fine di consentire il regolare funzionamento degli uffici;
- l'assunzione di un funzionario amministrativo contabile a fronte del passaggio per mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 di un dipendente pari area e profilo professionale decorrente dal 01/03/2025 (determinazione n. 176 del 28/02/2025) al fine di consentire il regolare funzionamento degli uffici;

ANNO 2025 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

<i>Profilo Professionale</i>	<i>Area (ex Cat.)</i>	<i>Mesi 2025</i>	<i>Spesa prevista competenze - contributi (€)</i>	<i>Modalità Assunzione</i>	<i>Decorrenza presunta</i>	<i>Autorizzato</i>
Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	9	23.748,41	Mobilità/ Graduatoria altri enti	01/04/2025	Autorizzato
Funzionario amministrativo contabile	Funzionari ed EQ	9	25.793,90	Graduatoria altri enti/ Mobilità	01/04/2025	Autorizzato
Funzionario amministrativo contabile	Funzionari ed EQ	9	25.793,90	Graduatoria altri enti/ Mobilità	01/04/2025	Autorizzato
TOTALE			75.336,71			

ANNO 2026-2027

Nessuna assunzione attualmente prevista a tempo indeterminato

3.3.5 Lavoro flessibile

a) Le azioni di reclutamento a tempo determinato del triennio 2025-2027 con risorse proprie e relativi limiti.

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'articolo 11, comma 4-bis, del D.L.90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n.296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267";

Il DL 78/2010 all'articolo 9, comma 28, sesto periodo stabilisce che "A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276";

La deliberazione n.2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, ha chiarito che "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'articolo 9, comma 28, del D.L. n.78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'articolo 11, comma 4-bis, del D.L.90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1, L. n.296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

Richiamato quindi il vigente articolo 9, comma 28, del D.L.78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'articolo 11, comma 4-bis, del D.L.90/2014;

La deliberazione n.23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n.78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n.122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n.311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n.296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";

Attraverso il comma 2, dell'articolo 36, del D.Lgs.165/2001 - come modificato dall'articolo 9 del D.Lgs.75/2017 - viene confermata la causale giustificativa

necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Quindi tra i contratti di tipo flessibile ammessi dalla normativa sono inclusi solamente i seguenti:

- i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- i contratti di formazione e lavoro;
- i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n.81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Relativamente alle assunzioni a tempo determinato si fa riferimento alle sottostanti tabelle riassuntive:

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009	
Tipologia	Competenze+ Contributi + Irap
Tempo Determinato	49.602,00
CO.CO.CO.	36.616,00
Art. 90	152.639,75
Tirocini	60.078,78
TOTALE	298.936,53

Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2025	
Tipologia	Competenze+ CONTRIBUTI+IRAP
Tempo Determinato	
CO.CO.CO.	0,00
Art. 90	296.104,96
Tirocini	0,00
TOTALE	296.104,96

Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2026	
Tipologia	Competenze+ CONTRIBUTI+IRAP
Tempo Determinato	
CO.CO.CO.	0,00
Art. 90	296.104,96
Tirocini	0,00
TOTALE	296.104,96

Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2027	
Tipologia	Competenze+ CONTRIBUTI+IRAP
Tempo Determinato	
CO.CO.CO.	0,00
Art. 90	296.104,96
Tirocini	0,00
TOTALE	296.104,96

b. Assunzioni a tempo determinato finanziate con risorse proprie e/o esterne vincolate.

Il decreto “Milleproroghe” ha previsto delle disposizioni relative alla continuità degli accordi contrattuali (D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, infatti all'articolo 5 (“Proroga di termini in materia di salute”), comma 5, prevede espressamente che *“Gli enti locali che hanno stipulato contratti a tempo determinato per le assunzioni di assistenti sociali e altro personale ai sensi dell'articolo 1, comma 200, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, nonché per le assunzioni finanziate con le risorse del Programma operativo nazionale Inclusione, ai sensi dell'articolo 12, comma 12, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, -nonché ai sensi dell'articolo 7, comma 7, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, per i patti di inclusione sociale, possono procedere alla proroga di tali contratti, utilizzando le risorse già previste dal citato articolo 1, comma 200, della legge n. 205 del 2017, per un ulteriore periodo, fino a un massimo di ventiquattro mesi”*;

La circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.9 del 17.02.2008 stabilisce che le spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati, che non comportano, quindi, alcun aggravio per il bilancio dell'Ente, vanno escluse dalla determinazione della base di calcolo delle spese per il personale;

La circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.9 del 17.02.2008 e il DL 104/2020, art. 57 c. 3-septies, recita *“A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui e' garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”*;

Con la determinazione dirigenziale n. 1185/2022 è stato approvato il progetto europeo, Horizon Europe Framework Programme “Food Clic”, e i relativi accertamenti di entrata (n. 509/2022 e 19/2023), assieme alla richiesta di assunzione a tempo determinato, per tre anni, di n. 1 unità con profilo professionale di funzionario amministrativo contabile, funzionario (ex, categoria D) da parte del dirigente del

Settore competente agli atti dell'Ente. Tale assunzione è stata prevista con la delibera n. 133/2023. Il dirigente preposto al Settore Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco ha richiesto di variare quanto domandato e già deliberato prevedendo la sostituzione del funzionario amministrativo-contabile con l'istruttore amministrativo-contabile;

Con la delibera di giunta n. 215/2023 è stato integrato l'allegato C "Piano triennale dei fabbisogni Allegato C" del PIAO 2023/2025 approvato con deliberazione n. 133/2023" prevedendo l'assunzione a tempo determinato di un funzionario tecnico per l'attuazione di progetti PNRR annualità 2023-2024-2025, per le motivazioni espressamente indicate nella predetta delibera che in questa sede si intendono come integralmente richiamate e confermate. Si prevede di assumere un istruttore tecnico anziché il funzionario tecnico di cui ai pregressi piani assunzionali a fronte delle difficoltà di reclutamento di personale con il profilo di funzionario.

Per gli anni 2025/2026/2027 la spesa di personale a tempo determinato ex art. 90 rilevante ai fini del predetto limite di cui all'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, ammonta ad euro 296.104,96. Le assunzioni confermate da ultimo nel Piano di cui alla delibera 289/2024 sono già state effettuate ad eccezione dell'operatore esperto tecnico generale (con funzione di autista).

2025 - TEMPO DETERMINATO

Profilo Professionale	Area (ex Cat.)	Mesi 2025	Spesa presunta competenze-contributi-IRAP(€)	Attività	Decorrenza presunta	Autorizzato
Funzionario portavoce con <small>ad personam</small>	Funzionari e E.Q.	12	103.312,14	Art. 90	1/1/2025	G.C. 160/2024
Funzionario Amministrativo Contabile (con <small>ad personam autorizzato dal 1/11/2024</small>)	Funzionari e E.Q.	12	53.700,39	Art. 90	1/1/2025	G.C. 160/2024
Funzionario Amministrativo Contabile	Funzionari e E.Q.	12	36.592,89	Art. 90	1/1/2025	G.C. 160/2024
Funzionario Amministrativo Contabile	Funzionari e E.Q. part time 18 ore	12	18.296,45	Art. 90	1/1/2025	G.C. 160/2024
Istruttore amministrativo contabile con <small>ad personam</small>	Istruttore	12	43.955,53	Art. 90	1/1/2025	G.C. 160/2024
Istruttore amministrativo contabile	Istruttore part time 18 ore	12	16.845,52	Art. 90	1/1/2025	G.C. 160/2024
Istruttore	Istruttore	12	16.849,52	Art. 90	1/1/2025	G.C. 160/2024

tecnico	part time 18 ore					
Operatore esperto tecnico generale (con funzione di autista)	Operatori esperti - part time 8 ore	12	6.552,84	Art. 90	1/1/2025	G.C. 224/2024
Dirigente	DIR	12	99.699,75	Art. 110 c.1 D.Lgs. 267/2000	1/1/2025	G.C. 224/2024
TOTALE			395.805,03			

2025 - TEMPO DETERMINATO FINANZIATO CON RISORSE ESTERNE VINCOLATE

<i>Profilo Professionale</i>	<i>Area (ex cat.)</i>	<i>Mesi 2025</i>	<i>Spesa presunta competenze-contributi-IRAP (€)</i>	<i>Attività</i>	<i>Decorrenza presunta</i>
Funzionario Assistente Sociale	Funzionari e E.Q.	12	36.632,00	Progetto REI/RDC	01/01/2025 *
Funzionario Assistente Sociale	Funzionari e E.Q.	12	36.632,00	Progetto REI/RDC	01/01/2025*
Funzionario Assistente Sociale	Funzionari e E.Q.	6	18.316,00	Progetto REI/RDC	01/07/2025
Funzionario Assistente Sociale PT 18 ORE	Funzionari e E.Q.	12	18.316,00	Progetto REI/RDC	01/01/2025
Istruttore amministrativo o contabile	Istruttori	12	33.691,03	Progetto Food Clic	G.C. 133/2023
Istruttore tecnico	Istruttore	12	33.691,03	PNRR	G.C. 215/2023
Totale			177.278,06		

* assunzione effettuata, si mantiene in caso di eventuali dimissioni

2026 - TEMPO DETERMINATO

<i>Profilo Professionale</i>	<i>Area (ex Cat.)</i>	<i>Mesi 2026</i>	<i>Spesa presunta competenze-contributi-IRAP(€)</i>	<i>Attività</i>	<i>Decorrenza presunta</i>	<i>Autorizzato</i>
Funzionario portavoce con ad personam	Funzionari e E.Q.	12	103.312,14	Art. 90	1/1/2025	G.C. 160/2024
Funzionario Amministrati	Funzionari e E.Q.	12	53.700,39	Art. 90	1/1/2025	G.C. 160/2024

vo Contabile (con ad personam autorizzato dal 1/11/2024)						
Funzionario Amministrati vo Contabile	Funzionar i e E.Q.	12	36.592,89	Art. 90	1/1/2025	G.C. 160/2024
Funzionario Amministrati vo Contabile	Funzionar i e E.Q. part time 18 ore	12	18.296,45	Art. 90	1/1/2025	G.C. 160/2024
Istruttore amministrati vo contabile con ad personam	Istruttore	12	43.955,53	Art. 90	1/1/2025	G.C. 160/2024
Istruttore amministrati vo contabile	Istruttore part time 18 ore	12	16.845,52	Art. 90	1/1/2025	G.C. 160/2024
Istruttore tecnico	Istruttore part time 18 ore	12	16.849,52	Art. 90	1/1/2025	G.C. 160/2024
Operatore esperto tecnico generale (con funzione di autista)	Operatori esperti - part time 8 ore	12	6.552,84	Art. 90	1/1/2025	G.C. 224/2024
Dirigente	DIR	12	99.699,75	Art. 110 c.1 D.Lgs. 267/2000	1/1/2025	G.C. 224/2024
TOTALE			395.805,03			

2026 - TEMPO DETERMINATO FINANZIATO CON RISORSE ESTERNE VINCOLATE

<i>Profilo Professionale</i>	<i>Area (ex Cat.)</i>	<i>Mesi 2026</i>	<i>Spesa competenze- contributi- IRAP (€)</i>	<i>Attività</i>	<i>Decorrenza presunta</i>
Specialista Assistente Sociale	Funzi onari e E.Q.	12	36.632,00	Progetto REI/RDC	01/01/2026
Specialista Assistente Sociale	Funzi onari e E.Q.	12	36.632,00	Progetto REI/RDC	01/01/2026
Specialista Assistente Sociale	Funzi onari e E.Q.	12	36.632,00	Progetto REI/RDC	01/01/2026
Specialista Assistente Sociale PT 18 ORE	Funzi onari e E.Q.	12	18.316,00	Progetto REI/RDC	01/01/2026
Istruttore amministrativo contabile	Istrutt ori	12	33.691,03	Progetto Food Clic	G.C. 133/2023

Istruttore tecnico	Istruttore	12	33.691,03	PNRR	G.C. 215/2023
TOTALE			177.278,06		

2027 - TEMPO DETERMINATO

Profilo Professionale	Area (ex Cat.)	Mesi 2025	Spesa presunta competenza e contributi-IRAP(€)	Attività	Decorrenza presunta	Autorizzato
Funzionario portavoce (con ad personam)	Funzionari e E.Q.	12	103.312,14	Art. 90	03/07/2024	G.C. 160/2024
1 Funzionario Amministrativo Contabile (con ad personam autorizzato dal 1/11/2024)	Funzionari e E.Q.	12	53.700,39	Art. 90	03/07/2024	G.C. 160/2024
1 Funzionario Amministrativo Contabile	Funzionari e E.Q.	12	36.592,89	Art. 90	03/07/2024	G.C. 160/2024
1 Funzionario Amministrativo Contabile	Funzionari e E.Q. part time 18 ore	12	18.296,45	Art. 90	03/07/2024	G.C. 160/2024
1 Istruttore amministrativo contabile (con ad personam)	Istruttori	12	43.955,53	Art. 90	03/07/2024	G.C. 160/2024
1 Istruttore amministrativo contabile	Istruttori part time 18 ore	12	16.845,52	Art. 90	03/07/2024	G.C. 160/2024
1 Istruttore tecnico	Istruttori part time 18 ore	12	16.849,52	Art. 90	03/07/2024	G.C. 160/2024
1 operatore esperto tecnico generale (con funzione di autista)	Operatori esperti	12	6.552,84	Art. 90	1/11/2024	G.C. 224/2024
Dirigente	DIR	12	99.699,75	art. 110 c.1 D.Lgs. 267/2000	01/11/2024	G.C. 224/2024
TOTALE			395.805,03			

2027 - TEMPO DETERMINATO FINANZIATO CON RISORSE ESTERNE VINCOLATE

Profilo	Area	Mesi	Spesa	Attività	Decorrenza
---------	------	------	-------	----------	------------

<i>Professionale</i>	<i>(ex Cat.)</i>	<i>2026</i>	<i>competenze-contributi-IRAP (€)</i>		<i>presunta</i>
Specialista Assistente Sociale	Funzionari e E.Q.	12	36.632,00	Progetto REI/RDC	01/01/2026
Specialista Assistente Sociale	Funzionari e E.Q.	12	36.632,00	Progetto REI/RDC	01/01/2026
Specialista Assistente Sociale	Funzionari e E.Q.	12	36.632,00	Progetto REI/RDC	01/01/2026
Specialista Assistente Sociale PT 18 ORE	Funzionari e E.Q.	12	18.316,00	Progetto REI/RDC	01/01/2026
Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	12	33.691,03	Progetto Food Clic	G.C. 133/2023
TOTALE			143.587,03		

3.3.6. “Dotazione organica”

La tabella di seguito riportata individua i posti coperti a tempo indeterminato e determinato al 01/03/2025 nonché quelli da coprire con il presente fabbisogno di personale e le progressioni del personale dipendente tra le aree ai sensi dell’art. 13, commi 6 e 8, del CCNL 16/11/2022 già individuate nella delibera di giunta n. 289/2024 e ancora da effettuare.

Tale dotazione organica costituisce, fino all’approvazione della successiva dotazione, autorizzazione per assunzioni, in caso di cessazione del personale in corso d’anno, mantenendo inalterato il numero dei dipendenti e la suddivisione in aree e profili professionali (ad eccezione dei profili dichiarati ad esaurimento dalla deliberazione di giunta n. 82/2023). L’assunzione può avvenire senza specifica autorizzazione della giunta comunale, previa, in ogni caso, attestazione del dirigente preposto all’Ufficio personale circa la sussistenza delle capacità assunzionali e nel rispetto del principio di sostenibilità finanziaria della spesa per il personale misurata attraverso i valori soglia definiti dal d.m. 17/03/2020 in attuazione dell’art. 33, comma 2, del d.l. n. 34/2019, e sempre sotto il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio effettuato dall’Ufficio competente.

 PROFILI PROFESSIONALI		Totale coperti a tempo indeterminato al 01/03/2025	Piano 2025/2027 annualità 2025 (DGC 133/23, 215/23, 160/2024, 224/2024, 289/2024)	Totale coperti t.d. al 01/03/2025 (compresi art. 90 tuel)	Piano 2025/2027 t.d. compresi art. 90 tuel annualità 2025 (DGC 133/23, 215/23, 160/2024, 224/2024, 289/2024)	Progressioni tra le aree in deroga CCNL 16/11/2022 – (DGC 289/2024)	TOTALE
DIRIGENTE (*)		3	2 (*)	2			5
FUNZIONARIO	DI POLIZIA MUNICIPALE	4		0		1	5
FUNZIONARIO	TECNICO AMBIENTALE	1		0			1
FUNZIONARIO	INFORMATICO	2		0		1	3
FUNZIONARIO	LEGALE	1		0			1
FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO CONTABILE (**)	29	3	3		4	39
FUNZIONARIO	ASSISTENTE SOCIALE	12	1	2	2		17
FUNZIONARIO	TECNICO (****)	18	1	0		3	22
FUNZIONARIO	PEDAGOGISTA	1		0			1
FUNZIONARIO	TECNICO IMPIANTISTA	2		0			2
FUNZIONARIO	EDUCATIVO CULTURALE	6		0		1	7
FUNZIONARIO	SVILUPPO ECONOMICO	1		0			1
FUNZIONARIO	CAPO DI GABINETTO			0			0
FUNZIONARIO	PORTAVOCE			1			1
FUNZIONARIO	ADDETTO STAMPA			0			0
FUNZIONARIO	PSICOLOGO	3		0			3
FUNZIONARIO	DELL'IMMIGRAZIONE E INTERCULTURA	1		0			1
ISTRUTTORE	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE (****)	29		0		-1	28
ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO CONTABILE (*****)	53	2	2	1	-2	56
ISTRUTTORE	TECNICO IMPIANTISTA			0			0
ISTRUTTORE	TECNICO	18		1	1	-3	17
ISTRUTTORE	INFORMATICO	3		0		-1	2
ISTRUTTORE	EDUCATIVO-CULTURALE (***)	14		0		-1	13
OPERATORE	ESPERTO AMMINISTRATIVO	17	1	0		-2	16
OPERATORE	ESPERTO IDRAULICO	1		0			1
OPERATORE	ESPERTO AUSILIARE	6	1	0			7
OPERATORE	ESPERTO ELETTRICISTA	3		0			3
OPERATORE	ESPERTO TECNICO GENERALE	9		0	1		10
TOTALE		237	9	11	5	0	262

(*) Sostituzione dirigente t.ind. per mobilità in uscita dal 30/12/2024 e copertura stabile di posizione dirigenziale ora coperta 110, comma 1, Tuel (TOT 6 dirigenti)

(**) n. 1 dipendente con diritto alla conservazione del posto (determinazione 1222 del 26/9/2024)

(****) n. 1 dipendente con diritto alla conservazione del posto (determinazione 1108 del 29/08/2024)

(***) n. 1 dipendente con diritto alla conservazione del posto (determinazione n. 1287/2024)

(*****) n. 1 dipendente in aspettativa per incarico 110, comma 1, Tuel nell'Ente

(***** n. 1 dipendente con diritto alla conservazione del posto (determinazione n. 1847/2024)

La presente Sezione 3.3. del PIAO 2025/2027 individua le assunzioni a tempo indeterminato e determinato che possono essere effettuate dal Comune di Capannori nelle annualità e secondo le tempistiche indicate nella narrativa e nelle tabelle sopra riportate conferendo comunque al dirigente preposto all'Ufficio Personale la facoltà di mutare le modalità di assunzione ivi indicate nel rispetto dei limiti di legge anche per quanto riguarda la garanzia dell'adeguato accesso di personale dall'esterno senza nuova deliberazione della giunta comunale.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'amministrazione comunale intende la formazione del personale dipendente sia come mezzo per garantire l'arricchimento professionale degli stessi, che come strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti nell'ottica del conseguimento del "valore pubblico".

Le strategie di formazione del personale del Comune di Capannori si ispirano ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale in termini di crescita professionale, adeguatezza al ruolo e motivazione;
2. uguaglianza e imparzialità: la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative e professionali rilevate;
3. adeguatezza: i corsi sono progettati in base alle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti e agli obiettivi dell'Amministrazione garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede modalità e momenti di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse fasi: la raccolta delle esigenze e dei fabbisogni formativi, la verifica del grado di soddisfazione e la possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. continuità e programmazione: la formazione è erogata in maniera continuativa secondo le strategie programmatiche definite nella presente sezione del PIAO;
6. efficacia: la formazione è monitorata sia con riguardo agli esiti in termini di gradimento sia con riguardo all'impatto sul lavoro.

La rilevazione dei fabbisogni formativi è avvenuta attraverso i seguenti canali:

- con nota prot. n. 73119/2024 il dirigente del settore Risorse ha richiesto ai dirigenti dei diversi settori dell'Ente di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza;
- i dirigenti dei diversi settori hanno risposto alla predetta nota specificando i bisogni formativi del settore di assegnazione.

La pianificazione della formazione tiene conto tra l'altro:

- del D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 delle previsioni di cui: *"Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*.

- del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;

- del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 *"Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*, con particolare riferimento agli articoli 36 e 37, dove si rileva l'obbligo del Datore di lavoro di dare adeguata informazione a ciascun lavoratore, tra l'altro, sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'impresa in generale e sui rischi specifici cui il lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;

- l'art. 1 della L. 190/2012 (cd. "Legge Anticorruzione") secondo cui la formazione è una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale

mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere”;

- del CCNL 16/11/2022, per il personale dipendente non dirigente dell'area funzioni locali, ed in specie:

- art. 5, comma 3, lettera i), per il quale sono oggetto di confronto con i soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2: *“la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno;*
- art. 7, comma 4, lettere af) sono oggetto di contrattazione, con i soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2: *“criteri per la definizione di un incentivo economico a favore del personale utilizzato in attività di docenza ai sensi dell'art. 55, comma 8 (Destinatari e processi della formazione), con relativi oneri a carico del Fondo di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione);*
- art. 54, comma 2, *“Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.*

- del CCNL 16/7/2024 per il personale dipendente dirigente dell'Area Funzioni Locali:

- art. 34, comma 1, lett. d) *“le linee generali di riferimento per la pianificazione di attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione, dell'obiettivo di ore formative da erogare nel corso dell'anno”;*

- della Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”* che fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance

- della Direttiva del 28 novembre 2023 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha individuato la *leadership* come una delle capacità fondamentali del personale dirigente, declinando i diversi “valori” che possono contribuire al raggiungimento di un certo livello di *leadership*;

- della Direttiva del 14 gennaio 2025 ad oggetto *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”* che individua la formazione del personale del pubblico impiego come leva per l'incremento del benessere organizzativo, la fidelizzazione, il senso di soddisfazione, la motivazione ed il senso di appartenenza del dipendente pubblico, elementi questi ritenuti essenziali per una maggiore performance, per la creazione di valore pubblico e la *“produzione di esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni”*.

Il Piano della Formazione 2025-2027 (Allegato **05** Piano della Formazione) intende consolidare i principi ed i risultati ottenuti con le strategie formative fino ad oggi ideate e realizzate, con l'intento di sostenere e promuovere la strategia di crescita e sviluppo del proprio personale nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa così come promossa dal PNRR e da questo declinata nelle seguenti “Aree di competenza”, ed in conformità alla Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo (ComPAct):

- competenze di leadership e soft skills;
- competenze per la transizione amministrativa;
- competenze per la transizione digitale;
- competenze per la transizione ecologica;
- competenze "relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità"-

L'Amministrazione intende prevedere, anche a seguito della ricognizione dei bisogni formativi, percorsi specifici e tecnici per materia, con lezioni teoriche e/o laboratoriali, tali da accrescere il know-how dei dipendenti nello svolgimento delle specifiche mansioni lavorative. I percorsi formativi sono costruiti tenendo conto delle esigenze del Settore/Ufficio di appartenenza e mirati ad ottenere un miglioramento immediato dell'azione del singolo dipendente nello svolgimento delle mansioni assegnate.

Con il nuovo Piano della Formazione, l'Ente intende investire nella comunicazione sia interna che esterna, sia istituzionale che attraverso i nuovi canali comunicativi del web, anche al fine di promuovere l'immagine della PA nei confronti della cittadinanza, di far conoscere le azioni in corso di svolgimento e stimolare il dibattito democratico sulle questioni di interesse pubblico.

Anche in linea con i principi fondanti la redazione del Piano delle Azioni Positive 2025-2027, l'Amministrazione comunale intende promuovere una cultura di condivisione di principi di non discriminazione e solidarietà reciproca tra colleghi, sorretta da rapporti lavorativi virtuosi e non conflittuali che possano essere curati attraverso una comunicazione efficace e lo stimolo all'attenzione alle condizioni e necessità dell'"Altro". Sulla base di tali principi, il Piano della Formazione prevede lo sviluppo per i dipendenti di percorsi formativi volti all'apprendimento di tecniche di comunicazione efficace e risoluzione dei conflitti, nonché di ascolto attivo e la previsione di eventi formativi di sensibilizzazione sulle tematiche inerenti le discriminazioni.

Nella consapevolezza che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, con l'intento di conseguire per il 2025 un numero di ore pro-capite annue per dipendente in conformità alla direttiva ministeriale da ultimo citata, è intenzione dell'ente elaborare una strategia formativa volta a sostenere *"la crescita delle conoscenze delle persone"*, intese come conoscenze tecniche del dipendente in funzione delle mansioni assegnate, *"lo sviluppo delle competenze delle persone"*, intese come abilità tecniche, capacità relazionali e competenze di problem resolving, e *"la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona"*.

L'Ente intende dare particolare rilievo alla *"crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona"* nella consapevolezza che *"sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza"*, ed in ultima analisi un accrescimento del benessere, della performance e quindi il raggiungimento degli obiettivi della Pubblica Amministrazione".

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni 2 e 3 del PIAO, relative rispettivamente a Valore pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza, Organizzazione, capitale umano e lavoro agile.

Il monitoraggio delle sezioni del Piao verrà effettuato secondo le scadenze e le modalità previste nella tabella seguente per illustrare a tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente rispetto agli obiettivi programmati nel piano.

Sottosezioni e PIAO	Oggetto di monitoraggio	Chi monitora	Come si monitora	Quando	Riferimento di legge
Sezione 2: VALORE PUBBLICO	Valore pubblico	Dirigenti /Informazioni e dati da Enti terzi	Con stato attuazione Dup	Relazione annuale della performance (30 giugno)	Art. 147-ter D.Lgs 267/00
	Coinvolgimento beneficiari	Dirigenti dei servizi competenti	Rilevazione soddisfazione dei beneficiari	Relazione annuale della performance (30 giugno)	Piano performance dell'Ente
	Obiettivi di accessibilità digitale	Responsabile per la Transizione Digitale	Dichiarazione di accessibilità a AGID	31 marzo	Art. 9 co. 7 DL 179/2012 – Circolare AGID n. 1/2016
SEZIONE 2 Performance	Gli obiettivi di performance (Sistema di misurazione e valutazione della performance)	Dirigenti responsabili dei Settori	Stato attuazione programmi	31 luglio	Artt. 6 e 10, D.Lgs. 150/2021 art. 147-ter dlgs. 267/2001
	Relazione annuale sulla performance	Giunta Nucleo di Valutazione	+Validazione nucleo delibera	30 giugno	Artt. 10 co. 1 lett b) del D.Lgs. 150/2009
	Pari opportunità	Comitato unico di garanzia	Relazione da parte del Comitato unico di garanzia	30 marzo	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019
SEZIONE 2 Rischi corruttivi e trasparenza	Rischi corruttivi	RPCT	Relazione annuale del RPCT su modello Anac	31 gennaio	Art. 1 co. 14, L. n. 190/2012
	Trasparenza	Nucleo di valutazione	Attestazione su	Annuale come da disposizioni	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009

			assolvimento obblighi	ANAC.	
		Monitoraggio del validatore	Attestazione in autovalutazione	Semestrale in occasione del monitoraggio degli obiettivi di performance	
	Lavoro agile – Stato del LAVORO AGILE	CUG	Relazione in carico al personale.	Relazione annuale della performance (30 giugno)	Art. 14 co. 1 L. n. 124/2015
SEZIONE 3 Piano triennale del fabbisogno di Personale	Rispetto realizzazione del Piano del Fabbisogno e rispetto dei limiti di spesa.	Nucleo di Valutazione	Relazione in carico al personale.	Relazione annuale della performance (30 giugno)	Art. 5 co. 2, Decreto Ministro per la P.A. del 24/06/2022