

Allegato A

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Approvato con DGC. n. __ del _____

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. Comune di Castagneto Carducci: scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.2. I principali stakeholders dell'Ente

1.3. Analisi di contesto

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore Pubblico

2.1.1. Definizione di Valore Pubblico

2.1.2. Indirizzi strategici: Linee Programmatiche di Mandato e Documento Unico di Programmazione - Parte S.e.S

2.2. Performance

2.2.1. Il ciclo di gestione della Performance del Comune di Castagneto Carducci

2.2.2. Piano della Performance 2025-2027: obiettivi di performance, fasi ed indicatori

2.2.3. Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027: Risorse di PEG per Centro di Responsabilità

2.2.4 Piano delle azioni positive triennio 2025/2027

2.3. Programmazione rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.3. Piano triennale dei Fabbisogni del Personale

3.4. Piano triennale formazione del personale

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Ai sensi dell'art. 8 c. 2 del DM n. 132 del 30 giugno 2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, (...), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Pertanto per i soli enti locali con riferimento all'anno 2025 il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025) (COMUNICATO DEL PRESIDENTE ANAC 30 gennaio 2025).

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

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte strategiche di sviluppo dell'amministrazione. In tal senso, il legislatore ha attuato un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema di pianificazione nelle pubbliche amministrazioni al fine di coordinare la molteplicità di strumenti di programmazione. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR – ed in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile,
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, l'Ente si appresta con il presente documento a dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, coordinando i provvedimenti di programmazione ordinariamente adottati, all'interno del presente Piano integrato di attività

e organizzazione (PIAO), così come definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. Comune di Castagneto Carducci: scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente	Comune di Castagneto Carducci
Indirizzo	Via Giosuè Carducci, 1 57022 Castagneto Carducci LI
P.IVA	00121280499
C.F.	00121280499
PEC	mail@comune.castagneto.legalmailpa.it
Email	mail@comune.castagneto.legalmailpa.it
Centralino	0565 778 111
Sito web istituzionale	www.comune.castagneto-carducci.li.it/
Sindaco	Sandra Scarpellini

1.2. I principali stakeholders dell'Ente

Il Comune di Castagneto Carducci gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso, i quali hanno un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti, ed in particolare:

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

1.3. Analisi di contesto

Il comune di Castagneto Carducci, confina a Nord con il Comune di Bibbona, ad Est con quello di Monteverdi Marittimo, Sassetta e Suvereto e a Sud con il Comune di San Vincenzo. Con una estensione di circa 142 km² risulta il comune più esteso della provincia di Livorno ed è rappresentato dal capoluogo, Castagneto Carducci, e da tre frazioni: Donoratico, Bolgheri e Marinadi Castagneto. Il territorio comunale si sviluppa sul settore della Maremma settentrionale, incorrispondenza della massima ampiezza della pianura.

Posizione geografica: latitudine 43° 10' Nord, longitudine 1° 51' Ovest.

Quota altimetrica massima: 585 metri sul livello del mare.

Dal punto di vista morfologico il territorio è caratterizzato da una stretta fascia costiera di bassapianura posta ad ovest della Via Aurelia, contraddistinta dal litorale pinetato e da un settore collinare ad est della Via Bolgherese distinto in una fascia pedecollinare a ulivo e in una fascia collinare a bosco ceduo. Il tratto compreso tra la Via Aurelia e la Via Bolgherese si distingue invece per una fascia di pianura alta in cui si concentrano le maggiori attività del Comune, prima tra tutte l'agricoltura sia estensiva (a valle della ferrovia) che intensiva (a monte della ferrovia).

La frazione Capoluogo di Castagneto Carducci ha nel castello medievale, assieme alla chiesa di San Lorenzo, il nucleo originario dell'abitato. La storia del borgo, al pari di quella di altri centri dell'antica Maremma pisana, è legata alle vicende della famiglia Della Gherardesca, un legame non sempre pacifico tra questo territorio e la nobile prosapia, difficili rapporti che nel corso dei secoli hanno visto la popolazione castagnetana lottare per i propri diritti di comunità indipendente e per la conquista degli usi civici.

La frazione di Donoratico, per la sua collocazione strategica rispetto al sistema dei trasporti e delle infrastrutture è l'insediamento più abitato del Comune.

La frazione è sorta nella prima metà del XIX secolo quando il conte Guido Alberto Della Gherardesca dette vita, nella località allora nota come Bambolo, ad una serie di nuclei abitati, composti perlopiù da poderi abitati da coloni, che portavano il nome di Campo Colonnello, Campo Lupinaio, Campo Menabuoi e Mandriacce. Il paese si sviluppò a partire dal 1863, anno in cui fu inaugurata la ferrovia Livorno-Follonica e costruita la stazione ferroviaria del Bambolo, che anziché sorgere nella località Bambolo propriamente detta (poco a nord dell'attuale centro abitato), fu eretta per volere dei conti Della Gherardesca presso la loro proprietà delle Mandriacce: fu proprio dalle Mandriacce che iniziò lo sviluppo dell'attuale paese di Donoratico.

Con la costruzione della prima scuola (1902), del primo pozzo (1911), della chiesa (1929) e con l'arrivo della luce elettrica (1921), l'allora villaggio di coloni aveva ormai assunto una fisionomia tale da essere riconosciuto come moderno paese rurale: fu così elevato a frazione nel 1923, con il nome di Bambolo. Nel 1935 fu inaugurata la casa del fascio. Soltanto nel 1938 avvenne il cambiamento di denominazione in Donoratico, dal nome del vicino castello medievale.

La Frazione di Marina di Castagneto è situata sulla costa del Mar Ligure. Ha ottenuto la Bandiera Blu delle spiagge per la qualità dei servizi e delle acque di balneazione. La storia di Marina di Castagneto è legata essenzialmente alla costruzione del fortilizio settecentesco per il pattugliamento della costa. Di lì a poco, nell'ambito delle bonifiche promosse dal granduca di Toscana, fu deciso di impiantare una vasta pineta costiera a protezione della campagna retrostante. Tuttavia, fu solo nel corso della seconda metà del Novecento che l'abitato conobbe un rapido sviluppo, con la costruzione di numerose infrastrutture legate al turismo balneare.

La Frazione di Bolgheri, il cui nome deriva da un insediamento militare di Bulgari alleati dei Longobardi, qui attestati in posizione difensiva contro un eventuale sbarco di truppe bizantine provenienti dalla Sardegna, fin dalla sua origine fu dominio dei conti della Gherardesca, i quali vi ebbero castello e palazzo anche quando fioriva il potente conte Bonifazio Novello signore di Pisa; e fu probabilmente in Bolgheri dove quel conte per tre mesi alloggiò l'antipapa Pietro da Corvaja per indurlo a rinunciare alle sue pretese al soglio pontificio.

Il caratteristico borgo si è sviluppato attorno al castello medievale (ampiamente rimaneggiato nel corso dei secoli) che sorge su una modesta altura raggiungibile attraverso il suggestivo Viale dei Cipressi, strada lunga quasi cinque chilometri che ha inizio a valle, sulla via Aurelia, proprio dinanzi al settecentesco Oratorio di San Guido: il luogo è stato reso celebre dai versi di Giosuè Carducci nella poesia Davanti San Guido (1874). Inoltre, all'interno del paese è ubicato il cimitero monumentale dove fu sepolta la nonna dello stesso poeta, Lucia. Non distante dal nucleo abitato, su un'altura posta a quasi 400 metri sul livello del mare, sorge l'antico nucleo fortificato di Castiglioncello di Bolgheri, con la chiesa di San Bernardo.

Il territorio del Comune è poi inserito in una rete infrastrutturale viaria costituita da:

- ✓ la S.S. n.1 Aurelia;
- ✓ la linea ferroviaria Livorno – Grosseto.

Parallelamente, l'analisi del contesto demografico del territorio del Comune di Castagneto Carducci risulta fondamentale per evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale opera, per conoscere gli interlocutori e per appurare come tali caratteristiche possano incidere sulla qualità dei servizi offerti all'utenza.

Il Comune presenta al 31/12/2024 una popolazione residente totale di 8796 abitanti.

Nell'ultimo triennio, la popolazione residente del Comune di Castagneto Carducci è risultata sostanzialmente stazionaria, con una lieve prevalenza della componente femminile.

Anche la composizione per fasce d'età non subisce significativi mutamenti nel triennio e si conferma l'invecchiamento nella composizione della popolazione (es. per il 2024 si registra il 16,12% di popolazione da 0 a 19 anni contro il 28,64% di oltre i 65 anni).

Si riportano di seguito alcuni dati estratti dalla banca dati Anagrafica riferiti all'ultimo triennio:

RESIDENTI TOTALI AL	MASCHI	FEMMINE	TOTALI	% M	% F	
31/12/24	4325	4471	8796	49,17	50,83	100
31/12/23	4372	4519	8891	49,17	50,83	100
31/12/22	4394	4514	8908	49,33	50,67	100

SUDDIVISIONE PER FASCE DI ETÀ

AL 31/12/2024	Maschi	Femmine	Totale	% M	% F	%TOT
0-3	111	82	193	2,56	1,84	2,19
4-6	96	86	182	2,21	1,93	2,07
7-14	300	268	568	6,91	6,01	6,46
15-19	200	186	386	4,61	4,17	4,39
20-64	2545	2479	5024	58,66	55,62	57,12
65 OLTRE	1087	1356	2443	25,05	30,43	27,77
				100	100	100

AL 31/12/2023	Maschi	Femmine	Totale	% M	% F	%TOT
0-3	110	96	206	2,51	2,12	2,32
4-6	108	90	198	2,47	1,99	2,23
7-14	306	271	577	7,00	6,00	6,49
15-19	203	197	400	4,64	4,36	4,50
20-64	2571	2506	5077	58,81	55,45	57,10
65 OLTRE	1074	1359	2433	24,57	30,08	27,36
				100	100	100

AL 31/12/2022	Maschi	Femmine	Totale	% M	% F	% TOT
0-3	129	117	246	2,94	2,59	2,76
4-6	98	85	183	2,23	1,88	2,05

7-14	316	300	616	7,19	6,65	6,92
15-19	196	190	386	4,46	4,21	4,33
20-64	2610	2491	5101	59,4	55,18	57,27
65 OLTRE	1045	1331	2376	23,78	29,49	26,67
				100	100	100

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore Pubblico

2.1.1. Definizione di Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholders. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.

In generale il Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico-finanziarie, tecnologiche, infrastrutturali) ed intangibili (capacità relazionale ed organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, etc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholders, sia del benessere e della soddisfazione dell'utenza interna: è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare un ente crea Valore Pubblico quando:

- impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline;
- coinvolgendo e motivando la struttura organizzativa, curando la salute delle risorse e migliorando le performance di efficienza ed efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti esterni.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici sulla base di specifici driver di valore quali la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il valore così generato è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

Il Comune di Castagneto Carducci pone il Valore Pubblico così definito al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile ed una transizione reale verso il futuro.

L'obiettivo dell'Amministrazione infatti non è quello di generale Valore Pubblico nel presente, bensì supportare cittadini ed imprese nella transizione al futuro, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità, in un'ottica lungimirante di creazione di valore a tendere.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico sulla base del programma di mandato 2024-2029 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 27/06/2024 e declinato nella relazione di inizio mandato redatta ai sensi dell'Art. 4 bis, D. Lgs 6 settembre 2011, n. 149 e negli obiettivi strategici contenuti del DUP 2025-2027 approvato con Deliberazione consiliare n. 99 del 27/12/2024.

Valore pubblico 1: "STAR BENE IN COMUNITA' E' AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"

1.1 Creazione di un sistema stabile di relazioni con associazioni di categoria, soggetti erogatori di credito, proprietari di immobili e Comune per azioni strategiche di rilancio del borgo medievale finalizzato al ripopolamento e al sostegno delle attività economiche. Anche l'investimento in infrastrutture fisiche e digitali specie nell'ambito del PNRR che il Comune sta promuovendo costituisce un fattore importante in tema di rivitalizzazione dei borghi. Ugualmente la revisione dei vari strumenti di pianificazione urbanistica

che il Comune sta ponendo in essere.

1.2 “CASTAGNETO CARDUCCI: MIGLIORARE LA CURA DEL CENTRO, MIGLIORARE LA VITA DEI RESIDENTI (PARCHEGGI, SCUOLE, SERVIZI), MIGLIORARE LE CONDIZIONI ABITATIVE” riguarda azioni a supporto del ripopolamento e del miglioramento della qualità della vita del capoluogo. Fondamentale a tal fine è un sistema razionale di parcheggi, come pure il mantenimento dei servizi anche a mezzo di riqualificazione delle strutture pubbliche presenti nel Borgo. Sarà costruita una nuova scuola dell’infanzia, per la quale nel precedente quinquennio è già stato provveduto alla progettazione e all’ottenimento di un finanziamento di oltre novecentomila euro. Il campo sportivo, già utilizzato allo scopo, sarà qualificato (anche nella viabilità di accesso e di uscita) per essere un parcheggio realmente definibile tale, con un percorso in sicurezza e comodità per i pedoni, possibilmente meccanizzato, per superare le difficoltà del dislivello. Il parcheggio dei Piantoni è da migliorare per un più agevole utilizzo, con l’acquisizione alla disponibilità pubblica come previsto dagli strumenti urbanistici, come saranno da acquisire piccole aree puntuali, da destinare alla sosta delle auto per i residenti. Un ruolo centrale dovrà assumere il Palazzo Comunale, attraverso una sua manutenzione straordinaria e assegnandogli importanti funzioni di rappresentanza, oltre a divenire un luogo moderno di erogazione di servizi per un aiuto diretto al cittadino, specialmente per i più anziani. È prevista anche la realizzazione del progetto già elaborato per un intervento definitivo di recupero e messa in sicurezza del Cimitero Comunale, con la valorizzazione della parte monumentale. Il capoluogo necessita di azioni per garantire continuamente una puntuale manutenzione e il massimo decoro, compresa una costante pulizia, per offrire al meglio la propria bellezza ai turisti e ai residenti. A riguardo si pone la riorganizzazione del sistema di raccolta dei rifiuti, realizzata in collaborazione con il gestore Sei Toscana, avviata il 24 marzo 2025, che prevede il porta a porta per i centri storici, con l’obiettivo di migliorare la differenziazione e il decoro urbano.

1.3 “BOLGHERI: IDENTITA', ARMONIA, VIVIBILITA'” riguarda azioni, dopo la pandemia COVID e le misure eccezionali adottate, per ritrovare un’armonia nel Borgo che riequilibri un giusto rapporto tra turisti e residenti, valorizzandolo come luogo identitario e un laboratorio di manutenzione, igiene e pulizia accurata. Queste azioni proseguiranno con il ritorno alla normalità e l’esaurimento delle discipline e concessioni speciali connesse al periodo pandemico.

L’Amministrazione ha individuato l’esigenza di tutelare la bellezza dell’abitato con azioni mirate a salvaguardare l’identità di Bolgheri ed evitare ogni possibile snaturamento delle sue caratteristiche originali, con il rispetto di regole che garantiscano qualità del lavoro alle attività commerciali e una maggiore e recuperata vivibilità per i residenti, compresa la presenza di servizi di aiuto al cittadino con un presidio che ne faciliti l’accesso. In seguito alla avvenuta realizzazione dei sottoservizi e della fognatura bianca, si procederà al ripristinare con un intervento completamente nuovo e qualitativo la viabilità urbana. È prevista la puntuale manutenzione dei parcheggi e della relativa viabilità di accesso, il miglioramento della viabilità, la manutenzione straordinaria del Cimitero comunale e di quello di Nonna Lucia, la tutela del decoro e della pulizia delle aree pubbliche. Importante è anche perseguire la sistemazione delle aree del borgo ad uso pubblico.

1.4 “DONORATICO: FINALMENTE UN CENTRO PER MIGLIORARE LE RELAZIONI ECONOMICHE E SOCIALI” riguarda azioni per la valorizzazione e lo sviluppo della frazione di Donoratico. Dopo il completamento del villaggio scolastico con la realizzazione della nuova scuola elementare, con la creazione di una nuova viabilità e lo spostamento del Mercato settimanale del giovedì nella nuova piazza parcheggio (che potrà avere utilizzi molteplici negli altri giorni), priorità è la realizzazione del Centro Civico, per il quale è in fase di esecuzione la procedura di appalto integrato. L’edificio, nel quale saranno collocati gli uffici comunali e ricavati spazi culturali e di socializzazione come

la Biblioteca Comunale, lo Spazio Giovani, un'area per coworking, sarà messo in comunicazione con il Cinema Ariston che riaprirà con una funzione polivalente (dopo gli interventi effettuati per il risparmio energetico e di messa a norma per il CPI) e con l'area esterna retrostante in gran parte destinata a parcheggio e ad area verde urbana. Sull'area esterna del Centro civico il progetto presentato dal Comune è risultato risultato finanziabile a seguito dell'approvazione con decreto dirigenziale Regione Toscana n. 5030 del 12.3.2025, integrato con decreto dirigenziale n. 5223 del 17.3.2025 della graduatoria di merito del *Bando per l'assegnazione di contributi regionali a favore dei comuni per la realizzazione di interventi destinati a parcheggi pubblici (l.r. 11/2021 – dgr 150/2024 – d.d. 6333/2024 – dd. 5030/2025 – dd 5223/2025)*. Sarà quindi possibile riqualificare l'area esterna del Centro civico contestualmente alla realizzazione del medesimo. Sarà da regolamentare il traffico nelle vie contermini al Centro Civico, per disporre di un'area pedonale riqualificata e connessa ad una rinnovata Piazza della Stazione, resa meglio fruibile da un intervento di riqualificazione e riorganizzazione degli spazi. La riqualificazione dell'arredo urbano e dell'illuminazione della vecchia Via Aurelia contribuiranno a realizzare davvero e finalmente un centro più bello, dove si svilupperanno più frequenti e agevoli relazioni, e quindi un impulso per il sostegno e lo sviluppo delle attività commerciali e mèta più appetibile per i turisti presenti nel nostro Comune. Le azioni su cui il Comune sarà impegnato a Donoratico consistono in particolare nel continuare nell'opera di riqualificazione e adeguamento dei marciapiedi con finiture più belle rispetto all'asfalto nelle zone più centrali, nella manutenzione della segnaletica stradale (anche orizzontale), nel recupero dell'area sportiva di via del Fosso con intervento pubblico/privato, con aggiunta di nuove strutture sportive e previsione di un piccolo punto commerciale a servizio di tutte le attività sportive esistenti e momento di socializzazione per i giovani, nel riordino del cimitero comunale. In merito all'immobile posto in via IV Novembre, bene confiscato e assegnato al Comune, dopo aver ottenuto un finanziamento regionale per la sua riqualificazione è stata ultimata la realizzazione ed è in corso d'opera la programmazione della futura gestione nell'ambito delle finalità sociali in collaborazione con Enti del terzo Settore.

1.5 “MARINA: UNA MARINA NUOVA E BELLA” riguarda azioni per la valorizzazione e il rinnovamento della frazione di Marina di Castagneto. Un rinnovamento della frazione nel segno della modernità e dell'accoglienza si realizzerà con la prosecuzione della riqualificazione del Viale Italia che arriverà fino al Forte e con l'area adiacente liberata in seguito all'arretramento (in corso) del campeggio. Altre azioni riguarderanno la bonifica della pineta, la progressiva pedonalizzazione con aree a parcheggio esterne e il completamento dell'estensione della rete ciclabile. Il Forte e la sua riqualificazione, dopo la revoca della concessione che il Demanio aveva assegnato a privati, saranno di primario interesse da parte del Comune che ha già manifestato la volontà di acquisizione, affinché diventi punto di riferimento turistico e culturale, dando una rinnovata identità a Marina di Castagneto, riappropriandosi di un ruolo storicamente indiscusso. In questa fase sarà avviato l'iter procedurale con la presentazione del progetto di valorizzazione da sottoporre all'Agenzia del Demanio e al Ministero della Cultura – Soprintendenza. L'amministrazione comunale sarà impegnata altresì nell'attuazione della direttiva Bolkestein che prevede l'emanazione dei bandi relativi alle concessioni demaniali marittime presenti sul territorio in aderenza alla normativa europea, statale e regionale intervenute in materia. L'iter di approvazione del Piano degli arenili è giunto alle sue fasi finali, ovvero una volta approvate le controdeduzioni alle osservazioni pervenute sul Piano adottato, sarà possibile avviare la fase di conformazione paesaggistica preliminare e funzionale all'approvazione definitiva. Per continuare a migliorare la qualità dell'offerta turistica, i “servizi essenziali” rimangono fondamentali; tra questi, quello di Guardia Medica turistica e il 118 estivo, con postazione fissa su Marina, il trasporto locale con trenino e “Borgoinbus”, da migliorare, le informazioni turistiche, con una digitalizzazione che consenta rapidità di trasmissione delle informazioni e un maggior coinvolgimento di tutti gli operatori.

Valore pubblico 2: “STAR BENE IN COMUNITA' E' ARRIVARE VELOCI E STARCI

SLOW"

2.1 Ambiente e sostenibilità vanno di pari passo. Vogliamo promuovere un Comune dove poter vivere bene attraverso una mobilità dolce. L'ambiente è il nostro bene primario, nella sua parte visibile e nota e in ogni aspetto con cui siamo in relazione continuamente e che meno percepiamo, ma deve essere tutelato e protetto a garanzia della salvaguardia della salute e del territorio, a partire dalla tutela dell'integrità paesaggistica e della sicurezza idrogeologica (evitando ad esempio l'espanto di olivi secolari, come già introdotto nel Piano Strutturale). Anche la revisione dei vari strumenti di pianificazione urbanistica che il Comune sta ponendo in essere tutela queste esigenze.

2.2 Mobilità dolce: completamento del sistema di piste ciclabili a Marina, valorizzazione del trekking e del bike, mobilità elettrica e creazione di una rete di punti di ricarica e di scambio per bici e incentivazione del trasporto pubblico e privato a uso pubblico.

2.3 Nuova politica dei rifiuti: lotta all'uso della plastica, incremento della raccolta differenziata e drastica riduzione dei cassonetti e utilizzo più funzionale dell'isola ecologica.

Il Comune di Castagneto Carducci sarà interessato dalla revisione del sistema di raccolta che prevederà una raccolta porta a porta ad accesso controllato nelle frazioni di Castagneto Carducci, Bolgheri e Donoratico ed una raccolta a cassonetto stradale "intelligente" nella frazione di Marina e nelle aree di campagna. Il contrasto agli abbandoni intorno ai cassonetti e sul territorio dovrà essere intensificato rafforzando la videosorveglianza.

2.4 Riduzione degli sprechi attraverso un più stringente rapporto con le imprese erogatrici di servizi pubblici. Accelerazione degli investimenti per la manutenzione della rete per il potenziamento della disponibilità idrica e la garanzia della sua qualità - Monitoraggio delle acque e dell'aria. Attuazione Interventi relativi al Progetto Green community finanziato nell'ambito del PNRR, Missione 2 – Rivoluzione verde e Transizione ecologica, Componente 1 – Economia circolare e agricoltura sostenibile (M2C1), Investimento 3.2 Green Communities, dall'Unione europea – Next Generation EU, finalizzato a promuovere lo sviluppo delle Green Communities. Tale progetto del valore complessivo di € 4.300.000,00, in corso di esecuzione, consta di n. 16 interventi afferenti a vari ambiti (agricolo, alimentare, forestale, turistico, energetico) e ubicati in tutto il territorio dell'Ambito turistico Costa degli Etruschi. Tali interventi sono gestiti dal Comune di Castagneto Carducci, in quanto Capofila della Comunità di Ambito, per conto di tutti i Comuni dell'Ambito. In questo quadro ampio saranno da tenere presenti anche le iniziative volte a favorire la costituzione di una Comunità energetica.

Valore pubblico 3: "STAR BENE IN COMUNITA' E' LAVORARE"

3.1 Il lavoro garantisce una vita dignitosa e per questo deve essere sicuro e adeguatamente retribuito. La valorizzazione del territorio e della sua vocazione (turistica, agricola e ambientale), potrà dare risposte ulteriori in termini occupazionali per agricoltura e turismo, attraverso la formazione, con impieghi qualificati e specializzati. Anche su questo tema il Comune deve continuare a essere elemento attivo e propulsore, sebbene non abbia competenze dirette.

Nuove occasioni di lavoro in particolare per i giovani potranno nascere con alcune delle iniziative e progetti in programma e in parte già realizzati, con il proseguimento della positiva esperienza dei tirocini in collaborazione con ARTI e la fornitura di servizi in ambito ambientale e turistico. Sarà migliorata la proficua esperienza di accompagnamento al lavoro delle persone con fragilità, in collaborazione con la "Società della

salute Valli Etrusche”. In generale, la crescita dei servizi pubblici per i cittadini è di per sé condizione che genera lavoro ed è per noi impegno per il mandato.

3.2 Sostenere e incentivare le piccole e medie imprese artigiane del territorio attraverso la velocizzazione dei tempi delle procedure burocratiche e la loro semplificazione, anche attraverso il potenziamento del SUAP e riqualificare e rendere adeguate alle esigenze le aree artigianali, dando attuazione alle previsioni del Piano Operativo. Più in generale attraverso un aggiornamento costante dell'organizzazione del Comune e della formazione del personale al fine di perseguire obiettivi di efficienza ed efficacia anche in termini di recupero dell'evasione tributaria e di rispetto dei tempi di pagamento. In questa fase le azioni consisteranno principalmente nell'implementazione ulteriore della digitalizzazione anche a mezzo dei finanziamenti PNRR ottenuti dall'Ente (tra gli altri, completamento della digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie e dello Sportello edilizia e implementazione dei servizi sul sito web del Comune), in una corretta attività di informazione e comunicazione di ciò che è di interesse pubblico, in un'analisi organizzativa della struttura comunale ricognitiva e di monitoraggio dei processi di lavoro in funzione di una maggiore efficienza.

3.3 Incentivare il turismo e l'attrattività del territorio di Castagneto Carducci puntando, non solo sull'elemento mare, che al momento è il fattore di maggiore attrazione dei flussi turistici, ma favorendo la stagionalizzazione del turismo e lo sviluppo dell'attrattività di tutto il territorio tramite interventi di manutenzione programmati e concordati con gli operatori del turismo (quali recupero del Forte, estensione di Viale Italia, pulizia della pineta, individuazione di nuovi parcheggi subito fuori dalla pineta) ma anche tramite la mobilità ciclabile, l'incentivazione degli sport del mare e lo sviluppo dei percorsi e della sentieristica oltre che del settore dell'eno-gastronomia. Il Comune di Castagneto Carducci è il Comune capofila dell'Ambito turistico Costa degli Etruschi (l'entità territoriale a cui la Regione affida importanti funzioni legate al turismo), un territorio vasto, composto da 15 comuni, capace di attrarre più di 6 milioni di presenze. Sarà quindi compito del nostro Comune gestire le relative risorse, sia proprie della Comunità di Ambito che destinate dalla Regione a fronte della presentazione di un progetto d'Ambito, realizzando servizi sul territorio. La nuova legge regionale sul turismo (LR 31/12/2024, N. 61) ridefinisce talune competenze, tra cui l'assegnazione al Comune capofila delle funzioni statistiche che, ai sensi della legge precedente, erano di competenza del Comune Capoluogo di Provincia.

3.4 Incentivazione dell'agricoltura, quale fattore che produce e garantisce un paesaggio unico, ma anche fattore di sviluppo economico sostenibile attraverso l'attivazione di politiche che tendano a favorire un uso responsabile di prodotti chimici e scongiurare scelte eccessive di monocoltura (in questo senso si pone ad esempio la previsione introdotta nel nuovo Piano Strutturale in corso di approvazione, volta ad evitare l'espianto di olivi secolari). Promozione della realizzazione di opere infrastrutturali insieme ad Enti sovracomunali competenti come il Consorzio di Bonifica, quali vasche di bonifica al fine di garantire l'utilizzo razionale della risorsa idrica. Con il Consorzio di Bonifica rimane necessario e prioritario un rapporto per l'esecuzione puntuale e costante dei lavori di manutenzione della rete idrografica. Andrà progressivamente completata l'asfaltatura delle strade extraurbane. Realizzazione di cartellonistica adeguata che dia visibilità alle eccellenze e connoti la vocazione agroalimentare del Comune.

Valore pubblico 4: "STAR BENE IN COMUNITA' E' ESSERE COMUNITA' "

4.1 Castagneto Carducci dovrà essere in prima linea insieme agli altri Comuni della zona Valli Etrusche e ai cittadini, perché sia assicurata un'adeguata copertura dei servizi offerti dai presidi ospedalieri di Cecina e Piombino attraverso una drastica riduzione dei tempi di attesa delle visite specialistiche, attraverso una politica di assunzioni di medici e infermieri nei presidi pubblici e sia finalmente completato il percorso di

ospedale unico. Continuo coinvolgimento della Regione Toscana per tenere aggiornati i dati epidemiologici sulle malattie gravi con maggiore incidenza sulla popolazione, al fine di attivare le azioni conseguenti. Potenziamento della casa della salute insieme alla “Società della Salute Valli Etrusche” e all'ASL N.O., riorganizzando gli spazi e migliorando la qualità dei servizi e ampliandoli. Specializzazione su Alzheimer e assistenza sociale e disagio minori con riqualificazione dei centri diurni.

4.2 Rafforzamento, in collaborazione con le associazioni di volontariato, delle attività di mediazione culturale, non solo linguistica, aggiornata alle nuove emergenze e legato alle politiche di integrazione. Continueremo a sostenere lo sportello Immigrati della Bassa Val di Cecina che svolge una funzione fondamentale di raccordo con i cittadini extracomunitari con un'attività pluridecennale, in piena collaborazione con Comune, Prefettura e Questura.

Favorire l'Inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità. In tal senso proseguiranno e cresceranno in diversificazione e qualità i progetti di inserimento socio terapeutico e di accompagnamento al lavoro per le persone con fragilità. Come proseguirà il lavoro in sinergia con la biblioteca “Ilaria Alpi” per le attività dello Spazio Giovani, così cresceranno i servizi resi in alcuni dei beni confiscati ai sensi del codice antimafia come il “Capannone” e altri locali, per offrire soluzioni a situazioni di forte disagio, in modo coordinato con i vari attori sociali. La coprogrammazione e coprogettazione, strumenti che implicano la collaborazione con associazioni del Terzo Settore, saranno ulteriormente utilizzate come metodo di lavoro, per l'affidamento dei servizi specie in ambito sociale. Un impegno forte si terrà sulla questione delle politiche abitative.

4.3 Riguardo al tema della tutela della condizione femminile, il programma di mandato si misurerà nell'impegno al rispetto della parità di genere, in attuazione delle politiche in materia di pari opportunità, in sinergia con l'azione generale che svolge la Provincia.

4.4 Promozione e valorizzazione dello sport quale buona pratica di vita, attraverso il sostegno delle attività delle associazioni sportive, in particolare quelle curanti i settori giovanili, garantendo il mantenimento dell'agibilità e il miglioramento degli impianti. Come detto, tra le altre cose, è in programma il recupero dell'area sportiva di via del Fosso con intervento pubblico/privato, con aggiunta di nuove strutture sportive e previsione di un piccolo punto commerciale a servizio di tutte le attività sportive esistenti e momento di socializzazione per i giovani. Circa il Parco delle Sughere è da rivedere il regolamento per l'assegnazione del parco, dato che a distanza di qualche anno dall'approvazione di questo regolamento si rende necessaria una riflessione per migliorare i meccanismi di fruizione ed assegnazione del parco con l'obiettivo di limitare le situazioni di attrito tra le diverse associazioni, aprendo una fase di confronto con i richiedenti ed il gestore per concordare insieme norme chiare e condivise. Attraverso una strategia mirata e una gestione oculata, vogliamo far crescere ulteriormente l'industria turistica legata allo sport, contribuendo così alla prosperità economica e al prestigio della nostra comunità anche attraverso lo svolgimento di eventi sportivi che abbiano un grande potenziale nell'attrarre turisti da tutto il mondo, sia amatori che agonisti e che ben si combinano con le caratteristiche che contraddistinguono il paesaggio di Castagneto Carducci ed il suo clima temperato, che rappresenta una cornice unica per l'organizzazione di tali eventi, al fine di promuovere il nostro territorio come una destinazione di prima classe per gli amanti dello sport. Favorire attività individuali di giovani e persone di ogni età attrezzando percorsi e aree verdi urbane.

4.5 Tenere vive le tradizioni del territorio attraverso un rapporto continuo di collaborazione con le associazioni venatorie depositarie delle tradizioni e "sentinelle" del territorio.

Valore pubblico 5: "STAR BENE IN COMUNITA' E' VIVERE LA CULTURA NEL

QUOTIDIANO"

5.1 Giosuè Carducci è il fulcro intorno al quale si sviluppa la proposta culturale accattivante e moderna del Comune di Castagneto Carducci. Il Museo archivio Giosuè Carducci proseguirà la sua apertura al territorio con l'obiettivo di sviluppare anche a mezzo di capacità di ottenimento di finanziamenti pubblici punti di osservazione e rappresentazioni di realtà anche virtuale diffusa tra Bolgheri e Castagneto. Il recupero e la conseguente rimodulazione del Palazzo comunale potrebbe essere elemento di svolta per potenziare diverse attività culturali.

5.2 La Torre di Donoratico e lo scavo archeologico dell'inurbamento medievale dovranno essere pienamente valorizzati, attraverso un positivo rapporto tra pubblico e privato, e resi visitabili, con valenza di progetto culturale importante a fruizione pubblica.

5.3 Valorizzazione dell'archivio storico del Comune nel capoluogo in prospettiva sia di adeguamento della sede sul territorio che di sviluppo virtuale a mezzo delle tecnologie digitali al fine di renderlo fruibile al pubblico. L'obiettivo è collegato alla capacità di ottenimento di finanziamenti pubblici funzionali allo scopo.

5.4 Sostegno alla musica e individuazione di una sede per la scuola da mettere a disposizione dei giovani di Castagneto Carducci.

5.5 Realizzazione di eventi e diffusione sul territorio per accrescere la cultura del teatro e del libro.

5.6 La Scuola non è solo immobili, ma ciò che dentro si fa per dare opportunità di crescita ai nostri ragazzi e ragazze. Dopo il completamento del polo scolastico di Donoratico ci concentreremo su quello di Castagneto Carducci con i lavori di ricostruzione della nuova scuola dell'infanzia di Castagneto (già finanziati) che iniziano in questa fase e saranno eseguiti anche interventi di manutenzione straordinaria interni alla scuola primaria. Anche la palestra e l'area esterna necessiteranno di ulteriori opere di rinnovamento per una migliore fruibilità ed un potenziamento dei progetti outdoor. Sono poi previsti progetti educativi da attivare con l'istituto comprensivo per una costante crescita e integrazione con precipua attenzione ai temi del miglioramento delle azioni tese alla sostenibilità ambientale e al proseguire nelle attività legate all'interazione e integrazione con ambiente e territorio. Uno degli obiettivi è sicuramente quello di essere di aiuto alle famiglie anche nel periodo estivo, quando la scuola termina, e soprattutto un aiuto alle mamme lavoratrici, considerata la notevole entità di donne impegnate nei lavori stagionali. A tal proposito sarà potenziata la ricettività dei servizi estivi (Ludo baby e campo gioco) da svolgere nella frazione Marina del nostro Comune. Per gli studenti più grandi saranno individuate stanze/aree studio sia presso il Centro civico di Donoratico sia all'interno del Palazzo comunale del capoluogo, con idonea copertura rete wireless.

Valore pubblico 6: "STAR BENE IN COMUNITA' E' VIVERE SICURI SENZA PAURA"

6.1 Proseguirà l'implementazione di un sistema di telecamere sia per scopi di sicurezza pubblica che per prevenire fenomeni di abbandono o errato conferimento di rifiuti (quest'ultimo in collaborazione col gestore SEI Toscana) a tutela e protezione del territorio. In particolare, troverà attivazione il nuovo sistema di videosorveglianza urbana frutto del finanziamento ministeriale per un importo complessivo di euro 261.856,33.

6.2 La gestione di beni confiscati alla malavita organizzata, da restituire alla popolazione, riguarderà il capannone "del pane buono" di via IV novembre, ricostruito con finanziamento regionale, che vedrà il risultato della coprogrammazione e coprogettazione con associazioni del Terzo Settore e ospiterà i servizi di mensa per i bisognosi e attività di volontariato correlate e ulteriori modi di impiego. La gestione di beni

confiscati passa anche dal reimpiego delle entrate da affitti dei beni confiscati per finalità di sostegno a situazioni di disagio e marginalità sociali.

6.3 Miglioramento delle condizioni di sicurezza di strade e marciapiedi attraverso la preservazione di una rete di cardioprotezione. Redazione di un piano annuale di marciapiedi e strade da riqualificare, frazione per frazione. Individuazione di piccole aree di paese da togliere all'abbandono e rendere vissute. Impegno di mandato è anche l'esecuzione del Piano per l'abbattimento delle barriere architettoniche (PEBA) per cui si è ottenuto un finanziamento regionale e la cui progettazione è stata di recente approvata in Consiglio comunale.

6.4 Messa in progressiva sicurezza delle strade di campagna con interventi del Consorzio strade vicinali in accordo con il Comune, e curando la cartellonistica da completare per la migliore individuazione di molte località di campagna, portando a termine un grosso lavoro fatto in questi anni.

6.5 Potenziamento dei progetti di Protezione Civile svolti anche con le associazioni di volontariato del territorio, in considerazione dei cambiamenti climatici e dei fenomeni meteo estremi sempre più frequenti ed in coerenza con il nuovo Piano approvato pochi mesi fa dall'amministrazione. L'operazione passa anche da un miglioramento della comunicazione oltre che da una ricognizione del territorio e delle norme poste a presidio, quale quelle di polizia rurale al fine di un adeguamento alle esigenze attuali.

6.6 Valore pubblico è creato anche da azioni strategiche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa. Gli obiettivi strategici previsti nel Dup di riferimento mirano a: 1- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione anzitutto assicurando la formazione del personale 2- Prevenire la corruzione con la dotazione di una sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO adeguata alla normativa applicabile in materia 3- Aumentare la sensibilizzazione alla cultura della trasparenza anche in termini di accessibilità.

Si riportano più avanti gli obiettivi operativi con gli indicatori volti alla realizzazione dei valori pubblici sopra indicati che consentirà all'Amministrazione di monitorare periodicamente l'andamento dei sei valori pubblici.

2.1.2. Indirizzi strategici: Linee Programmatiche di Mandato e Documento Unico di Programmazione - Parte S.e.S

In linea con il contesto descritto nei paragrafi precedenti, il Comune di Castagneto Carducci ha approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 37 del 27/06/2024 le linee programmatiche da realizzare nel corso del mandato 2024/2029.

Le Linee di mandato, così definite, sono state declinate nel DUP – Parte SeS in Macro Obiettivi Strategici, (MOS) opportunamente collegati alle missioni di bilancio e che, in linea con le linee stesse, definiscono gli interventi prioritari che l'Amministrazione intende attuare durante il mandato politico. Il DUP 2025-2027 è stato approvato dal Comune di Castagneto Carducci con DCC n. 99 del 27/12/2024 per la definizione degli obiettivi strategici dell'Ente.

2.2. Performance

2.2.1. Il ciclo di gestione della Performance del Comune di Castagneto Carducci

Il ciclo di gestione della performance (art. 4 D.Lgs. 150/2009) è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, misurare, gestire, valutare e comunicare la performance in un dato periodo temporale. Esso si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi (Piano dettagliato degli Obiettivi),
- collegamento tra obiettivi e risorse (Piano esecutivo di Gestione),
- monitoraggio in corso di esercizio (Organo di indirizzo politico-amministrativo con il supporto dei Responsabili e dell'ufficio programmazione e controllo),
- misurazione della performance organizzativa ed individuale (tramite indicatori e target),
- valutazione della performance organizzativa ed individuale (in applicazione del sistema di Valutazione vigente presso l'ente),
- rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico - amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi (Relazione sulla Performance),
- utilizzo dei sistemi premianti.

In particolare, l'intero ciclo dell'Ente si sviluppa attraverso una serie concatenata e complessa di processi di pianificazione e programmazione, ed in particolare:

Pianificazione strategica – definizione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi strategici di lungo periodo, declinata attraverso i seguenti documenti:

- Le Linee Programmatiche di Mandato
- Il Documento Unico di Programmazione e l'eventuale Nota di Aggiornamento (Parte SeS)

Programmazione pluriennale – declinazione degli obiettivi strategici in programmi/progetti pluriennali, declinata attraverso i seguenti documenti:

- Il Documento Unico di Programmazione e l'eventuale Nota di Aggiornamento (Parte SeO)
- Il Programma triennale delle Opere Pubbliche
- Il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi
- Il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- Il Bilancio di Previsione (pluriennale)
- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (parte organizzazione)

Programmazione operativa – definizione degli obiettivi gestionali e attribuzione delle risorse necessarie, declinata attraverso i seguenti documenti:

- Il Bilancio di Previsione (anno di riferimento corrente)
- Il Piano Esecutivo di Gestione
- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (parte performance)

Attuazione degli obiettivi e monitoraggio degli andamenti gestionali e delle performance (con eventuale messa in atto di azioni correttive degli scostamenti, se rilevati), formalizzata attraverso:

- Le Variazioni di bilancio, di PEG e di PIAO
- Rendicontazione, Valutazione e Comunicazione dei risultati, ottenuta attraverso:
 - La Relazione sul Rendiconto della gestione (artt. 151 e 231 TUEL)
 - Il processo di valutazione della Performance
 - La Relazione annuale sulla performance
 - L' erogazione dei premi.

La base di partenza per la pianificazione del Comune di Castagneto Carducci è rappresentata dalle Linee programmatiche di mandato 2024 - 2029 derivanti dal programma elettorale del Sindaco, presentate al Consiglio Comunale e da questo approvate con D.C.C. n. 37 del 27/06/2024, le quali rappresentano la base della pianificazione strategica dell'Ente, successivamente specificata e adeguata nei vari Documenti Unici di Programmazione (DUP) che si sono succeduti, da ultimo nel DUP 2025-2027, approvato dal Comune di Castagneto Carducci con DCC n. 99 del 27/12/2024 per la definizione degli obiettivi strategici dell'Ente.

Gli altri strumenti di programmazione adottati dal Comune di Castagneto Carducci, secondo un processo "a cascata", sono: il Bilancio di previsione 2025-2027 approvato dal Comune di Castagneto Carducci con DCC n. 100 del 27/12/2024 e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO (parte performance).

Quest'ultimo ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 co. 1 D.L. n. 80/2021 – convertito in L. n. 113/2021 e del DPR n. 81/2022 art. 1, racchiude organicamente il Piano dettagliato degli Obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e il Piano della Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano delle performance contenuto nel PIAO dà di fatto avvio al Ciclo della Performance. Esso, dopo aver esplicitato il collegamento tra obiettivi strategici e operativi relativi al triennio, individua nel dettaglio gli obiettivi operativi annuali assegnati ai singoli Centri di Responsabilità.

Le risorse (finanziarie e strumentali) che annualmente vengono assegnate a ciascun centro di Responsabilità (Responsabile di Servizio/Posizione Organizzativa – ora Elevata Qualificazione) per la realizzazione degli obiettivi contenuti nelle Linee di Mandato e collegati alle Missioni e Programmi contenuti nella Sezione Operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP) sono invece indicati nel Piano Esecutivo di Gestione, che resta documento separato dal PIAO a valenza finanziaria.

Gli obiettivi e i relativi indicatori di attività e di risultato sono articolati direttamente dai Servizi con riferimento ai programmi della Sezione Operativa del DUP.

Tali documenti sono strettamente collegati tra loro e soddisfano nel loro complesso i principi di cui al D.L. n. 150/2009. Essi, nel loro insieme coordinato, concorrono a costituire gli strumenti cardine del Ciclo della performance del Comune di Castagneto Carducci.

Attraverso la sinergia tra i vari strumenti di programmazione adottati, il Comune di Castagneto Carducci si propone di mettere in pratica i principi generali espressi dall'art. 3 c. 1 del D.Lgs 150/2009, vale a dire i principi di:

- valorizzazione del merito;
- miglioramento continuo e costante della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione;
- trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate.

Il Ciclo si conclude poi con la Relazione sulla Performance, la quale rappresenta lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti i portatori di interesse i risultati ottenuti nell'anno di riferimento.

Tutti gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire sono poi strettamente legati alla premialità (ovvero alla distribuzione delle risorse del Fondo per la contrattazione decentrata destinato alla produttività) che è erogata annualmente sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente.

2.2.2. Piano della Performance 2025-2027: obiettivi di performance, fasi ed indicatori

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio, a norma dell'articolo 4 del D.Lgs. n. 150/2009, al ciclo di gestione della performance. Si tratta di un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate alla struttura organizzativa dell'Ente, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ed i target su cui si basa successivamente la misurazione, valutazione e rendicontazione della performance.

Esso è redatto con lo scopo di assicurare la qualità, comprensibilità e attendibilità della rappresentazione della performance del Comune di Castagneto Carducci.

Il concetto di performance è centrale nella gestione di ciascun tipo di organizzazione poiché è configurabile come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (inteso come singolo o gruppo di individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

La misurazione della performance rappresenta infatti un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi pubblici, poiché l'uso sistematico delle informazioni da essa scaturenti favorisce lo sviluppo di processi di innovazione e miglioramento organizzativo, nonché di un modo di essere basato sul miglioramento continuo, consentendo di definire e attuare politiche pubbliche capaci di rispondere adeguatamente ai bisogni della collettività, nell'interesse degli utenti, siano essi cittadini o imprese.

Il Comune di Castagneto Carducci quindi redige il presente documento non tanto secondo la logica del puro adempimento, quanto piuttosto puntando a fare di esso un'opportunità di arricchimento nell'ambito dello sviluppo di un sistema di gestione della performance coerente con il ciclo della performance implementato e sempre soggetto ad ulteriore sviluppo. In questo senso il Piano delle Performance è progettato in stretta connessione e coerentemente con la programmazione di bilancio, al fine di non creare uno strumento potenzialmente scollegato dal contesto pianificatorio/programmatico dell'Ente e di semplificare il processo e i documenti di programmazione. Con tale strumento viene quindi fornita una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali compiute dall'ente e della loro declinazione in obiettivi.

All'interno di tale documento il Comune definisce, in relazione alle risorse disponibili così come assegnate alla propria struttura organizzativa, i propri obiettivi di performance ed individua gli indicatori che consentono, al termine del ciclo annuale delle performance, di misurare e valutare il livello di performance raggiunto.

Per ciascuno degli obiettivi annuali sono individuati fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione delle performance dell'amministrazione. Obiettivi, fasi, tempi ed indicatori sono organizzati in modo da poter dare una rappresentazione completa della performance programmata e di quella effettivamente raggiunta a fine periodo.

Il Piano delle Performance è predisposto dal Segretario generale, sulla base delle proposte dei Responsabili di Area.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi identificati nel Piano del Comune di Castagneto Carducci segue il seguente schema:

- individuazione, nel Programma di Mandato e all'interno della Sezione Strategica (SeS) del DUP, di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale che siano maggiormente rappresentativi del Valore Pubblico che l'Ente intende raggiungere in via prospettica e, in particolare, coerenti con le Macro Aree Strategiche individuate nelle Linee di Mandato del Sindaco 2024-2029 presentate al Consiglio Comunale ed approvate con DCC n. 37 del 27/06/2024;
- declinazione nell'ambito del Piano delle Performance degli obiettivi "strategici" in obiettivi "operativi" in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 150/2009 e loro ulteriore suddivisione in fasi analitiche collegate ad indicatori specifici e relativa articolazione temporale, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese, sulla base di quanto inoltre specificato nel Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'All. n. 4/1 del D.Lgs. 118/2011.

Gli obiettivi individuati sono stati oggetto di un'approfondita analisi per verificarne la significatività alla luce dei risultati da conseguire, con particolare riguardo al loro potenziale contributo alla realizzazione del Valore Pubblico.

E' stato poi assicurato il collegamento tra Piano della performance e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Di fatto, la tematica della trasparenza è stata affrontata ed inclusa tra gli obiettivi di performance annuale in maniera trasversale rispetto a tutte le attività dell'Ente, puntando alla massima integrazione tra le diverse strutture interessate, inserendo tra gli obiettivi fasi attuative delle misure di prevenzione previste nel PTPCT.

Il ciclo di gestione della performance è comunque oggetto di affinamenti e perfezionamenti costanti che tengono conto, in maniera sistematica, delle buone pratiche già realizzate nel corso della pregressa pianificazione strategica e programmazione operativa pluriennale ed annuale. In particolare, nell'ottica di realizzare uno strumento quanto più "leggero", si è scelto di adottare la logica del "miglioramento continuo" del Piano, che sarà adeguato gradualmente, al fine di rappresentare sempre più coerentemente la correlazione diretta e discendente tra la strategia e la programmazione operativa, mirando ad ottenere una sempre maggior aderenza alle indicazioni CIVIT/ANAC in merito al "percorso evolutivo" dei sistemi di misurazione della performance.

2.2.3 Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027: Risorse di PEG per Centro di Responsabilità

Il Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 è il documento che contiene le risorse finanziarie assegnate alle Aree in cui è articolata la Macrostruttura dell'Ente, suddivise per Centro di Responsabilità ed è stato approvato dall'Ente con DGC n. 266 del 30/12/2024.

Con l'introduzione dell'art. 1, ultimo comma, del D.P.R. n. 81/2022 è stata prevista la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione, per effetto della quale il PEG mantiene una valenza esclusivamente finanziaria. Nonostante ciò, l'attuale Piano delle Performance, così come si presenta, risulta coerente con la programmazione economico- finanziaria e di bilancio, assicurando l'integrazione degli obiettivi gestionali con i contenuti dei documenti di programmazione economico-finanziaria. La concreta sostenibilità e perseguibilità degli obiettivi passa, infatti, attraverso la garanzia della congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le attività da porre in essere per realizzarli.

Tale documento quindi, non può non essere imprescindibilmente collegato al Piano della Performance, poiché indica le risorse assegnate dall'Amministrazione ai vari Centri di Responsabilità, anche al fine del raggiungimento degli obiettivi di performance e del Valore Pubblico.

Di seguito sono riportati gli obiettivi di performance assegnati alla struttura volti alla realizzazione dei sei valori pubblici in precedenza indicati.

6.2 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E" VIVERE SICURI SENZA PAURA"																							
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 1 – ANNO 2025																							
OBIETTIVO OPERATIVO n. 1			ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO DELL'ENTE E GESTIONE DI ALCUNI BENI CONFISCATI IN APPLICAZIONE DEL CODICE ANTIMAFIA, PER LA LORO RESTITUZIONE ALLA COLLETTIVITA'													MISSIONE 01		PROGRAMMA 05					
PESO OBIETTIVO		93		BIENNALE										INTERAREA				AREA 2 E AREA 5					
L'azione in questa fase riguarda in particolare il Capannone industriale in via IV Novembre acquisito a patrimonio comunale a seguito di confisca effettuata ai sensi del D.Lgs. 06/09/2011, n. 159 e s.m.i. "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione". Una volta completata la riqualificazione del Capannone, si aprirà la fase di coprogettazione per la gestione in amministrazione condivisa col Terzo Settore, ai sensi del vigente Regolamento comunale per l'utilizzo dei beni confiscati.																							
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)					La fase propedeutica all'utilizzo dei due beni può trovare complicazioni di carattere amministrativo, oltre che economico, legate alla situazione dei beni stessi.																		
					2025										2026		2027						
Descrizione attività			Peso della singola fase		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	sett.	ottobre	nov.	dic.	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato		
Lavori di sistemazione esterna e di realizzazione del fotovoltaico finanziato da PNRR Green Community			15	previsto																			
				realizzato																			
Coprogettazione e affidamento gestione			70	previsto																			
				realizzato																			
Attività finali della procedura e Inaugurazione			15	previsto																			
				realizzato																			
INDICATORI				200																			
di processo/efficienza		valore atteso		data monitoraggio										valore realizzato		di risultato/efficacia		valore atteso		data monitoraggio		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato	
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo				monitoraggio al 31/12/2025																			
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo				monitoraggio al 30/06/2026																			

2.4 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E" ARRIVARE VELOCI E STARCI SLOW"																						
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 2 – ANNO 2025																						
OBIETTIVO OPERATIVO N. 2											MISSIONE 09				PROGRAMMA 02							
CONVENZIONE COSTA DEGLI ETRUSCHI - AVVISO PUBBLICO DEL 30 GIUGNO 2022 A VALERE SUL PNRR, MISSIONE 2 - RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA, COMPONENTE 1 - ECONOMIA CIRCOLARE E AGRICOLTURA SOSTENIBILE (M2C1), INVESTIMENTO 3.2 GREEN COMMUNITIES, FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXT GENERATION EU																						
PESO OBIETTIVO		100		TRIENNALE							INTERAREA				AREA SEGRETARIO COMUNALE E AREA 5							
Con questo obiettivo, il Comune di Castagneto Carducci, quale capofila dell'Ambito Territoriale "Costa degli Etruschi", costituiti in Convenzione, da tempo impegnati a conseguire obiettivi green sul proprio territorio, intende portare avanti e attuare il Progetto Green community finanziato nell'ambito del PNRR, Missione 2 – Rivoluzione verde e Transizione ecologica, Componente 1 – Economia circolare e agricoltura sostenibile (M2C1), Investimento 3.2 Green Communities, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU, finalizzato a promuovere lo sviluppo delle Green Communities. Il Progetto è relativo ad un Piano di Sviluppo sostenibile dell'intera area, attraverso la realizzazione dei n. 16 interventi che riguardano tutte le tematiche elencati nell'Avviso pubblico. L'esecuzione del progetto che interessa tutto il territorio dell'Ambito turistico "Costa degli Etruschi" ha trovato avvio nell'anno 2023 con conclusione nell'anno 2026. L'importo totale del progetto è € 6.804.229,21 (Importo finanziato dal PNRR: € 4.300.000,00; Importo del cofinanziamento: € 2.504.229,21). L'anno 2025 rappresenta l'anno nel quale porre in esecuzione gli interventi in vista della conclusione nella prima parte del 2026 in relazione alla scadenza del PNRR																						
EVENTUALI CRITICITA' ESOGENE)		(ENDOGENE ED		Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati con la mancata o ridotta partecipazione delle ditte alle gare che verranno fatte o l'insufficienza dei fondi a causa dell'aumento dei prezzi registrati negli ultimi tempi, il mancato conseguimento delle autorizzazioni necessarie per la realizzazione degli interventi o ritardi nella realizzazione dei progetti per cause interne dei soggetti subattuatori o delle ditte affidatarie e/o a causa di difficoltà nel reperimento dei materiali necessari																		
Descrizione attività		Peso della singola fase		2024												2025		2026		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato		
				gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	sett.	ottobre	nov.	dic.	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem			
A.1 STUDIO DI FATTIBILITA' TECNICO-ECONOMICA PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO AGROFORESTALE		15	previsto																			
			realizzato																			
PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA			previsto																			
			realizzato																			
AGGIUDICAZIONE			previsto																			
			realizzato																			
STIPULA CONTRATTO ESECUZIONE FORNITURA COLLAUDO			previsto																			
			realizzato																			
			previsto																			
			realizzato																			
B1 STUDIO DI FATTIBILITA' TECNICO-ECONOMICA DI UN SISTEMA DI MICROINVASI PER LA RACCOLTA DI ACQUA METEORICA		15	previsto																			
			realizzato																			
PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA			previsto																			
			realizzato																			
			previsto																			
			realizzato																			
AGGIUDICAZIONE			previsto																			
			realizzato																			
STIPULA CONTRATTO ESECUZIONE FORNITURA COLLAUDO			previsto																			
			realizzato																			
			previsto																			
			realizzato																			
C.1 INSTALLAZIONE DI GENERATORI FOTOVOLTAICI SU INVASI - MODELLO PROTOTIPALE		15	previsto																			
			realizzato																			
STUDIO DI FATTIBILITA' PROGETTAZIONE PRELIMINARE PROGETTO DEFINITIVO CONFERENZA DEI SERVIZI DECISORIA PROGETTAZIONE DEFINITIVA - ESECUTIVA PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA			previsto																			
			realizzato																			
			previsto																			
			realizzato																			
			previsto																			
			realizzato																			
			previsto																			
			realizzato																			
PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA - AGGIUDICAZIONE - STIPULA CONTRATTO			previsto																			
			realizzato																			
ESECUZIONE LAVORI			previsto																			
			realizzato																			
COLLAUDO			previsto																			
			realizzato																			
D1 REALIZZAZIONE DI PERCORSI ECO-SOSTENIBILI		25	previsto																			
			realizzato																			
STUDIO DI FATTIBILITA' PROGETTAZIONE PRELIMINARE PROGETTO DEFINITIVO CONFERENZA DEI SERVIZI DECISORIA PROGETTAZIONE DEFINITIVA - ESECUTIVA PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA			previsto																			
			realizzato																			
			previsto																			
			realizzato																			
			previsto																			
			realizzato																			
			previsto																			
			realizzato																			
			previsto																			
			realizzato																			
PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA - AGGIUDICAZIONE - STIPULA CONTRATTO			previsto																			
			realizzato																			
ESECUZIONE LAVORI			previsto																			
			realizzato																			
COLLAUDO			previsto																			
			realizzato																			
D2 CERTIFICAZIONE DEL MARCHIO PRODOTTI E SERVIZI COSTA DEGLI ETRUSCHI E MARKETING TERRITORIALE		15	previsto																			
			realizzato																			
STIPULA CONTRATTO			previsto																			
			realizzato																			
ESECUZIONE SERVIZIO/FORNITURA			previsto																			
			realizzato																			
COLLAUDO			previsto																			
			realizzato																			
E1 INSTALLAZIONE DI GENERATORE FOTOVOLTAICO SU COPERTURA DI EDIFICIO CONFISCATO DA DESTINARE AD ATTIVITA' SOCIALI DELLA COMUNITA'		15	previsto																			
			realizzato																			
STUDIO DI FATTIBILITA' PROGETTAZIONE PRELIMINARE PROGETTO DEFINITIVO CONFERENZA DEI SERVIZI DECISORIA PROGETTAZIONE DEFINITIVA - ESECUTIVA PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA			previsto																			
			realizzato																			
			previsto																			
			realizzato																			
			previsto																			
			realizzato																			
			previsto																			
			realizzato																			
PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA - AGGIUDICAZIONE - STIPULA CONTRATTO			previsto																			
			realizzato																			
ESECUZIONE LAVORI			previsto																			
			realizzato																			
COLLAUDO			previsto																			
			realizzato																			
E.2 STUDIO PER IDENTIFICAZIONE DI EDIFICI PUBBLICI PER INSTALLAZIONE DI GENERATORI FOTOVOLTAICI. PROGETTAZIONE		15	previsto																			
			realizzato																			
PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA			previsto																			
			realizzato																			
PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA - AGGIUDICAZIONE - STIPULA CONTRATTO			previsto																			
			realizzato																			
ESECUZIONE SERVIZIO/FORNITURA			previsto																			
			realizzato																			
COLLAUDO			previsto																			
			realizzato																			
E.3 INSTALLAZIONE GENERATORI FOTOVOLTAICI SU EDIFICI PUBBLICI INDIVIDUATI		45	previsto																			
			realizzato																			
PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA			previsto																			
			realizzato																			
PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA - AGGIUDICAZIONE - STIPULA CONTRATTO			previsto																			
			realizzato																			
ESECUZIONE LAVORI			previsto																			
			realizzato																			
COLLAUDO			previsto																			
			realizzato																			
F.1 REALIZZAZIONE DI RETE DI MONITORAGGIO ENERGETICO ED AMBIENTALE		20	previsto																			
			realizzato																			
STUDIO DI FATTIBILITA' PROGETTAZIONE PRELIMINARE PROGETTAZIONE DEFINITIVA - ESECUTIVA PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA			previsto																			
			realizzato																			
			previsto																			
			realizzato																			
			previsto																			
			realizzato																			

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
AREA SEGRETARIO E AREA 5																	
OBIETTIVO N. 2	Oggetto obiettivo				GREEN COMMUNITIES												
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																	
elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo																	
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
																	TOTALE
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	50
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1		3		5		7		9		11		13		15		15
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6		8		10		12		14		16		18		20		20
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1		3		5		7		9		11		13		15		15
D Complessità/Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
TOTALE																	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3			RIQUALIFICAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE DELLA SCUOLA G. BORSI IN CENTRO CIVICO A DONORATICO														Responsabile SETTORE			
PESO OBIETTIVO	80	TRIENNALE										AREA 5				AREA 5				
Con questo obiettivo ci si prefigge di riqualificare l'edificio che prima ospitava la scuola primaria di Donoratico al fine di destinarlo a Centro Civico ove riunire i vari uffici comunali sparsi sul territorio e offrire servizi vari alla cittadinanza. Al momento è stato approvato il progetto di fattibilità tecnico-economica con importo complessivo di quadro economico di € 2.429.000,00 con copertura finanziaria di € 600.000,00 mediante contributo regionale e per € 1.829.000,00 mediante contrazione di Mutuo flessibile con la Cassa Depositi e Prestiti ed è stata svolta la procedura di affidamento dell'appalto integrato. Nell'anno 2025 è prevista l'approvazione del progetto esecutivo e l'inizio di esecuzione dei lavori la cui conclusione è prevista nell'anno 2026																				
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)			Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli connessi all'espletamento della fase di esecuzione dell'intervento																	
				2025												2026		2027		
Descrizione attività		Peso della singola fase		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	sett.	ottobre	nov.	dic.	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
Affidamento dell'appalto (redazione progetto esecutivo e inizio lavori)		20	previsto																	
			realizzato																	
Esecuzione dei lavori di realizzazione dell'opera		40	previsto																	
			realizzato																	
Collaudo dell'opera		10	previsto																	
			realizzato																	
Rendicontazione finanziamento		10	previsto																	
			realizzato																	
Piena fruibilità dei nuovi spazi		20	previsto																	
			realizzato																	
INDICATORI		100																		
di processo/efficienza	valore atteso	data monitoraggio										valore realizzato	di risultato/efficacia		valore atteso	monitorag gio	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato			
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2025																		
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2026																		

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)

Area 5

OBIETTIVO N. 3

Oggetto obiettivo

Nuovo Centro Civico

DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO

elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo

Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile

TOTALE

Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	38
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1		3		5		7		9		11		13		15		13
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6		8		10		12		14		16		18		20		16
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1		3		5		7		9		11		13		15		13
D Complessità/Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
TOTALE																	

80

OBIETTIVO OPERATIVO N. 4			ATTIVAZIONE DI TELECAMERE E UN MAGGIOR PRESIDIO DELLE FORZE DELL'ORDINE A TUTELA E PROTEZIONE DEL TERRITORIO														Responsabile SETTORE					
PESO OBIETTIVO	78		ANNUALE										INTERAREA				AREA 3 E AREA 5					
Con questo obiettivo l'amministrazione Comunale di Castagneto Carducci ha deciso di dotarsi di un sistema di videosorveglianza ai fini della sicurezza integrata del territori che si affianca al sistema delle fototrappole gestito con SEI Toscana per la prevenzione abbandono rifiuti. Circa l'Attivazione sistema di videosorveglianza comunale e al momento sono state installate alcune telecamere grazie a un finanziamento regionale. Il Comune ha di recente ottenuto un finanziamento ministeriale di circa 260.000 euro a seguito del quale è stato approvato un progetto esecutivo che prevede l'installazione di circa 50 ulteriori telecamere. Parallelamente viene aggiornata e adeguata la normativa per il rispetto della privacy che è in continua evoluzione. Nell'anno 2025 si prevede il completamento dell'installazione delle telecamere e l'attivazione delle medesime.																						
Attivazione impianto videosorveglianza				Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati ai ritardi nelle forniture dei materiali elettronici, ed endogeni collegati con il mancato finanziamento dei lavori e forniture previste																		
				2025												2026		2027				
Descrizione attività			Peso della singola fase		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	sett.	ottobre	nov.	dic.	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato	
Avvio I lotto videosorveglianza			5	previsto																		
				realizzato																		
Valutazione di impatto comprensivo della valutazione del rischio			15	previsto																		
				realizzato																		
Adeguamento Registro dei trattamenti			10	previsto																		
				realizzato																		
Adeguamento informativa di primo e secondo livello			10	previsto																		
				realizzato																		
Nomina soggetti interni ed esterni autorizzati al trattamento			10	previsto																		
				realizzato																		
Implementazione impianto videosorveglianza con installazione nuove telecamere a seguito finanziamento ministeriale			40	previsto																		
				realizzato																		
Condivisione contitolarità forze di Polizia			10	previsto																		
				realizzato																		
Piena Attivazione complessivo impianto comunale			100	previsto																		
				realizzato																		
INDICATORI			200																			
di processo/efficienza	valore atteso	data monitoraggio										valore realizzato	di risultato/efficacia	valore atteso	monitoraggio	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato						
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		monitoraggio al 31/12/2025																				

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
AREA 3 E AREA 5																	
OBIETTIVO N. 4	Oggetto obiettivo				VIDEOSORVEGLIANZA												
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																	
elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo																	
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
																	TOTALE
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	38
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1		3		5		7		9		11		13		15		13
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6		8		10		12		14		16		18		20		14
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1		3		5		7		9		11		13		15		13
D Complessità/Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
TOTALE																	

3.2 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' LAVORARE"																	MISSIONE 01		PROGRAMMA 10				
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 5 – ANNO 2025																							
OBIETTIVO OPERATIVO N. 5			Presidio efficienza organizzazione del Comune															Responsabile SETTORE					
PESO OBIETTIVO		64		BIENNALE										INTERAREA					SEGRETARIO COMUNALE e AREA 1				
Nella scorsa annualità le attività ivi previste sono state iniziate tenuto conto che si è trattato di un anno di passaggio tra un mandato amministrativo e un altro pur in continuità. Si è data quindi priorità alle attività di chiusura del precedente mandato e a quelle di avvio del nuovo mandato. Le attività previste possono quindi ora essere proseguite e perfezionate con un aggiornamento del presente obiettivo funzionale soprattutto a porre in essere un'analisi dell'organizzazione del Comune al fine di perseguire obiettivi di efficienza ed efficacia anche addivenendo a un nuovo assetto.																							
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)					Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità, ritardi nella contrattazione collettiva nazionale o normative ostative ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane																		
								2025										2026		2027			
Descrizione attività			Peso della singola fase			gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	sett.	ottobre	nov.	dic.	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato	
Analisi organizzativa e monitoraggio dei processi funzionale a obiettivi di maggiore efficienza anche addivenendo a un nuovo assetto organizzativo con revisione di atti di macrostruttura e regolamenti			40		previsto																		
					realizzato																		
Applicazione istituti della contrattazione collettiva vigente			20		previsto																		
					realizzato																		
Approvazione nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione del Personale			20		previsto																		
					realizzato																		
Aggiornamento Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi con particolare riferimento alle procedure di reclutamento			20		previsto																		
					realizzato																		
INDICATORI				100																			
di processo/efficienza		valore atteso		data monitoraggio										valore realizzato		di risultato/efficacia		valore atteso		monitorag gio		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato	
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo				monitoraggio al 31/12/2025																			
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo				monitoraggio al 31/12/2026																			

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)

SECRETARIO COMUNALE E AREA 1

OBIETTIVO N. 5

Oggetto obiettivo

AGGIORNAMENTO ORGANIZZAZIONE

DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO

elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo

Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile

TOTALE

Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	26
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1		3		5		7		9		11		13		15		11
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6		8		10		12		14		16		18		20		16
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1		3		5		7		9		11		13		15		11
D Complessità/Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
TOTALE																	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 6			RILANCIO DEL NUCLEO ANTIEVASIONE DI CUI ALLA DELIBERAZIONE GC N.150 DEL 16/09/2014														Responsabile SETTORE					
PESO OBIETTIVO	92		TRIENNALE											INTERAREA (Area 1 – Area 2 – Area 3 – Area 4)								
L'obiettivo è volto ad intensificare la lotta all'evasione di tutti i tributi locali a partire dall'IMU e la lotta alle residenze fittizie fino ad arrivare al controllo dell'occupazione del suolo pubblico passando per l'accertamento dell'imposta di soggiorno. Non tralasciando la TARI e la sua consistente evasione. Gli attori, secondo le necessità, saranno i dipendenti dell'ufficio tributi, dell'anagrafe, del SUAP/SUE, del sociale e della polizia municipale. L'obiettivo si colloca anche in relazione al regolamento incentivi IMU/TARI approvato con deliberazione di GC n. 69 del 14/04/2023 ai sensi dell'Art. 1, comma 1091 della Legge 30 DICEMBRE 2018, N. 145. Nell'anno 2025 si prevede anche un aggiornamento della deliberazione GC N.150 DEL 16/09/2014 considerato il tempo trascorso e il nuovo personale nel frattempo in servizio																						
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)			Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane																			
					2025											2026		2027				
Descrizione attività			Peso della singola fase		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	sett.	ottobre	nov.	dic.	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato	
Costituzione di un Gruppo di lavoro interarea che funga da cabina di regia del comune			20	previsto																		
				realizzato																		
Redazione e adozione di apposito programma finalizzato all'effettuazione di controlli e verifiche con l'obiettivo di aumentare ed affinare le segnalazioni qualificate in materia tributaria			60	previsto																		
				realizzato																		
Attività di indagine focalizzata a verificare gli ambiti del commercio e delle professioni, urbanistica, edilizia, territorio, patrimonio immobiliare e beni			120	previsto																		
				realizzato																		
Emissione di appositi atti di accertamento			100	previsto																		
				realizzato																		
INDICATORI			300																			
di processo/efficienza		valore atteso	data monitoraggio											valore realizzato		di risultato/efficacia		valore atteso		data monitoraggio	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato	
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo			monitoraggio al 31/12/2025																			
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo			monitoraggio al 31/12/2026																			
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo			monitoraggio al 31/12/2027																			

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
	Area 1 – Area 2 – Area 3 – Area 4																
OBIETTIVO N. 6		Oggetto obiettivo								Attività antievasione							
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																	
elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo																	
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
																	TOTALE
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	50
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1		3		5		7		9		11		13		15		11
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6		8		10		12		14		16		18		20		20
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1		3		5		7		9		11		13		15		11
D Complessità/Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
TOTALE																	

3.3 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' LAVORARE"																MISSIONE 07		PROGRAMMA 01						
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 7 – ANNO 2025																								
OBIETTIVO OPERATIVO N. 7			Sviluppare il turismo							Responsabile AREA			SEGRETARIO COMUNALE											
PESO OBIETTIVO		90		TRIENNALE				UFFICIO COMUNICAZIONE PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SPORT																
L'obiettivo è finalizzato ad incentivare il turismo e l'attrattività del territorio di Castagneto Carducci e in generale del territorio dell'Ambito turistico Costa degli Etruschi di cui il Comune di Castagneto Carducci è capofila, puntando a favorire anche la destagionalizzazione del turismo e lo sviluppo dell'attrattività di tutto il territorio non solo il mare, anche tramite il miglioramento della mobilità sul territorio utilizzando sia risorse proprie, che le quote di Ambito che le risorse regionali che saranno messe a disposizione a fronte del nuovo Bando previsto nel 2025 a cui l'Ambito Turistico parteciperà tramite il Comune di Castagneto Carducci. L'anno 2025 è anche l'anno di pieno recepimento della nuova legge regionale sul turismo n. 61 del 31/12/2024 che assegna nuove funzioni al Capofila, in primis la funzione statistica prima esercitata dai Comuni Capoluogo																								
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)					Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane																			
					2025										2026		2027							
Descrizione attività			Peso dalla singola fase		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato			
Impostazione della nuova procedura di gara per l'affidamento del servizio e gestione del servizio di informazioni turistiche del Comune			20	previsto																				
				realizzato																				
Attuazione nuova legge regionale del turismo e stipula nuova convenzione di Ambito			50	previsto																				
				realizzato																				
Supporto tecnico alla Conferenza dei Sindaci e gestione delle comunicazioni nei gruppi politici e			50	previsto																				
				realizzato																				
Affidamento Coordinamento offerta e costruzione prodotti turistici			10	previsto																				
				realizzato																				
Affidamento servizio costruzione prodotti turistici			10	previsto																				
				realizzato																				
Affidamenti per redazione locale diffusa			10	previsto																				
				realizzato																				
Affidamenti relativi a miglioramento attrattività e ospitalità			10	previsto																				
				realizzato																				
Affidamenti per realizzazione forum permanente e piattaforma collaborativa			10	previsto																				
				realizzato																				
Presentazione nuovo progetto regionale d'Ambito e Rendicontazione attività per finanziamento regionale e per attività d'Ambito			30	previsto																				
				realizzato																				
			200																					
INDICATORI																								
di processo/efficienza		valore atteso		data monitoraggio			valore realizzato		di risultato/efficacia		valore atteso		data monitoraggio		valore realizzato			note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato						
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione		100%		31/12/25																				
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione		100%		31/12/26																				
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione		100%		31/12/27																				

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
UFFICIO COMUNICAZIONE PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SPORT																	
OBIETTIVO N. 7		Oggetto obiettivo							Sviluppare il turismo								
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
																	TOTALE
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	50
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1		3		5		7		9		11		13		15		13
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6		8		10		12		14		16		18		20		12
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1		3		5		7		9		11		13		15		15
D Complessità/Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
TOTALE																	

90

4.4 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ESSERE COMUNITA' "																		MISSIONE 06		PROGRAMMA 01																							
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 8 – ANNO 2025																																											
OBIETTIVO OPERATIVO N. 8		Gestione Impianti Sportivi								Responsabile				SEGRETARIO COMUNALE																													
PESO OBIETTIVO		84		TRIENNALE				INTERAREA				UFFICIO COMUNICAZIONE PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SPORT – AREA 5																															
L'obiettivo mira alla promozione e valorizzazione dello sport quale buona pratica di vita, attraverso il sostegno delle attività delle associazioni sportive, in particolare quelle curanti i settori giovanili, garantendo il mantenimento dell'agibilità e il miglioramento degli impianti e la gestione degli stessi anche a mezzo di finanziamenti pubblici da reperire con la partecipazione ai relativi bandi																																											
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)						La realizzazione degli obiettivi può essere condizionata dal sopravvenire di urgenze cui dare priorità nel periodo considerato o dalle dinamiche connesse alle procedure di ottenimento dei finanziamenti che il Comune richiede partecipando ai relativi bandi																																					
						2025												2026		2027																							
Descrizione attività				Peso della singola fase				gennaio		febbraio		marzo		aprile		maggio		giugno		luglio		agosto		settembre		ottobre		novembre		dicembre		1 sem		2 sem		1 sem		2 sem		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato			
Affidamento impianto tensostruttura				30		previsto																																					
						realizzato																																					
Affidamento impianto sportivo tennis				30		previsto																																					
						realizzato																																					
Riqualificazione e affidamento area campo di calcetto				40		previsto																																					
						realizzato																																					
Riqualificazione palestra scolastica di Donoratico				30		previsto																																					
						realizzato																																					
Applicazione e aggiornamento Regolamento Parco Le Sughere				30		previsto																																					
						realizzato																																					
Svolgimento delle procedure di affidamento delle palestre in orario extrascolastico				10		previsto																																					
						realizzato																																					
Riqualificazione e gestione campo di calcio e aree adiacenti				30		previsto																																					
						realizzato																																					
				200																																							
INDICATORI																																											
di processo/efficienza		valore atteso		data monitoraggio		valore realizzato				di risultato/efficacia		valore atteso		data monitoraggio				valore realizzato				note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato																					
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione		100%		31/12/25																																							
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione		100%		31/12/26																																							
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione		100%		31/12/27																																							

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
OBIETTIVO N. 8				Oggetto obiettivo						Gestione Impianti Sportivi							
UFFICIO COMUNICAZIONE PROMOZIONE DEL TERRITORIO E SPORT – AREA 5																	
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
																	TOTALE
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	44
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
																	13
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
																	14
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
																	13
D Complessità/Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
TOTALE																	

84

3.2 – OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' LAVORARE"													MISSIONE 01		PROGRAMMA 08						
OBIETTIVO OPERATIVO n.9			PNRR finanziamenti in digitalizzazione													Responsabile SETTORE					
PESO	74	BIENNALE										INTERAREA				AREA 1 in collaborazione con Area 2, Area 3 e Ufficio comunicazione					
L'Ente è in fase avanzata di realizzazione dei vari progetti, pertanto le varie procedure di finanziamento vengono accorpate in questo unico obiettivo, di cui costituiscono singole azioni																					
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)				La realizzazione degli obiettivi può essere condizionata dal sopravvenire di urgenze cui dare priorità nel periodo considerato o dalle dinamiche connesse alle procedure di ottenimento dei finanziamenti																	
				2025												2026		2027			
Descrizion e attività		Peso della singola fase		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato	
Missione 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali (Comuni). Piattaforma adibita all'invio delle notifiche digitali tramite pec, AppIO e simili: Il finanziamento è stato erogato e tutte le sanzioni CDS e Extra CDS inviate dalla Polizia Municipale sono già inoltrate al cittadino mediante SEND. Nel 2025 si prevede di convertire a SEND le notifiche a valore legale attualmente inviate tramite raccomandate A/R e degli atti giudiziari relativi ad altre attività		10	previsto																		
				realizzato																	
MISSIONE 1 Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura Componente 1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - Misura 1.7.2 - PROGETTO CENTRI DI FACILITAZIONE DIGITALE: nel 2025 è prevista la fine di questo progetto finanziato dalla Regione che prevede il raggiungimento di un target predefinito di utenti coinvolti nell'alfabetizzazione digitale (500 cittadini registrati al Centro il 31 dicembre 2025)		20	previsto																		
				realizzato																	
Missione 1.4.1 Esperienza del cittadino (Comuni). Ristrutturazione sito web e servizi online al cittadino: Sito web, sportello telematico e servizi sono già online: il progetto è in fase di asseverazione. L'obiettivo attuale è ottenere la liquidazione del finanziamento entro fine 2025		20	previsto																		
				realizzato																	
Missione 1.2 Abilitazione al cloud (Comuni). Sostituzione e passaggio su cloud dei software più obsoleti e importanti attualmente presenti sui server interni del Comune: Il progetto è in fase di asseverazione. L'obiettivo attuale è ottenere la liquidazione del finanziamento entro fine 2025		20	previsto																		
				realizzato																	
Missione 1.4.3 PagoPA (Comuni). Estensione dell'utilizzo dei servizi di pagamento tramite PagoPA: Il finanziamento è in fase di asseverazione. L'obiettivo attuale è ottenere la liquidazione del finanziamento entro fine 2025 ed estendere il servizio a tutte le entrate possibili		10	previsto																		
				realizzato																	
Missione 1.4.3 App IO (Comuni). Estensione dell'utilizzo di notifiche tramite App IO: Entro il 08/05/2025 deve essere completato il progetto, attivando dei sistemi di notifica manuale o automatica per tutte le voci AppIO richieste in domanda.		10	previsto																		
				realizzato																	
Missione 1.4.4 Adesione (e integrazione dei backoffice dell'ente) ad ANSC Anagrafe Nazionale dello Stato Civile: Entro il 24/04/2025 l'ente deve affidare il servizio. Entro il 21/10/2025 deve essere concluso il progetto.		10	previsto																		
				realizzato																	
INDICATORI			100																		
di processo/efficienza		valore atteso	data monitoraggio										valore realizzato				di risultato/efficacia		valore atteso	data monitoraggio	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo			monitoraggio al 31/12/2025																		
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo			monitoraggio al 31/12/2026																		

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																		
AREA 1 in collaborazione con Area 2, Area 3 e Ufficio comunicazione																		
OBIETTIVO N. 9	Oggetto obiettivo				PNRR misure di digitalizzazione													
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																		
elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo																		
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																		
																		TOTALE
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	38	
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente					
	1		3		5		7		9		11		13		15		11	
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni					
	6		8		10		12		14		16		18		20		14	
C Intersectorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante e per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersectoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura					
	1		3		5		7		9		11		13		15		11	
D Complessità/ Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria					
TOTALE																		

74

4.2 – OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ESSERE MOTIVATI "																		MISSIONE 12		PROGRAMMA 02	
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 10 – ANNO 2025																					
OBIETTIVO OPERATIVO N. 10			Inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità											Responsabile SETTORE							
PESO OBIETTIVO		65	TRIENNALE			INTERAREA			Area 1 - Area 2 - Area 4 e Area 5												
Con questa azione ci si prefigge di garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale nonché l'inclusione sociale ai sensi del DLgs 13 dicembre 2023, n. 222 al fine di eliminare qualsiasi forma di discriminazione. 1 - In relazione all'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. 2 - In relazione all'accessibilità fisica agli uffici, promuovere la rimozione delle barriere architettoniche prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento 3 - Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose. 4 – Attività di front office basata sui seguenti punti: punto di ascolto e accogliimento delle varie segnalazioni e problemi; attività di supporto nella compilazioni delle eventuali richieste/domande; informatizzazione ad un utilizzo più efficace dei nuovi sistemi digitali al fine di una maggiore semplificazione delle procedure. La realizzazione delle azioni del presente obiettivo presuppone il coinvolgimento e la collaborazione della Responsabile dell'Area 2 per le attività sociali quale Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità nella fruizione di servizi pubblici con il Responsabile dell'Area 1 per le attività dell'ufficio personale e digitali quale Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001 con riferimento alla tutela dell'inclusione sociale riferita al personale dipendente e all'utenza in generale e con la Responsabile dell'Area 4 per le attività di pianificazione urbanistica e dell'Area 5 per gli adeguamenti del patrimonio comunale con riferimento al presidio dell'accessibilità fisica agli uffici e agli spazi pubblici in generale. L'intervento presuppone un'attività costante degli uffici nel perseguimento delle relative finalità.																					
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)				Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità e alle dinamiche ed esiti delle procedure di ottenimento dei finanziamenti che il Comune richiede partecipando ai relativi bandi ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane																	
				2025												2026		2027			
Descrizione attività			Peso della singola fase		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
Svolgimento azioni relative all'accessibilità digitale			30	previsto																	
				realizzato																	
Svolgimento azioni relative all'inclusione sociale e nell'ambiente di lavoro			40	previsto																	
				realizzato																	
Svolgimento azioni relative all'accessibilità fisica anche in relazione all'attuazione del PEBA (Piano abbattimento delle barriere architettoniche) per la cui progettazione l'Ente ha ottenuto un finanziamento regionale. Con Deliberazione CC n. 14 del 12/03/2025 il Comune ha approvato il PEBA.			30	previsto																	
				realizzato																	
INDICATORI			100																		
di processo/ efficienza		valore atteso	data monitoraggio			valore realizzato			di risultato/ efficacia			valore atteso			data monitoraggio			note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato			
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo			monitoraggio al 31/12/2025																		
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo			monitoraggio al 31/12/2026																		
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo			monitoraggio al 31/12/2027																		

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
		Area 1 - Area 2 - Area 4 e Area 5															
OBIETTIVO N. 10	Oggetto obiettivo				Inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità												
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																	
elenicare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo																	
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
TOTALE																	
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	29
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Amministrazione				
	1		3		5		7		9		11		13		15		11
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6		8		10		12		14		16		18		20		14
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1		3		5		7		9		11		13		15		11
D Complessità/ Innovatività	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
TOTALE																	

5.5 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' VIVERE LA CULTURA NEL QUOTIDIANO "

MISSIONE 05 PROGRAMMA 02

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 11 – ANNO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO N. 11

OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ALLARGARE SPAZI E ORIZZONTI DELLA CULTURA Implementare il valore e l'identità degli Spazi della Cultura, quali la Biblioteca ed altri spazi all'esterno (aprire la Biblioteca al fuori), al fine di fornire ai cittadini opportunità culturali condivise, contribuendo a migliorare il senso di comunità, interpretando la cultura come strumento di relazione della comunità

PESO OBIETTIVO **76** **STRATEGICO** **UNIAREA** **AREA 2**

Realizzazione di eventi e diffusione sul territorio per accrescere la cultura del teatro e del libro

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE) Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità e alle dinamiche ed esiti delle procedure di ottenimento dei finanziamenti che il Comune richiede partecipando ai relativi bandi ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane

Descrizione attività	Peso della singola fase		2025												2026 2027		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
			genn aio	febb aio	mar zo	april e	mag gio	giug no	lugli o	ago sto	sette mbre	ottob re	nove mbre	dicem bre			
Realizzazione della stagione culturale estiva, costituita da una rassegna di presentazioni di libri con gli autori e di concerti	30	previsto							X	X							
		realizzato															
Promozione della Biblioteca comunale come luogo d'incontro, incubatore di comunità, di azione e di innovazione culturale, di fruizione e di scambio culturale all'interno della Biblioteca	50	previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		realizzato															
Mantenere il Servizio di Biblioteca itinerante estiva, con un'ottica innovativa e di vicinanza all'utenza	20	previsto							X	X							
		realizzato															

INDICATORI

100

di processo/ efficienza	valore atteso	data monitoraggio	valore realizzato	di risultato/ efficacia	valore atteso	valore realizzato	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo	100,00%	31/12/2025		Numero medio partecipanti agli eventi estivi	30		
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo	100,00%	31/12/2026		Numero medio partecipanti agli eventi all'interno della Biblioteca	15		

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																																																			
AREA 2																																																			
OBIETTIVO N. 11	Oggetto obiettivo		Cultura biblioteca																																																
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																																																			
elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo																																																			
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																																																			
																	TOTALE																																		
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	38																																		
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Azienda																																						
	1		3		5		7		9		11		13		15		13																																		
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni																																						
	6		8		10		12		14		16		18		20		12																																		
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura																																						
	1		3		5		7		9		11		13		15		13																																		
D Complessità/Innovatività	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria																																						
<table border="1"> <tr> <td colspan="17">TOTALE</td> </tr> <tr> <td colspan="17"></td> </tr> </table>																		TOTALE																																	
TOTALE																																																			

5.1. OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' VIVERE LA CULTURA NEL QUOTIDIANO "																	MISSIONE 05		PROGRAMMA 02	
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 12 – ANNO 2025																				
OBIETTIVO OPERATIVO N. 12		OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' CASTAGNETO COMUNE DELLA POESIA La presenza di Giosuè Carducci è il punto di partenza per arrivare ad una connotazione identitaria del Comune di Castagneto Carducci come paese della poesia, in cui la poesia è fruita ed agita, come strumento di coesione sociale; fare sì che la poesia costituisca un filo conduttore tra le varie attività e istituzioni culturali del territorio ed un modo per valorizzare l'immagine del Comune anche all'esterno, sia come offerta turistica che come modello culturale																		
PESO OBIETTIVO		74	STRATEGICO				UNIAREA										AREA 2			
Realizzazione di eventi e diffusione sul territorio per accrescere la cultura del teatro e del libro																				
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)				Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità e alle dinamiche ed esiti delle procedure di ottenimento dei finanziamenti che il Comune richiede partecipando ai relativi bandi ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane																
				2025												2026	2027			
Descrizione attività			Peso della singola fase		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato		
Mantenere il tema della poesia all'interno della programmazione della Stagione Teatrale del Teatro Roma, in collaborazione con Fondazione Teatro Spettacolo			5	previsto				X									X	X		
				realizzato																
Iniziativa di poesia attiva attraverso laboratori esperienziali, alcuni destinati agli alunni delle scuole, altri ad una frequenza aperta di giovani e adulti			20	previsto	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X		
				realizzato																
Implementare il patrimonio librario della Biblioteca Comunale con testi poetici per le diverse fasce di età			15	previsto											X	X	X			
				realizzato																
Promozione e presentazioni di poesie di autori locali e/o nazionali			30	previsto			X							X						
				realizzato																
Realizzazione del Concorso annuale "La poesia è nell'aria"			30	previsto			X							X	X	X	X			
				realizzato																
INDICATORI			100																	
di processo/efficienza	valore atteso	data monitoraggio				valore realizzato	di risultato/efficacia	valore atteso				valore realizzato				note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato				
Percentuale di incremento annuo del patrimonio librario della Biblioteca comunale catalogato come Poesia	5	31/12/2025					Pubblico del Teatro Roma che fruisce dell'offerta culturale poetica	30												
		31/12/2026					Frequenza media ai laboratori esperienziali di poesia	8												
		31/12/2027					Frequenza media alle presentazioni dei libri di poesia	12												

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																			
		AREA 2																	
OBIETTIVO N. 12	Oggetto obiettivo					Cultura identità													
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																			
elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo																			
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																			
																			TOTALE
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	38		
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Azienda						
																			13
	1	3			5		7		9		11		13		15		13		
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front- office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni						
																			12
	6	8			10		12		14		16		18		20		12		
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura						
																			11
	1	3			5		7		9		11		13		15		11		
D Complessità/ Innovatività	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria						
TOTALE																			

74

4.2. OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ESSERE COMUNITA'																	MISSIONE 06		PROGRAMMA 02	
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 13 – ANNO 2025																				
OBIETTIVO OPERATIVO N. 13			OBIETTIVO STAR BENE IN COMUNITA' E' FARE SPAZIO AI GIOVANI Obiettivo ultimo non è solo “agganciare” i giovani ma “ingaggiarli” in un percorso comune, fare sì che lo Spazio giovani sia investito di significati dagli stessi giovani che lo vivono																	
PESO OBIETTIVO		59	STRATEGICO				UNIAREA										AREA 2			
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)				Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati alle dinamiche ed esiti delle procedure di ottenimento dei finanziamenti che il Comune richiede partecipando ai relativi bandi ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane																
						2025										2026	2027			
Descrizione attività			Peso della singola fase		gennai o	febbrai o	marz o	aprile	maggi o	giugn o	luglio	agost o	settem bre	ottobre	novem bre	dicembr e			note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato	
Coinvolgimento dei giovani del territorio nel progetto di inclusione sociale e sicurezza urbana che prevede la riqualificazione del sottopasso della Stazione ferroviaria attraverso la realizzazione di un murale			50	previsto					X	X			X	X	X	X	X	X		
				realizzato																
Offrire ai giovani del territorio, in particolare attraverso lo Spazio Giovani, visioni di futuro possibile ed esperienze di senso volte alla loro formazione come cittadini ed alla prevenzione dell'abbandono scolastico			50	previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				realizzato																
INDICATORI			100																	
di processo/efficienza	valore atteso	data monitoraggio				valore realizzato	di risultato/efficacia	valore atteso				valore realizzato				note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato				
Ragazzi partecipanti al percorso di riqualificazione	40	31/12/2025				100,00%														
Media dei ragazzi partecipanti alle esperienze di formazione	5	31/12/2026				100,00%														

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																																																					
AREA 2																																																					
OBIETTIVO N. 13	Oggetto obiettivo				Spazio Giovani																																																
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																																																					
elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo																																																					
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																																																					
																	TOTALE																																				
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	29																																				
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Azienda				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Azienda																																								
	1		3		5		7		9		11		13		15		11																																				
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Azienda con altre istituzioni e/o enti esterni																																								
	6		8		10		12		14		16		18		20		8																																				
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura																																								
	1		3		5		7		9		11		13		15		11																																				
D Complessità/Innovatività	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria																																								
<table border="1"> <tr> <td colspan="18">TOTALE</td> </tr> <tr> <td colspan="18"></td> </tr> </table>																		TOTALE																																			
TOTALE																																																					

1.1 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"																														
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 14 – ANNO 2025																														
OBIETTIVO OPERATIVO 14			Aggiornamento Piano Strutturale										Responsabile AREA 4																	
PESO OBIETTIVO 94			ANNUALE				UNIAREA				Area 4				MISSIONE 08		PROGRAMMA 01													
L'attività riguarda l'Approvazione del Nuovo Piano strutturale che è giunta all'adozione e all'approvazione delle controdeduzioni. E' in corso di svolgimento la fase finale di conformazione paesistica preliminare all'approvazione finale prevista nel corso del presente anno (2025)																														
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)					Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità relative anche ai professionisti esterni che collaborano alla redazione del piano o a modifiche del quadro normativo di riferimento ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane																									
					2025														2026		2027		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato							
			Peso della singola fase				gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem								
Descrizione attività																														
Svolgimento Conferenza paesaggistica regionale PIT/PPR					30		previsto																							
							realizzato																							
Chiusura Conferenza paesaggistica regionale PIT/PPR					30		previsto																							
							realizzato																							
Approvazione Nuovo Piano strutturale					40		previsto																							
							realizzato																							
					100																									
INDICATORI																														
di processo/ efficienza		valore atteso		data monitoraggio				valore realizzato		di risultato/ efficacia		valore atteso		data monitoraggio		valore realizzato				note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato										
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione		100%		31/12/25																										

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																		
		AREA 4																
OBIETTIVO N. 14		Oggetto obiettivo				Aggiornamento Piano Strutturale												
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																		
																	TOTALE	
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	50	
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente					
	1	3			5		7		9		11		13		15		13	
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni					
	6	8			10		12		14		16		18		20		18	
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura					
	1	3			5		7		9		11		13		15		13	
D Complessità/ Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria					
TOTALE																		

94

1.1 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"

SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 15 – ANNO 2025

OBIETTIVO OPERATIVO 15	Aggiornamento Piano della Costa					Responsabile AREA 4					
PESO OBIETTIVO	86	BIENNALE		UNIAREA		AREA 4		MISSIONE 08	PROGRAMMA 01		

L'attività riguarda l'Approvazione dell'aggiornamento del Piano della Costa che è giunta all'adozione e alla fase di ricezione delle osservazioni ed elaborazione delle controdeduzioni, che sono in fase di definizione finale, con un allungamento dei tempi per la complessità delle fattispecie. Ad esito dell'approvazione delle controdeduzioni sarà possibile avviare la fase finale di conformazione paesistica preliminare all'approvazione finale

EVENTUALI CRITICITA' ED ESOGENE)	(ENDOGENE)	Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità relative anche ai professionisti esterni che collaborano alla redazione del piano o a modifiche del quadro normativo di riferimento ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane									
----------------------------------	------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		2025												2026		2027			
	Peso della singola fase		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembr e	ottobre	novembre	dicembre	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
Descrizione attività																			
Controdeduzioni alle osservazioni	30	previsto																	
		realizzato																	
Conferenza paesaggistica regionale PIT/PPR	30	previsto																	
		realizzato																	
Approvazione Piano della Costa	40	previsto																	
		realizzato																	
	100																		

INDICATORI											
di processo/ efficienza	valore atteso	data monitoraggio		valore realizzato	di risultato/ efficacia	valore atteso		data monitoraggio		valore realizzato	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione	100%	31/12/25									
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione	100%	30/06/26									

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
		AREA 4															
OBIETTIVO N. 15		Oggetto obiettivo				Aggiornamento Piano della Costa											
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
																	TOTALE
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	50
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1	3			5		7		9		11		13		15		13
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6	8			10		12		14		16		18		20		8
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1	3			5		7		9		11		13		15		15
D Complessità/ Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
TOTALE																	

86

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
AREA 4																	
OBIETTIVO N. 16	Oggetto obiettivo				Nuovo Piano Operativo Comunale												
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
																	TOTALE
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	50
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1		3		5		7		9		11		13		15		13
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6		8		10		12		14		16		18		20		18
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1		3		5		7		9		11		13		15		13
D Complessità/Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
TOTALE																	

94

1.2 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"																						
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 17 – ANNO 2025																						
OBIETTIVO OPERATIVO 17		Demolizione e ricostruzione scuola infanzia a Castagneto						Responsabile AREA 5				MISSIONE 01			PROGRAMMA 05							
PESO OBIETTIVO	75	BIENNALE			UNIAREA			AREA 5														
Realizzazione di una nuova scuola dell'infanzia a Castagneto Carducci – nell'anno 2025, approvata la progettazione esecutiva ed espletata la gara per l'affidamento dell'appalto pubblico, è prevista la realizzazione dei lavori con previsione di conclusione dell'intervento nell'anno 2026 (importo di € 994.000,00 finanziato per € 700.000,00 da contributo della Regione Toscana ex legge 70/2015 e € 294.000,00 con fondi propri del bilancio comunale)																						
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)		(ENDOGENE)			Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli connessi alla fase di esecuzione dell'intervento																	
							2025								2026		2027					
				Peso della singola fase		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	1sem	2 sem	1 sem	2 sem	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
Descrizione attività																						
Approvazione progettazione esecutiva e svolgimento gara				20	previsto																	
					realizzato																	
Realizzazione lavori				30	previsto																	
					realizzato																	
Certificato regolare esecuzione				10	previsto																	
					realizzato																	
Rendicontazione finanziamento				20	previsto																	
					realizzato																	
Piena fruibilità dei nuovi spazi				20	previsto																	
					realizzato																	
INDICATORI				100																		
di processo/ efficienza		valore atteso		data monitoraggio				valore realizzato		di risultato/ efficacia		valore atteso		data monitoraggio		valore realizzato						note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione		100%		31/12/25																		
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione		100%		31/12/26																		

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
AREA 5																	
OBIETTIVO N. 17	Oggetto obiettivo																
Demolizione e ricostruzione scuola infanzia a Castagneto																	
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
TOTALE																	
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	35
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front- office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				13
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				14
D Complessità/ Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				13
75																	

6.3 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' VIVERE SICURI SENZA PAURA"																							
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 17 – ANNO 2025																							
OBIETTIVO OPERATIVO 18			Asfaltature strade comunali								Responsabile AREA 5			MISSIONE 10		PROGRAMMA 05							
PESO OBIETTIVO			58		TRIENNALE				UNIAREA				AREA 5										
L'azione riguarda i lavori di asfaltatura delle strade ed aree comunali nelle varie frazioni. L'amministrazione prevede risorse finanziarie stanziare allo scopo nelle varie annualità di bilancio e gli interventi saranno eseguiti secondo il piano individuato dall'ufficio tecnico anche tenendo conto delle urgenze e maggiori criticità. Si tratta quindi di un'attività che l'Ente svolge in modo costante																							
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)				Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli connessi all'espletamento delle procedure di gara e alla successiva fase di esecuzione degli interventi nonché a diverse priorità che dovessero emergere																			
				2025												2026		2027		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato			
			Peso della singola fase		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	1 sem	2 sem	1 sem		2 sem		
Descrizione attività																							
Approvazione progetto definitivo ed esecutivo			25	previsto																			
				realizzato																			
Affidamento lavori			30	previsto																			
				realizzato																			
Esecuzione dei lavori			40	previsto																			
				realizzato																			
Certificato di regolare esecuzione			5	previsto																			
				realizzato																			
INDICATORI			100																				
di processo/ efficienza		valore atteso	data monitoraggio				valore realizzato	di risultato/ efficacia	valore atteso		data monitoraggio		valore realizzato						note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato				
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione		100%	31/12/25																				
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione		100%	31/12/26																				
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione		100%	31/12/27																				

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
AREA 5																	
OBIETTIVO N. 18	Oggetto obiettivo					Asfaltature strade comunali											
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
																TOTALE	
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	26
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
B Rilevanza degli effetti	1	3		5		7		9		11		13		15			13
	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front- office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
C Intersettorialità	6	8		10		12		14		16		18		20			8
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
D Complessità/Innovazione	1	3		5		7		9		11		13		15			11
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
TOTALE																	

58

1.1 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"																								
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 18 – ANNO 2025																								
OBIETTIVO OPERATIVO 19		Nuovo Regolamento Edilizio						Responsabile AREA 4				MISSIONE 08			PROGRAMMA 01									
PESO OBIETTIVO	89	BIENNALE			UNIAREA			AREA 4																
L'approvazione di un nuovo regolamento deriva dall'esigenza di sostituire il vigente Regolamento Edilizio Intercomunale che non è più attuale in relazione a taluni aspetti della vigente normativa, tenuto anche conto della revisione degli strumenti urbanistici compiuta e in fase di compimento da parte del Comune. L'obiettivo è da traguardare sugli anni 2025 e 2026 con inizio nella corrente annualità, svolgimento dell'attività istruttoria e approvazione nell'anno 2026																								
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)			Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo ci sono quelli esogeni collegati con il sopravvenire di priorità ed endogeni collegati alle dinamiche relative alle risorse umane dell'Ente																					
					2025											2026		2027						
Descrizione attività			Peso della singola		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	sett.	ottobre	nov.	dic.	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato			
Istruttoria e studio del contesto fattuale e normativo			30	previsto																				
				realizzato																				
Stesura del documento – acquisizione dei pareri e partecipazione pubblica			30	previsto																				
				realizzato																				
Fase finale e approvazione del Regolamento			40	previsto																				
				realizzato																				
INDICATORI			100																					
di processo/efficienza	valore atteso	data monitoraggio											valore realizzato	di risultato/efficacia	valore atteso			note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato						
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo	100,00%	monitoraggio al 31/12/2025																						
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo	100,00%	monitoraggio al 31/12/2026																						

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
AREA 4																	
OBIETTIVO N. 19	Oggetto obiettivo				Nuovo Regolamento Edilizio												
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
																	TOTALE
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	47
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
B Rilevanza degli effetti	1		3		5		7		9		11		13		15		13
	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
C Intersettorialità	6		8		10		12		14		16		18		20		14
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
D Complessità/Innovazione	1		3		5		7		9		11		13		15		15
	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
TOTALE																	

89

6.5 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' VIVERE SICURI SENZA PAURA"																													
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 19 – ANNO 2025																													
OBIETTIVO OPERATIVO 20			Contrasto al dissesto idrogeologico e aggiornamento e miglioramento pratiche di protezione civile								Responsabile AREA																		
PESO OBIETTIVO 91			BIENNALE				INTERAREA				Area 5 – Area 3 – Area 4 – Ufficio Comunicazione				MISSIONE 11		PROGRAMMA 01												
Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 20/03/2024 e stato approvato il nuovo Piano di Protezione Civile comunale in aderenza alla normativa che prevede periodici aggiornamenti dei Piani comunali, recepito dal Comune capofila di Rosignano Marittimo della gestione associata “Bassa Val di Cecina” nell’ambito della pianificazione intercomunale. Si pone tuttavia l’esigenza, soprattutto a seguito degli eventi calamitosi degli ultimi mesi, di porre in essere attività di studio, monitoraggio e conseguenti atti al fine di rafforzare le strategie a tutela del territorio dai fenomeni meteo estremi sempre più frequenti. Si prevede di calibrare l’obiettivo su due anni tenuto conto che alcune azioni dipendono dall’approvazione del Piano Strutturale																													
EVENTUALI CRITICITA' ESOGENE)		(ENDOGENE ED				Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopragvenire di urgenze e priorità o a modifiche del quadro normativo di riferimento ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane																							
						2025														2026		2027							
				Peso della singola fase				gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato					
Descrizione attività																													
Revisione regolamento di polizia rurale				35		previsto																							
						realizzato																							
Mappatura olivi secolari				35		previsto																							
						realizzato																							
Revisione della comunicazione di protezione civile				30		previsto																							
						realizzato																							
						100																							
INDICATORI																													
di processo/ efficienza		valore atteso		data monitoraggio				valore realizzato		di risultato/ efficacia		valore atteso		data monitoraggio		valore realizzato				note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato									
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione		100%		31/12/25																									
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione		100%		31/12/26																									

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
	Area 5 – Area 3 – Area 4 – Ufficio Comunicazione																
OBIETTIVO N. 20		Oggetto obiettivo					Contrasto al dissesto idrogeologico e aggiornamento e miglioramento pratiche di protezione civile										
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
																	TOTALE
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	47
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1	3			5	7			9	11			13	15			13
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6	8			10	12			14	16			18	20			18
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisetoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1	3			5	7			9	11			13	15			13
D Complessità/ Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
TOTALE																	

91

3.2 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E" LAVORARE"																MISSIONE 01		PROGRAMMA 03					
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 20 – ANNO 2025																							
OBIETTIVO OPERATIVO N. 21			RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO													Responsabile SETTORE							
PESO OBIETTIVO		65	ANNUALE										INTERAREA				SEGRETARIO COMUNALE e TUTTE LE AREE						
L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori previsti. La misura si colloca nell'ambito dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR. Con la circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno fornito le prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13. Nello specifico la gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo tendenziale di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche: • verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, • elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, • elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione																							
EVENTUALI CRITICITA' ESOGENE)		(ENDOGENE ED	Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di urgenze e priorità ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane																				
				2025												2026		2027					
Descrizione attività			Peso della singola fase		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	sett.	ottobre	nov.	dic.	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato		
Analisi scostamenti dai tempi di pagamento			30	previsto																			
				realizzato																			
Coordinamento tra aree/settori per migliorare la gestione delle tempistiche			30	previsto																			
				realizzato																			
Controllo e report quadrimestrale dell'andamento dei pagamenti			30	previsto																			
				realizzato																			
Eventuale revisione del processo			10	previsto																			
				realizzato																			
INDICATORI			100																				
di processo/efficienza		valore atteso	data monitoraggio										valore realizzato		di risultato/efficacia		valore atteso	monitorag gio	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato				
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo			monitoraggio al 31/12/2025												% riduzione dei tempi medi di pagamento								

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE AREE																	
OBIETTIVO N. 21	Oggetto obiettivo				RISPETTO TEMPI MEDI PAGAMENTO												
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																	
elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo																	
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
																	TOTALE
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	29
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1		3		5		7		9		11		13		15		7
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6		8		10		12		14		16		18		20		18
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1		3		5		7		9		11		13		15		11
D Complessità/Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
TOTALE																	

1.5 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 21 – ANNO 2025

MISSIONE 01

PROGRAMMA 05

OBIETTIVO OPERATIVO N. 22	Assegnazione concessioni demaniali marittime														Responsabile SETTORE	
PESO OBIETTIVO	77	BIENNALE										AREA 4				

In attuazione della direttiva Bolkestein occorrerà procedere all'emanazione dei bandi relativi alle concessioni demaniali marittime presenti sul territorio in aderenza alla normativa europea, statale e regionale intervenute in materia. Al momento il Comune ha prorogato la validità delle concessioni in essere al 31/12/2025 soprattutto in considerazione del DM indennizzi ai concessionari uscenti e al piano della costa in via di approvazione finale, garantendo al contempo la stagione balneare 2025. Si prevede quindi nella corrente annualità di avviare le gare di concessione in vista della prossima stagione.

EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)		Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di normative ostative ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane																		
				2025												2026		2027		
Descrizione attività		Peso della singola fase		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	sett.	ottobre	nov.	dic.	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato
Predisposizione ed approvazione dei Bandi e relativi allegati e loro pubblicazione		35	previsto																	
			realizzato																	
Gara pubblica per assegnazione concessioni		35	previsto																	
			realizzato																	
Atti di assegnazione delle concessioni		30	previsto																	
			realizzato																	
INDICATORI			100																	
di processo/efficienza	valore atteso	data monitoraggio										valore realizzato		di risultato/efficacia		valore atteso		data monitoraggio	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato	
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo	100,00%	monitoraggio al 31/12/2025												100% concessioni assegnabili		100,00%		31/12/2025		
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo	100,00%	monitoraggio al 30/06/2026																		

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																																	
		AREA 4																															
OBIETTIVO N. 22		Oggetto obiettivo				Assegnazione concessioni demaniali marittime																											
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																																	
elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo																																	
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																																	
																		TOTALE															
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	29																
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente																				
	1				3				5				7				9				11				13				15				13
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni																				
	6				8				10				12				14				16				18				20				20
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura																				
	1				3				5				7				9				11				13				15				15
D Complessità/Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria																				
TOTALE																																	

77

1.5 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' AVERE CENTRI URBANI DOVE VIVERE IN ARMONIA"															MISSIONE 01		PROGRAMMA 05																								
OBIETTIVO OPERATIVO N. 23			Valorizzazione Forte di Castagneto															Responsabile SETTORE																							
PESO OBIETTIVO		93		BIENNALE										AREA 5 – AREA 4																											
Il Forte e la sua riqualificazione, dopo la revoca della concessione che il Demanio aveva assegnato a privati, saranno di primario interesse da parte del Comune che ha già manifestato la volontà di acquisizione, affinché diventi punto di riferimento turistico e culturale, dando una rinnovata identità a Marina di Castagneto, riappropriandosi di un ruolo storicamente indiscusso. In questa fase sarà avviato l'iter procedurale con la presentazione del progetto di valorizzazione da sottoporre all'Agenzia del Demanio e al Ministero della Cultura – Soprintendenza, con i quali inizierà un'interlocuzione funzionale a giungere all'approvazione e stipula dell'accordo di valorizzazione, cui seguirà l'acquisizione del bene da parte del Comune e l'impegno alla sua riqualificazione. L'obiettivo è quindi soggetto a riaggiornamento anche temporale in relazione ai successivi sviluppi e fasi di avanzamento che dipendono anche da Enti diversi dal Comune																																									
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)				Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di valutazioni negative o tardive degli organi preposti ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane																																					
								2025										2026		2027																					
Descrizione attività				Peso della singola fase				gennaio		febbraio		marzo		aprile		maggio		giugno		luglio		agosto		sett.		ottobre		nov.		dic.		1 sem		2 sem		1 sem		2 sem		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato	
Predisposizione e presentazione del progetto di valorizzazione				35		previsto																																			
						realizzato																																			
Interlocuzione con gli Enti competenti funzionale all'approvazione e stipula dell'accordo di valorizzazione				35		previsto																																			
						realizzato																																			
Stipula dell'accordo di valorizzazione e acquisizione del bene				30		previsto																																			
						realizzato																																			
INDICATORI				100																																					
di processo/efficienza		valore atteso		data monitoraggio																valore realizzato		di risultato/efficacia		valore atteso		data monitoraggio		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato													
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		100,00%		monitoraggio al 31/12/2025																																					
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		100,00%		monitoraggio al 30/06/2026																																					

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
Segretario Comunale e Responsabili di Area																	
OBIETTIVO N. 24	Oggetto obiettivo				ANTIRICICLAGGIO												
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																	
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
																	TOTALE
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	35
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1		3		5		7		9		11		13		15		13
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6		8		10		12		14		16		18		20		16
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1		3		5		7		9		11		13		15		13
D Complessità/Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
TOTALE																	

4.2 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ESSERE COMUNITA'																			
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 24 – ANNO 2025																			
OBIETTIVO OPERATIVO N. 25		OBIETTIVO STAR BENE IN COMUNITA' E' UN TETTO L'obiettivo si inserisce all'interno delle politiche sociali per far fronte alle emergenze abitative sul territorio														MISSIONE 12		PROGRAMMA 06	
PESO OBIETTIVO	75	STRATEGICO				UNIAREA											AREA 2		
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)			Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati alle emergenze che si possono presentare e che, a seconda della gravità, possono compromettere la disponibilità degli alloggi																
Descrizione attività		Peso della singola fase		2025												2026	2027	note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato	
			gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre					
Studio degli strumenti(regolamentari e di azioni) attualmente in essere, rendicontazione dello stato degli alloggi e delle situazioni presenti		50	previsto			X	X	X	X	x	x	X	X	X	X	X			
		realizzato																	
Elaborazione, discussione e presentazione per l'approvazione di un nuovo testo unico che raccolga tutta la disciplina dell'Ente in merito all'emergenza abitativa		50	previsto													X			
		realizzato																	
INDICATORI		100																	
di processo/efficienza	valore atteso	data monitoraggio				valore realizzato	di risultato/efficacia	valore atteso				valore realizzato				note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato			
Rendicontazione delal situazione all'A.C.	100,00%	31/12/2025						Presentazione dello studio entro il 31/12/2025											
Approvazione della nuova disciplina	100,00%	31/12/2026						Approvazione del nuovo testo unico regolamentare entro il 31/12/2026											

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
AREA 2																	
OBIETTIVO N. 25	Oggetto obiettivo				OBIETTIVO STAR BENE IN COMUNITA' E' UN TETTO												
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																	
elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo																	
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
																	TOTALE
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	35
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1		3		5		7		9		11		13		15		11
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6		8		10		12		14		16		18		20		18
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1		3		5		7		9		11		13		15		11
D Complessità/Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
TOTALE																	

4.2 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' ESSERE COMUNITA'																		
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 25 – ANNO 2025																		
OBIETTIVO OPERATIVO N. 26		OBIETTIVO STAR BENE IN COMUNITA' E' ... CAPIRSI L'Obiettivo mira a ridurre il gap linguistico che crea barriere all'integrazione													MISSIONE 12		PROGRAMMA 04	
PESO OBIETTIVO	59	STRATEGICO				UNIAREA										AREA 2		
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)			Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati relativi bandi ed alle disponibilità delle Istituzioni Statali deputate all'insegnamento della lingua italiana.															

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
AREA 2																	
OBIETTIVO N. 26	Oggetto obiettivo				OBIETTIVO STAR BENE IN COMUNITA' E' ... CAPIRSI												
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																	
elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo																	
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
																	TOTALE
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	29
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1		3		5		7		9		11		13		15		11
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6		8		10		12		14		16		18		20		8
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1		3		5		7		9		11		13		15		11
D Complessità/ Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
TOTALE																	

3.2 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' LAVORARE																					
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 26 – ANNO 2025																					
OBIETTIVO OPERATIVO N.27		Informazione e comunicazione. Orientamento della comunicazione istituzionale verso un'informazione compiuta e costante sulle attività dell'amministrazione comunale, per agevolare la partecipazione attiva dei cittadini e per favorire l'accesso ai servizi pubblici. In quest'ottica, il percorso di digitalizzazione è un perno di sviluppo fondamentale, sia per rendere la comunicazione più efficace e veloce che in termini di accessibilità.																			
PESO OBIETTIVO	73	STRATEGICO				UNIAREA (AREA SEGRETARIO – UFFICIO COMUNICAZIONE con la collaborazione dell'Ufficio Informatica)												MISSIONE 01		PROGRAMMA 01	
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)			Possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo dei problemi tecnici legati agli strumenti che vengono usati e questioni relative all'organizzazione, come ad esempio tempistiche molto brevi che non permettono una pianificazione della comunicazione.																		

SCHEDA PESATURA OBIETTIVI (ALL. 1)																	
AREA SEGRETARIO – UFFICIO COMUNICAZIONE																	
OBIETTIVO N. 27	Oggetto obiettivo				Informazione e comunicazione.												
DESCRIZIONE ATTIVITA' NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO																	
elencare breve descrizione singole attività attuative dell'obiettivo																	
Per ogni singolo fattore indicare valore corrispondente alla valutazione attribuibile																	
																	TOTALE
Fattore	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	50	35
A Strategicità	Costituisce elemento della gestione ordinaria, necessario per garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità				Contribuisce marginalmente a conseguire un obiettivo strategico dell'Ente				Costituisce un obiettivo strategico per l'Amministrazione				E' di grande strategicità per l'Ente				
	1		3		5		7		9		11		13		15		11
B Rilevanza degli effetti	Obiettivo che riorganizza esclusivamente un procedimento ma non produce effetti rilevanti nel front-office				Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza diretta sull'efficienza del front-office				Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office				Obiettivo che modifica radicalmente il rapporto con l'utenza esterna (es. istituzione di un nuovo servizio all'utenza) oppure obiettivo che modifica i rapporti dell'Ente con altre istituzioni e/o enti esterni				
	6		8		10		12		14		16		18		20		16
C Intersettorialità	La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno unisettoriale abbastanza rilevante per l'attività degli altri settori				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno rilevante intersettoriale (due o più settori)				La realizzazione dell'obiettivo costituisce un impegno molto rilevante e/o coinvolge l'intera struttura				
	1		3		5		7		9		11		13		15		11
D Complessità/Innovazione	La realizzazione dell'obiettivo costituisce l'unica attività del servizio				L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio oppure l'obiettivo ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria				L'obiettivo apporta un rilevante miglioramento ad una delle attività ordinarie del servizio				L'obiettivo attiene ad attività nuove che vengono svolte mantenendo contemporaneamente e il livello qualitativo dell'attività ordinaria				
TOTALE																	

3.2 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' LAVORARE"
SCHEDA VERIFICA ATTUAZIONE OBIETTIVO 27 – ANNO 2025

3.2 OBIETTIVO "STAR BENE IN COMUNITA' E' LAVORARE"															MISSIONE 01		PROGRAMMA 10																								
OBIETTIVO OPERATIVO N. 28			Valorizzazione del personale															Responsabile SETTORE																							
PESO OBIETTIVO		74		ANNUALE											TUTTE LE AREE																										
Attraverso la realizzazione di un Piano della Formazione l'Ente si propone la Valorizzazione delle competenze del personale per il miglioramento dei processi e dei servizi e la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione (Direttiva del 24 marzo 2023 e del 16 gennaio 2025 del Ministro per la pubblica amministrazione). Quest'ultima direttiva prevede in linea generale un obbligo formativo di 40 ore annue per ciascun dipendente cui è applicabile. Anche il CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 disciplina e riconosce la funzione strategica della formazione.																																									
EVENTUALI CRITICITA' (ENDOGENE ED ESOGENE)				Tra i rischi che possono compromettere il raggiungimento dell'obiettivo vi sono quelli esogeni collegati al sopravvenire di valutazioni negative o tardive degli organi preposti ed endogeni collegati con le dinamiche relative alle risorse umane																																					
						2025										2026		2027																							
Descrizione attività				Peso della singola fase				gennaio		febbraio		marzo		aprile		maggio		giugno		luglio		agosto		sett.		ottobre		nov.		dic.		1 sem		2 sem		1 sem		2 sem		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato	
Individuazione degli ambiti della formazione del personale e predisposizione del Piano Triennale della Formazione				35		previsto																																			
						realizzato																																			
Attuazione del Piano della formazione				35		previsto																																			
						realizzato																																			
Monitoraggio e verifica del grado di raggiungimento dell'attuazione del Piano				30		previsto																																			
						realizzato																																			
INDICATORI				100																																					
di processo/efficienza		valore atteso		data monitoraggio											valore realizzato		di risultato/efficacia		valore atteso		data monitoraggio		note/osservazioni in caso di difformità tra previsto e realizzato																		
Rispetto delle tempistiche previste nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		100,00%		monitoraggio al 31/12/2025													% dipendenti coinvolti nel piano di formazione (dipendenti formati/dipendenti dell'Ente)		100% dei dipendenti destinatari																						
Rispetto delle ore previste dalla normativa nello svolgimento delle fasi di realizzazione dell'obiettivo		100,00%		monitoraggio al 31/12/2025																																					

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA (2025-2027)

(art.16 c.4. DECRETO-LEGGE 6 luglio 2011, n. 98)

L'Ente ha deciso di adottare a partire dal 2025 un Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi di funzionamento.

Detto piano indica la spesa sostenuta a legislazione vigente per ciascuna delle voci di spesa interessate e i correlati obiettivi in termini fisici e finanziari. Il personale coinvolto in ogni singolo obiettivo sarà individuato con appositi atti con il supporto e il coordinamento dei relativi Responsabili.

OBIETTIVO ANNUALE : MONITORAGGIO E RAZIONALIZZAZIONE CONSUMI UTENZE

1. **Riferimento strategico (DUP, PNRR, LINEE DI MANDATO):** Miglioramento della efficienza dell'ente
2. **Valore pubblico atteso:** miglioramento economicità dei servizi utilizzati dal personale dell'ente
3. **Contesto di partenza:** nel 2024 abbiamo monitorato i consumi dell'ente e sono state rilevate possibili economie di utilizzo e quindi di spesa, in considerazione dell'implementazione del percorso di digitalizzazione e della possibilità di nuova contrattazione con i gestori delle utenze:

SOMMINISTRANTE	SPESA
ASA	254.311,95 €
HERA E. GAS	104.483,93 €
ENEL E.	242.331,37 €
A2A E.	14.126,75 €
APPARTAMENTI AREA SOCIALE LUCE-SERVIZIO ELETTRICO	1.045,40 €
APPARTAMENTI AREA SOCIALE LUCE E GAS-IREN	1.846,28 €
Totale costo sostenuto anno 2024	618.145,68 €

4. **Definizione e descrizione obiettivo:** monitoraggio dei consumi delle utenze relativi all'anno 2025, al fine di favorire economie di spesa derivanti da buone pratiche e comportamenti virtuosi, da una utilizzazione ponderata delle apparecchiature nell'ottica di una razionalizzazione delle spese, a parità di qualità dei servizi resi, nonché da una nuova contrattazione con i gestori delle

utenze.

5. **Risparmio atteso:** tale attività genererà una riduzione dei costi stimata nella percentuale del 5% del costo complessivo sostenuto nell'anno 2024.

TOTALE COSTO SOSTENUTO ANNO 2024	Obiettivo di risparmio	SPESA PREVISTA ANNO 2025
618.145,68 €	5% (30.906,30 €)	587.239,38

6. **Fasi di realizzazioni:** identificazione riduzioni di servizio, contrattazione con fornitore per riduzione del servizio e monitoraggio successivo del livello di servizio e del risparmio ottenuto
7. **Personale coinvolto** personale degli uffici che gestiscono le utenze (dal momento che il risparmio si prevede che derivi soprattutto da una ricontrattazione o nuova contrattazione con i gestori delle utenze)
8. **Utilizzo Risparmio:** il 50% andrà come avanzo per l'ente; il 25% andrà nel fondo risorse decentrato a favore della generalità del personale; il 25% andrà nel fondo risorse decentrato a favore del personale indicato al punto 7; la liquidazione è soggetta all'accertamento da parte del revisore dei risparmi occorsi.
9. **Monitoraggio/raggiungimento obiettivo:** i risparmi verranno verificati al 30.06 e al 31.12 di ogni anno.

PIANO TRIENNALE DELE AZIONI POSITIVE

(Art.48 D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198)

TRIENNIO 2025/2027

Quadro normativo

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."*

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* in particolare all'art. 7 prevedendo 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"* e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "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*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"*.

La Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità –, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica,

alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

La situazione nel Comune di Castagneto Carducci

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative (ultima dicembre 2023) e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Castagneto Carducci é costantemente diminuito a causa di pensionamenti e trasferimenti.

Nel corso dell'anno sono state avviate ed in parte concluse le procedure concorsuali per i posti vacanti, ciò nonostante, la dotazione complessiva del personale numericamente non consente di raggiungere una completa soddisfazione degli obiettivi previsti.

Si rileva che al personale di nuova assunzione è stata garantita, oltre alla formazione obbligatoria prevista dalla legge vigente, anche l'opportunità di seguire corsi di formazione on line organizzati da ANCI TOSCANA e da altre organizzazioni.

Per il personale in servizio è stata garantita parità di formazione seguendo corsi in relazione alla specificità della mansione, di formazione obbligatoria e aggiornamenti formativi.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è ancora più fondamentale e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata *“un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”*.

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare:

- sono stati approvati nei trienni precedenti i piani delle azioni positive.
- Nell'anno 2022 è stato distribuito un questionario anonimo al personale dipendente al quale hanno risposto 40 dipendenti su un totale di 77, da cui è stato rilevato:
 - a) fattori sentinella derivanti da stress lavorativo;
 - b) soluzioni che hanno favorito la conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze personali e familiari;
 - c) una richiesta crescente di formazione in relazione alla specificità del ruolo e delle mansioni;
 - d) criticità degli ambienti di lavoro in relazione alle condizioni degli edifici, servizi igienici e gradevolezza degli ambienti e degli arredi;
 - e) è stata rilevata una situazione di criticità nello sviluppo di carriera in relazione alle scarse opportunità di aggiornamento e sviluppo professionale;
 - f) la piena conoscenza del fenomeno del mobbing presente nell'ambiente di lavoro e la percezione di presenza di mobbing nei singoli ambienti di lavoro.

Nell'ottica di genere e per l'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere emotivo, nell'anno 2025 sarà sottoposto a tutto il personale un questionario anonimo di cui allo schema in allegato, i cui risultati potranno contribuire alla presentazione di proposte all'Amministrazione al fine di migliorare o far emergere eventuali situazioni critiche.

Il personale in servizio

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31-12-2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

SITUAZIONE AL 31-12-2024				
AREA / CATEGORIE	EX	Posti Coperti	M	F

AREA OPERATORI ESPERTI Ex categoria B	19	1 3	6
AREA ISTRUTTORI Ex categoria C	40	1 1	2 9
AREA FUNZIONARI E E.Q. Ex categoria D	14	5	9
AREA FUNZIONARI E E.Q. P.O. in Ex cat. D	5	2	3
Segretario Generale	1	1	
TOTALE COMPLESSIVO	78	3 1	4 7

I Responsabili di Area, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 5 di cui 3 donne.

Obiettivi Generali del Piano

Il Comune di Castagneto Carducci nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore attraverso relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti valorizzando anche le differenze di genere;

2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole migliorando la gradevolezza degli ambienti e degli arredi;

3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti, favorendo momenti di confronto finalizzati al miglioramento dei rapporti tra colleghi, superiori, unità organizzative ed organi politici;

4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale attraverso la formazione e l'aggiornamento, la maggiore conoscenza dei processi di lavoro, la chiarezza degli obiettivi e dei sistemi di valutazione del personale;

5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari che tengano conto delle condizioni specifiche di uomini e donne attraverso una maggiore tipologia e flessibilità dell'orario di lavoro;

6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative mediante la formazione in relazione alla specificità del ruolo e delle mansioni ed il miglioramento supporti informatici e tecnologici;

7. formazione per le attività del Cug (annuali indagini conoscitive sul benessere organizzativo).

AZIONI POSITIVE

Azione: 1

Titolo: Diritto alla pari libertà e dignità della persona

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore attraverso relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti valorizzando anche le differenze di genere.

Adottare misure incisive per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro, prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la maggiore condivisione degli obiettivi e del grado.

Soggetti coinvolti: Servizio Personale, Responsabili di Area, CUG

Destinatari: Tutto il personale

Azione: 2

Titolo: Ambiente di lavoro

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole migliorando la gradevolezza degli ambienti e degli arredi.

In attesa di una diversa collocazione degli uffici comunali in una sede unica, provvedere alla manutenzione ordinaria degli ambienti lavorativi esistenti.

Soggetti coinvolti: Servizio Personale, Responsabili di Area, CUG

Destinatari: Tutto il personale

Azione: 3

Titolo: Benessere psicologico dei lavoratori.

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Ritenendo, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, favorire momenti di confronto finalizzati al miglioramento dei rapporti tra colleghi, superiori, unità organizzative ed organi politici che potrebbero far emergere situazioni moleste e mobbizzanti.

Soggetti coinvolti: Servizio Personale, Responsabili di Area, CUG

Destinatari: Tutto il personale

Azione: 4

Titolo: Gestione delle risorse umane

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale attraverso la formazione e l'aggiornamento, la maggiore conoscenza dei processi di lavoro, la chiarezza degli obiettivi e dei sistemi di valutazione del personale.

Prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Soggetti coinvolti: Servizio Personale, Responsabili di Area, CUG

Destinatari: Tutto il personale

Azione: 5

Titolo: Realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari che tengano conto

delle condizioni specifiche di uomini e donne attraverso una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro.

Coniugare le necessità di tipo familiare o personale rappresentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

Soggetti coinvolti: Servizio Personale, Responsabili di Area, CUG

Destinatari: Tutto il personale

Azione: 6

Titolo: Formazione del personale.

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative mediante la formazione in relazione alla specificità del ruolo e delle mansioni e del miglioramento dei supporti informatici e tecnologici.

Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a problemi personali e/o familiari, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc. privilegiando la formazione on line ed in videoconferenza.

Soggetti coinvolti: Servizio Personale, Responsabili di Area, CUG

Destinatari: Tutto il personale

Azione: 7

Titolo: Formazione e Attività del Cug

Obiettivi e descrizione dell'intervento:

Accrescere la formazione dei membri del CUG sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi prevalentemente in collegamento on line in videoconferenza.

Sviluppare lo spazio internet dedicato con informazioni rivolte ai dipendenti sia in materia di pari opportunità sia sull'attività del CUG.

Effettuazione annuale di indagini conoscitive sul benessere organizzativo

Soggetti coinvolti: membri del CUG; Sistema informatico associato; servizio personale e organizzazione

Destinatari: membri del CUG; tutti i dipendenti

Durata del Piano. Pubblicazione.

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, al CUG del Comune di Castagneto Carducci nonché pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

Monitoraggio e rendicontazione

Il Servizio Personale, in collaborazione con il CUG, predispone annualmente una rilevazione da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità nel quale viene effettuata anche una rendicontazione delle azioni sopra individuate. Tale rilevazione sarà diffusa e resa disponibile a tutti i dipendenti e alla Giunta Comunale con pubblicazione sul sito internet del Comune.

A seguire il questionario che sarà somministrato in forma anonima a tutto il personale nell'anno 2025 per l'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere emotivo:

ALLEGATO A INDAGINI SUL PERSONALE DIPENDENTE

Sommario

1 PREMESSA	3
2 QUESTIONARIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO	
A) SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO E STRESS CORRELATO.....	3
B) LE DISCRIMINAZIONI.....	4
C) EQUITÀ SOCIALE.....	4
D) CARRIERE E SVILUPPO PROFESSIONALE.....	5
E) IL MIO LAVORO.....	5
F) I MIEI COLLEGHI.....	5
G) IL CONTESTO DEL MIO LAVORO.....	6
H) IL SENSO DI APPARTENENZA.....	6
I) L'IMMAGINE DELLA MIA AMMINISTRAZIONE.....	6
L) L'IMPORTANZA DEGLI AMBITI DI INDAGINE.....	7
3 QUESTIONARIO GRADO DI CONDIVISIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE.....	7
K) LA MIA ORGANIZZAZIONE.....	7
L) LE MIE PERFORMANCE.....	7
M) IL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA.....	8
4 QUESTIONARIO VALUTAZIONE DEL SUPERIORE GERARCHICO.....	8
N) LA MIA CRESCITA.....	8
O) IL MIO CAPO E L'EQUITÀ.....	8

QUESTIONARIO BENESSERE ORGANIZZATIVO

1 PREMESSA

Nelle domande che seguono vengono chieste di esprimere la propria valutazione attraverso una scala sempre identica che impiega 6 classi in ordine crescente. L'intervistato per ogni domanda e/o affermazione esprima il proprio grado di valutazione in relazione a quanto è d'accordo o meno con l'affermazione o a quanto la ritiene importante o non importante.

ESEMPIO

Per nulla					Del tutto
1	2	3	4	5	6
Minimo grado di importanza attribuito In totale disaccordo con l'affermazione					Massimo grado di importanza attribuito In totale accordo con l'affermazione

2 QUESTIONARIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO

A - Sicurezza e salute sul luogo di lavoro e stress correlato

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla			Del tutto		
		1	2	3	4	5	6
A.01	Il mio luogo di lavoro è sicuro (impianti elettrici, misure antincendio e di emergenza, ecc.)						
A.02	Ho ricevuto informazione e formazione appropriate sui rischi connessi alla mia attività lavorativa e sulle relative misure di prevenzione e protezione						
A.03	Le caratteristiche del mio luogo di lavoro (spazi, postazioni di lavoro, luminosità, rumorosità, ecc.) sono soddisfacenti						
A.04	Ho subito atti di mobbing (demansionamento formale o di fatto, esclusione di autonomia decisionale, isolamento, estromissione dal flusso delle informazioni, ingiustificate disparità di trattamento, forme di controllo esasperato, ...)						
A.05	Sono soggetto/aa molestie sotto forma di parole o comportamenti idonei a ledere la mia dignità e a creare un clima negativo sul luogo di lavoro						
A.06	Sul mio luogo di lavoro è rispettato il divieto di fumare						
A.07	Ho la possibilità di prendere sufficienti pause						
A.08	Posso svolgere il mio lavoro con ritmi sostenibili						
A.09	Avverto situazioni di malessere o disturbi legati allo svolgimento del mio lavoro quotidiano (insofferenza, disinteresse, sensazione di inutilità, assenza di iniziativa, nervosismo, senso di depressione, insonnia, mal di testa, mal di stomaco, dolori muscolari o articolari, difficoltà respiratorie ...)						

B – Le discriminazioni

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla			Del tutto		
		1	2	3	4	5	6

B.01	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia appartenenza sindacale						
B.02	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento politico						
B.03	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia religione						
B.04	La mia identità di genere costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro						
B.05	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia etnia e/o razza						
B.06	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia lingua						
B.07	La mia età costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro						
B.08	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento sessuale						
B.09	Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia disabilità (se applicabile)						

C - L'equità nella mia amministrazione

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla			Del tutto		
		1	2	3	4	5	6
C.01	Ritengo che vi sia equità nell'assegnazione del carico di lavoro						
C.02	Ritengo che vi sia equità nella distribuzione delle responsabilità						
C.03	Giudico equilibrato il rapporto tra l'impegno richiesto e la mia retribuzione						
C.04	Ritengo equilibrato il modo in cui la retribuzione viene differenziata in rapporto alla quantità e qualità del lavoro svolto						
C.05	Le decisioni che riguardano il lavoro sono prese dal mio responsabile in modo imparziale						

D - Carriera e sviluppo professionale

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla			Del tutto		
		1	2	3	4	5	6
D.01	Nel mio ente il percorso di sviluppo professionale di ciascuno è ben delineato e chiaro						
D.02	Ritengo che le possibilità reali di fare carriera nel mio ente siano legate al merito						
D.03	Il mio ente dà la possibilità di sviluppare capacità e attitudini degli individui in relazione ai requisiti richiesti dai diversi ruoli						
D.04	Il ruolo da me attualmente svolto è adeguato al mio profilo professionale						
D.05	Sono soddisfatto del mio percorso professionale all'interno dell'ente						

E - Il mio lavoro

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla			Del tutto		
		1	2	3	4	5	6
E.01	So quello che ci si aspetta dal mio lavoro						
E.02	Ho le competenze necessarie per svolgere il mio lavoro						
E.03	Ho le risorse e gli strumenti necessari per svolgere il mio lavoro						
E.04	Il ruolo da me attualmente svolto è adeguato al mio profilo professionale						
E.05	Il mio lavoro mi dà un senso di realizzazione personale						

F - I miei colleghi

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla			Del tutto		
		1	2	3	4	5	6
F.01	Mi sento parte di una squadra						
F.02	Mi rendo disponibile per aiutare i colleghi anche se non rientra nei miei compiti						
F.03	Sono stimato e trattato con rispetto dai colleghi						
F.04	Nel mio gruppo chi ha un'informazione la mette a disposizione di tutti						
F.05	L'organizzazione spinge a lavorare in gruppo e a collaborare						

G - Il contesto del mio lavoro

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla			Del tutto		
		1	2	3	4	5	6
G.01	La mia organizzazione investe sulle persone, anche attraverso un'adeguata attività di formazione						
G.02	Le regole di comportamento sono definite in modo chiaro						
G.03	I compiti e ruoli organizzativi sono ben definiti						
G.04	La circolazione delle informazioni all'interno dell'organizzazione è adeguata						
G.05	La mia organizzazione promuove azioni a favore della conciliazione dei tempi lavoro e dei tempi di vita						

H - Il senso di appartenenza

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla			Del tutto		
		1	2	3	4	5	6
H.01	Sono orgoglioso quando dico a qualcuno che lavoro nel mio ente						
H.02	Sono orgoglioso quando il mio ente raggiunge un buon risultato						
H.03	Mi dispiace se qualcuno parla male del mio ente						
H.04	I valori e i comportamenti praticati nel mio ente sono coerenti con i miei valori personali						
H.05	Se potessi, comunque cambierei ente						

I - L'immagine della mia amministrazione

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla			Del tutto		
		1	2	3	4	5	6
I.01	La mia famiglia e le persone a me vicine pensano che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per la collettività						
I.02	Gli utenti pensano che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per loro e per la collettività						
I.03	La gente in generale pensa che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per la collettività						

J - Importanza degli ambiti di indagine

	Quanto considera importanti per il suo benessere organizzativo i seguenti ambiti? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla			Del tutto		
		1	2	3	4	5	6
J.01	La sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e lo stress lavoro correlato						
J.02	Le discriminazioni						
J.03	La carriera e lo sviluppo professionale						
J.04	Il mio lavoro						
J.05	I miei colleghi						
J.06	Il contesto del mio lavoro						
J.07	L'immagine della mia amministrazione						

3 QUESTIONARIO GRADO DI CONDIVISIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE**k - La mia organizzazione**

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla			Del tutto		
		1	2	3	4	5	6
k.01	Conosco le strategie della mia amministrazione						
k.02	Condivido gli obiettivi strategici della mia amministrazione						
k.03	Sono chiari i risultati ottenuti dalla mia amministrazione						
k.04	È chiaro il contributo del mio lavoro al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione						

L - Le mie performance

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla			Del tutto		
		1	2	3	4	5	6
L.01	Ritengo di essere valutato sulla base di elementi importanti del mio lavoro						
L.02	Sono chiari gli obiettivi e i risultati attesi dall'amministrazione con riguardo al mio lavoro						
L.03	Sono correttamente informato sulla valutazione del mio lavoro						
L.04	Sono correttamente informato su come migliorare i miei risultati						

M - Il funzionamento del sistema

	Quanto considera importanti per il suo benessere organizzativo i seguenti ambiti? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla			Del tutto		
		1	2	3	4	5	6
M.01	Sono sufficientemente coinvolto nel definire gli obiettivi e i risultati attesi dal mio lavoro						
M.02	Sono adeguatamente tutelato se non sono d'accordo con il mio valutatore sulla valutazione della mia performance						
M.03	I risultati della valutazione mi aiutano veramente a migliorare la mia performance						
M.04	La mia amministrazione premia le persone capaci e che si impegnano						
M.05	Il sistema di misurazione e valutazione della performance è stato adeguatamente illustrato al personale						

4 QUESTIONARIO VALUTAZIONE DEL SUPERIORE GERARCHICO**N - Il mio capo e la mia crescita**

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla			Del tutto		
		1	2	3	4	5	6
N.01	Mi aiuta a capire come posso raggiungere i miei obiettivi						
N.02	Agisce con equità, secondo la percezione dei miei colleghi di lavoro						
N.03	È sensibile ai miei bisogni personali						
N.04	Riconosce quando svolgo bene il mio lavoro						
N.05	Mi ascolta ed è disponibile a prendere in considerazione le mie proposte						

O - Il mio capo e l'equità

	Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni? (indichi una sola risposta per ciascuna domanda)	Per nulla			Del tutto		
		1	2	3	4	5	6
O.01	Agisce con equità, in base alla mia percezione						
O.02	Sono adeguatamente tutelato se non sono d'accordo con il mio valutatore sulla valutazione della mia performance						
O.03	Gestisce efficacemente problemi, criticità e conflitti						
O.04	Stimo il mio capo e lo considero una persona competente e di valore						



COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI

Sezione 2.3 del PIAO 2025-2027

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E

DELLATRASparenza

Introduzione

1.1. La prevenzione della corruzione

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è stato introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate prevenzione del fenomeno corruttivo.

Secondo autorevoli studi e ricerche condotte in ambito internazionale, il fenomeno corruttivo produce, infatti, molteplici effetti negativi sull’economia e sullo sviluppo e ha dunque, anche per tale ragione, costituito oggetto di convenzioni internazionali e di specifiche raccomandazioni.

La L. 190/2012 costituisce, infatti, attuazione della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

In attuazione delle disposizioni contenute nella L. 190/2012, sono stati inoltre approvati i seguenti atti e provvedimenti normativi:

- decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n.190 del 2012*”;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*”;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*” aggiornato con decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”*;
- per adeguarsi a quest’ultima modifica recata dal DPR n. 81/2023 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 20/12/2023 è stato approvato il CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI AGGIORNATO;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU

con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013), a norma dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012;
- Legge n. 89/2014 relativa alla comunicazione all'ANAC delle varianti delle opere pubbliche.

Successivi interventi normativi hanno poi ulteriormente inciso sulla materia della prevenzione e repressione della corruzione in senso ampio, nonché sulla disciplina della trasparenza. In particolare:

- il decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, che ha disposto il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC-Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);
- la legge 27 maggio 2015, n. 69 "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio" che ha introdotto una serie di importanti modifiche alla disciplina delle fattispecie di reato dei pubblici ufficiali contro la PA ed alcune novità all'ambito delle competenze dell'ANAC, anche in connessione con lo svolgimento dei processi penali e amministrativi aventi ad oggetto fenomeni corruttivi;
- la legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto Legislativo 25.05.2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e il successivo D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";
- il Decreto Legislativo 20 luglio 2017 n. 118, recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare";
- la Legge 30 novembre 2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- la Legge 9 gennaio 2019 n. 3 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici";
- il Decreto Legislativo 23 dicembre 2022, n. 201 - "Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica;
- il d.lgs. del 10 marzo 2023 n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (DECRETO WHISTLEBLOWING)";
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici), aggiornato con Decreto Legislativo 31 dicembre 2024, n. 209, che ha sostituito il precedente Codice di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Le recenti riforme in tema di PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e di PIAO (Piano Integrato di Organizzazione e Attività)

hanno inciso, inoltre, sulla predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza con la finalità di razionalizzare, semplificare e migliorare l'azione amministrativa in adeguamento, in particolare, alle esigenze di attuazione del PNRR.

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

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

Il PNA 2022 è suddiviso in due parti:

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

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

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

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

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

Principi strategici

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

Principi metodologici

- Impostazione del sistema di gestione del rischio sulle specificità del contesto interno ed esterno all'ente.
- Valutazione del rischio correlato ai processi e alle attività effettuata in termini qualitativi sulla base di alcuni indicatori ritenuti significativi

per la rilevazione del rischio corruttivo quali rilevanza esterna del processo, pregressi eventi corruttivi, discrezionalità dell'attività amministrativa, applicazione misure di prevenzione del rischio, informatizzazione del processo, livello di opacità.

1.2. Nozione di “corruzione”

Ai fini dell'applicazione della disciplina in esame la nozione di “corruzione” è intesa in un'accezione ampia. Essa comprende, cioè, le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

L'ANAC ha declinato in più occasioni una nozione di corruzione in senso ampio, che è stata ulteriormente precisata nel PNA 2019 (Parte I, par. 2), comprendendo, oltre alle fattispecie corruttive penali in senso proprio e alla gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale, diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, ed anche “l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)”.

Tale nozione ampia viene recepita anche ai fini del presente PTPCT, in sintonia con la finalità della legge 190/2012 di superare un approccio meramente repressivo e promuovere il progressivo potenziamento degli strumenti di prevenzione, attraverso un sistema di misure dirette ad incidere su “condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio”.

Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 ter del codice penale: sono cioè tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia nel caso in cui l'azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3. La strategia di contrasto su due livelli

Attraverso le disposizioni della L. 190/2012 il legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nell'assetto normativo delineato la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli, quello nazionale e quello “decentrato”, a livello di singola amministrazione pubblica.

Al livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di specifiche linee di indirizzo elaborate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato l'11 settembre 2013 dalla CIVIT, ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni), in base all'assetto di competenze in materia stabilite dalla legge.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.):

- Delibera ANAC 11/9/2013, n. 72, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione;
- Determinazione ANAC 28/10/2015, n. 12, approvazione Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

- Delibera ANAC 3/8/2016, n. 831, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Delibera ANAC 22/11/2017, n. 1208, approvazione Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANAC 21/11/2018, n. 1074, approvazione definitiva Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera ANAC 13/11/2019, n. 1064, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ai sensi dell'art. 1 comma 2-bis L. 190/2012 (inserito dal D.Lgs. n. 97/2016), costituisce atto di indirizzo rivolto a tutte le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). A tale riguardo, l'ANAC ha espressamente previsto che il contenuto del PNA 2019 assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti (sopra indicati), mentre mantengono la loro validità gli approfondimenti su specifici settori o materie svolti nei Piani precedenti. Inoltre, sono considerate parte integrante del PNA 2019 le delibere e gli atti dell'ANAC richiamati nel Piano stesso, cui pertanto, anche il presente PTPCT, nel recepire gli indirizzi del PNA 2019 fa rinvio.

In data 2 febbraio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022".

Nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

Nella seduta del Consiglio dell'8 novembre 2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato in via definitiva con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 dedicato ai contratti pubblici alla luce anche dell'approvazione del nuovo Codice dei contratti pubblici con d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

E' seguito l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 approvato in via definitiva con Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, che fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

1.4 Trasparenza sui progetti PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Gli obblighi sono rivolti alle Amministrazioni centrali, tuttavia nell'ottica della massima trasparenza, adottano azioni e iniziative per garantire informazione sull'utilizzo delle risorse PNRR.

Realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni; si è inteso valorizzare il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante

risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

A questo scopo sarà individuato un set di informazioni per monitorare periodicamente tutte le attività e pagamenti legati ad ogni singolo progetto PNRR che saranno pubblicate su apposita sezione nel sito istituzionale.

1.5 ANTIRICICLAGGIO

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

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

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

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

2. Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

La Legge n. 190/2012 ed i conseguenti provvedimenti attuativi, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione, attribuiscono un ruolo essenziale alle strategie di prevenzione della corruzione a livello di ente locale, con riferimento sia alle dinamiche organizzative interne, sia all'esercizio delle attività amministrative ed ai rapporti con i cittadini ed i soggetti economici. Lo strumento fondamentale di attuazione della normativa anticorruzione in ambito comunale è costituito dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che deve essere approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione).

Da un punto di vista strettamente operativo, il PTPCT può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune. In base alle modifiche introdotte dal legislatore con il D.Lgs. 97/2016, il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità è stato soppresso come documento autonomo ed è stato previsto l'inserimento di un'apposita Sezione della Trasparenza come parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione. Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al Piano.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo. In quanto documento di natura programmatica, il PTPCT deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, con quelli riguardanti il ciclo della performance e la trasparenza amministrativa (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che di norma ne costituisce una sezione). Il presente Piano fa riferimento al periodo 2025-2027.

3. Processo di adozione del Piano

La predisposizione del presente aggiornamento per il periodo 2025 – 2027 del PTPCT è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nell'attività di “gestione del rischio” sono stati coinvolti i Responsabili di Area dell'Ente. Il PTPCT è approvato dalla Giunta comunale. Il PTPCT è aggiornato annualmente.

Con Comunicato del Presidente ANAC del 30/01/2025 si è evidenziato che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 2 del 3.01.2025.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni caso proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a) L. 190/2012). Il presente aggiornamento del Piano è frutto del coinvolgimento dei Responsabili di Area e del gruppo di lavoro. Il lavoro è finalizzato a creare una metodologia che consenta una più completa mappatura dei processi dell'Ente e una successiva valutazione del rischio di ciascun processo più attenta, dando evidenza delle motivazioni e dei dati utilizzati a supporto del correlato giudizio sintetico e la pianificazione di misure adeguate alla realtà dell'Ente evitando misure astratte (o non realizzabili). Si tratta di un lavoro che continuerà anche dopo la chiusura dei laboratori e del percorso formativo e che sarà il metodo anche dei futuri aggiornamenti del PTPCT dell'Ente. Nel suddetto percorso di analisi e acquisizione di una metodologia di revisione del PTPCT dell'Ente è stato coinvolto anche il Sindaco e la Giunta, in considerazione del rilievo essenziale attribuito nella normativa di riferimento al coinvolgimento degli organi di indirizzo politico degli enti, come specificato nel Piano Nazionale Anticorruzione.

E' stata attivata una consultazione degli stakeholders esterni. E' stato pubblicato sul sito istituzionale – Amministrazione Trasparente del Comune un avviso di consultazione sul PTPCT 2025/2027 (Prot. n.0002746 del 21.02.2025) con possibilità di far pervenire osservazioni e proposte utilizzando l'apposito modulo ivi predisposto, da parte di tutti i cittadini. Entro la data stabilita per la fase di consultazione (14 marzo 2025), e comunque neanche nei giorni successivi, non sono pervenute osservazioni. E' stato, quindi, avviato l'iter per la deliberazione di competenza della Giunta Comunale.

4. I soggetti del sistema comunale di “prevenzione della corruzione”

4.1. L'organo di indirizzo politico

Con deliberazione n.15/2013 la CIVIT ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4.2. Il responsabile della prevenzione della corruzione

Con provvedimento del Sindaco n. 192 del 01/06/2023, rinnovato con provvedimento del Sindaco n. 211 del 11/06/2024 in concomitanza all'avvio del nuovo mandato amministrativo 2024-2029, è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione il Dott. Andrea Martelli, Segretario Generale dell'Ente, che opera nella convenzione di Segreteria comunale in essere tra il Comune di Castagneto Carducci (Ente capofila) e il Comune di Bibbona.

Il responsabile di prevenzione della corruzione propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e provvede, in particolare a svolgere i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012).

4.3. I Responsabili di Area

I Responsabili di Area dell'Ente sono individuati nel presente PTPCT quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e propongono, qualora si ravvisino criticità la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- relazionano sullo stato di attuazione del PTPCT al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.4 Il Responsabile della trasparenza

Il Sindaco, con il succitato Decreto n. 192 del 01/06/2023, rinnovato con provvedimento del Sindaco n. 211 del 11/06/2024, ha individuato il Responsabile della Trasparenza nel Dott. Andrea Martelli, Segretario Generale dell'Ente. Svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

4.5. Il Nucleo Tecnico di Valutazione

Il Nucleo Tecnico di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione

dei responsabili di area. Dopo un lungo periodo di vacanza per la difficoltà di individuare due componenti esterni disponibili, dopo la scadenza dei precedenti, con Decreto del Sindaco N. 217 del 16/06/2023 sono stati nominati quali componenti esterni del Nucleo di Valutazione del Comune di Castagneto Carducci il Dott. Mario Venanzi e la Dott.ssa Rossana Soffritti; la presidenza è attribuita al Segretario Generale del Comune.

4.6 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001). Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria. Opera in raccordo con il responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R.62/2013 (Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici).

4.7. I dipendenti comunali

Partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

4.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

5. L'analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L'analisi riguarda il contesto esterno ed interno.

5.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nel SESTO RAPPORTO SUI FENOMENI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E CORRUZIONE IN TOSCANA ANNO 2021 (https://www.regione.toscana.it/documents/10180/43019728/Rapporto%20CRIM2021_Unito.pdf/805ca34f-c070-7196-663f-cb1dc99f5fb6) di cui si riportano di seguito degli stralci:

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

I dati analizzati riguardano sostanzialmente il contesto regionale e provinciale.

Dal rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana emerge che l'impatto della pandemia è stato molto severo in Toscana, come sull'intero territorio nazionale. La tradizionale resilienza della società e dell'economia toscana è stata messa a dura prova da

una pluralità di sfide concomitanti, da quella sanitaria alle tante crisi che a questa si sono concatenate. L'effetto moltiplicatore della crisi pandemica si è riverberato anche, e soprattutto, nella sfera economica, facilitando ulteriormente fenomeni di riproduzione criminale delle mafie sia nei loro territori di origine sia nei territori del Centro Nord, dove maggiori sono le opportunità criminali legate ad un più immediato rilancio del mercato dei contratti pubblici e degli investimenti nell'economia privata.

Se la crisi economico-finanziaria legata alla pandemia, infatti, ha elevato il rischio di infiltrazione criminale anche in Toscana – ed alcune evidenze emerse già nel 2020 tendono a confermare questa ipotesi – va riconosciuto come allo stesso tempo, nonostante le restrizioni sanitarie, l'azione di prevenzione e contrasto antimafia non ha conosciuto soste, intensificando uno sforzo, prima di tutto investigativo e conoscitivo, rispetto a fenomeni criminali che in questa regione assumono modalità e forme di riproduzione criminale talvolta più mimetiche rispetto ad altri territori del CentroNord Italia. Inoltre l'aprirsi dei cantieri del PNRR e l'affluire delle risorse negli innumerevoli progetti da esso finanziati ripresentano le medesime condizioni di “emergenza istituzionalizzata”, legate in particolare all'esigenza di completare la realizzazione dei progetti, opere e investimenti, rendicontandone le spese, entro una scadenza ravvicinata – secondo i tempi dell'amministrazione italiana – come il 2026. Nonostante la vasta architettura di riforme istituzionali e regolative che avrebbero dovuto accompagnare e facilitare tale percorso, anch'esse un “cantiere aperto” e dagli esiti incerti – è fin d'ora prevedibile che qualsiasi ritardo nel rispetto delle molteplici tappe intermedie del fittissimo cronoprogramma induca a realizzare accelerazioni forzose, anche tramite moduli decisionali più esposti a potenziali distorsioni e condizionamenti impropri da parte di portatori di interessi privati. Si prefigurano dunque occasioni di profitto illecito, tali da non lasciare indifferenti le stesse organizzazioni mafiose. Nella sua relazione annuale per l'inaugurazione dell'anno giudiziario, il Procuratore generale presso la corte d'appello di Firenze ha fornito alcuni dati di inquadramento statistico del fenomeno a livello regionale. Riguardo ai delitti contro la pubblica amministrazione le iscrizioni sono leggermente diminuite rispetto all'anno precedente, da 3777 nel 2020 a 3659 nel 2021 (-3%). Nel dettaglio delle singole figure di reato, sono stati iscritti a registro 106 procedimenti per peculato rispetto ai 175 dell'anno precedente (-39%), mentre salgono i casi relativi al reato di concussione (17 rispetto a 14, +24%). I reati di corruzione restano sostanzialmente stabili, nelle diverse fattispecie (vedi tabella 1).

Tab. 1: Procedimenti avviati contro soggetti noti e ignoti in Toscana per i reati indicati – 2020/2021

	2020	2021	Variazione assoluta	Variazione percentuale
Art- 318 corruzione per esercizio della funzione	11	13	+2	+18%
Art.319 – corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio	34	24	-10	-29%
Art. 319-ter – corruzione in atti giudiziari	0	1	+1	/
Art. 320 – corruzione di incaricato di pubblico servizio	1	1	.	-
Artt.321 – pene per il corruttore	12	16	+4	+33%
Art. 322 – istigazione alla corruzione	11	12	+1	+9%
Art. 322bis	1	0	-1	-100%
Totale	70	67	-3	-4%
Fonte: elaborazione dell'autore da Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 della Procura della Repubblica				

A livello regionale – a parte l’anomalia del Molise – per densità rispetto alla popolazione di reati contro la P.A. spiccano le regioni del Centro-Sud, in particolare quelle a tradizionale insediamento mafioso. La Toscana occupa una posizione leggermente migliore della media nazionale (vedi tabella 2).

Tab. 2: reati contro la P.A. a livello regionale per 100mila residenti 2019-2021	
Regione	Reati contro la P.A. per 100mila Residenti
Molise	25,02
Calabria	23,32
Basilicata	22,64
Lazio	15,12
Campania	14,31
Umbria	13,90
Sicilia	13,22
Puglia	12,66
Abruzzo	11,55
Media nazionale	10,03
Valle d’Aosta	9,36
Toscana	8,67
Emilia-Romagna	7,06
Sardegna	6,98
Friuli-Venezia Giulia	6,39
Liguria	6,19
Lombardia	6,07
Piemonte	6,03
Trentino-Alto Adige	5,88
Veneto	5,49
Marche	5,24
Fonte: elaborazione dell’autore da Rapporto “I reati corruttivi” – Dipartimento della Pubblica Sicurezza	

Per quanto concerne, più nello specifico, la densità rispetto alla popolazione dei reati di concussione, si conferma la presenza ai vertici delle regioni del Centro-Sud, in questo caso con ai vertici la Basilicata. Anche in questo caso la Toscana occupa una posizione leggermente migliore della media nazionale (vedi tabella 3).

Tab. 3: reati di concussione a livello regionale per 100mila residenti 2019-2021
--

Regione	Reati di concussione per 100mila residenti
Basilicata	1,70
Campania	1,23
Calabria	1,19
Abruzzo	0,82
Lazio	0,63
Puglia	0,56
Sicilia	0,55
Media nazionale	0,47
Piemonte	0,40
Toscana	0,35
Umbria	0,33
Friuli-Venezia Giulia	0,32
Marche	0,32
Molise	0,31
Lombardia	0,20
Veneto	0,16
Liguria	0,12
Trentino-Alto Adige	0,10
Emilia-Romagna	0,07
Sardegna	0,06
Valle d'Aosta	0,00
Fonte: elaborazione dell'autore da Rapporto "I reati corruttivi" – Dipartimento della Pubblica Sicurezza	

Nella densità rispetto alla popolazione delle diverse fattispecie di reati di corruzione ancora una volta le regioni del Centro-Sud sono al di sopra della media nazionale nel triennio 2019-2021, accanto a Molise, Umbria, Valle d'Aosta. La Toscana è leggermente al di sotto della media nazionale (vedi tabella 4).

Tab. 4: reati di corruzione a livello regionale per 100mila residenti 2019-2021	
Regione	Reati di corruzione per 100mila residenti
Molise	4,38
Umbria	3,53
Calabria	3,28
Valle d'Aosta	3,12
Basilicata	2,72
Lazio	2,50
Campania	2,40
Sicilia	2,36
Puglia	2,08

Piemonte	1,82
Media nazionale	1,80
Toscana	1,73
Lombardia	1,55
Emilia-Romagna	1,53
Abruzzo	1,49
Trentino-Alto Adige	1,06
Marche	1,02
Friuli-Venezia Giulia	0,89
Liguria	0,87
Sardegna	0,60
Veneto	0,51
Fonte: elaborazione dell'autore da Rapporto "I reati corruttivi" – Dipartimento della Pubblica Sicurezza	

La principale criticità relativa alle fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione nel territorio toscano, per quanto emerge dalle statistiche giudiziarie, riguarda il peculato. Accanto alle altre regioni del Centro-Sud e subito dopo il Molise, la Toscana è infatti la regione d'Italia con la più elevata densità di reati emersi rispetto alla popolazione (vedi tabella 5).

Tab. 5: reati di peculato a livello regionale per 100mila residenti 2019-2021	
Regione	Reati di peculato per 100mila abitanti
Molise	5,94
Toscana	3,60
Valle d'Aosta	3,12
Sicilia	2,53
Lazio	2,53
Calabria	2,49
Umbria	2,21
Puglia	2,10
Liguria	1,98
Friuli-Venezia Giulia	1,94
Abruzzo	1,94
Media nazionale	1,82
Campania	1,47
Marche	1,41
Basilicata	1,36
Sardegna	1,31
Lombardia	1,31
Trentino-Alto Adige	1,16

Emilia-Romagna	1,13
Veneto	1,11
Piemonte	1,10
Fonte: elaborazione dell'autore da Rapporto "I reati corruttivi" – Dipartimento della Pubblica Sicurezza	

L'anomala densità dei reati di peculato perseguiti in Toscana nel triennio considerato costituisce un potenziale "campanello d'allarme" che – sia pure considerando l'inaffidabilità delle statistiche giudiziarie quali rilevatori della reale diffusione dei fenomeni criminali, specie nel caso di reati contro la P.A. – può tradursi in fattore di allarme sociale e di delegittimazione degli attori istituzionali. In ogni caso, il dato deve indurre una particolare attenzione nella formulazione delle politiche di prevenzione.

Riguardo alla concentrazione geografica delle notizie aventi a oggetto fenomeni di corruzione nel 2021 con 39 eventi, oltre il doppio dell'anno precedente e pari all'8% del totale, la percentuale di casi legati a fenomeni corruzione in Toscana conosce il suo "massimo" storico: nel 2020 era stato limitato a 16 eventi, 6% del totale, a sua volta in calo in termini assoluti rispetto ai 20 eventi codificati nel 2019.

Per quanto concerne il tipo di reati identificati, si osserva nel 2021, a livello nazionale, la sostanziale stabilità dei reati di concussione (dal 16% al 15%), pure in cospicua crescita in termini assoluti. Si rilevano poi considerevoli oscillazioni per i reati di corruzione, in forte calo appaiono corruzione per atti contrari ai doveri d'ufficio, mentre in aumento la corruzione per esercizio della funzione. Nel caso toscano le oscillazioni sono ancora più marcate: in deciso aumento i casi di corruzione per funzione, passando dai 2 del 2020 ai 26 del 2021, mentre restano stabili (3) i casi di concussione. Anche nel caso toscano si rileva un incremento significativo delle vicende che hanno per oggetto la turbativa d'asta – 6 nel 2021, pari alla somma dei due anni precedenti.

Rispetto al biennio precedente, i settori maggiormente interessati dai reati contro la pubblica amministrazione sono stati anche nel 2021, come negli anni precedenti, gli appalti – complessivamente circa il 55% dei casi, in linea con l'anno precedente, ma con una diversa distribuzione: in crescita per servizi e forniture, in diminuzione per i lavori pubblici. Per quanto concerne il tipo di attori pubblici coinvolti nella (presunta) corruzione, si osserva un incremento sostanziale di attori politici. Nel caso toscano, dopo la completa assenza di attori politici coinvolti in eventi di potenziale corruzione nel corso del 2019 e i 6 casi che li hanno visti coinvolti nel corso del 2020, il trend in crescita si conferma con ben 19 casi nel 2021 (15% a livello regionale, 20% in quello locale). A dominare la scena sono ancora i funzionari e dipendenti pubblici, figure che sommandosi a manager pubblici e soggetti nominati in enti pubblici sono coinvolti in 26 casi. Guardando alla platea degli attori privati coinvolti in vicende di potenziale corruzione si rilevano elementi di sostanziale stabilità rispetto agli anni precedenti. Nel 2021 nel caso toscano gli imprenditori dominano la scena quali attori privati, presenti in 19 casi, in aumento in termini assoluti. In ben 9 casi – rispetto ai 2 dell'anno precedente – sono presenti liberi professionisti, si dimezzano i casi con la presenza di cittadini, mentre un caso sono emerse evidenze di presenze mafiose o criminali nei reticoli corruttivi.

Nelle figure che seguono sono presentati in forma sintetica alcuni dati di sintesi su eventi di potenziale corruzione emersi nei sei anni 2016-2021, per i quali è stata possibile la codifica. Il 2021 segna il secondo anno con un più basso numero di nuovi casi – in controtendenza rispetto al dato nazionale. Come mostra la figura, si interrompe il trend ascendente rilevato nel quinquennio precedente.

Fig. 1: Ammontare di nuovi eventi di potenziale corruzione mappati nella rassegna stampa regionale in Toscana: 2016-2021

2016: n. 7 casi
2017: n. 12 casi

2018: n. 16 casi
2019: n. 16 casi
2020: n. 18 casi
2021: n. 8 casi

Fonte: elaborazione dell'autore su dati rassegna stampa regionale

Fig. 2: Province degli eventi di potenziale corruzione mappati nella rassegna stampa regionale in Toscana: 2016-2021

Arezzo: n. 2 casi
Firenze: n. 28 casi
Grosseto: n. 8 casi
Livorno: n. 7 casi
Lucca: n. 7 casi
Massa e Carrara: n. 7 casi
Pisa: n. 3 casi
Pistoia: n. 5 casi
Prato: n. 6 casi
Siena: n. 7 casi

Fonte: elaborazione dell'autore su dati rassegna stampa regionale

Il settore degli appalti, come prevedibile, fa la parte del leone quanto ad aree “sensibili” al rischio corruzione nel territorio toscano nei sei anni considerati, con 30 casi, poco meno del 40% di quelli mappati (il totale è superiore ai 77 eventi considerati, dato che in alcuni di questi casi vi è più di un settore coinvolto). Seguono controlli (11 vicende), concessioni (6), sicurezza (5), concorsi pubblici (4), quindi una pluralità di altri ambiti specifici di intervento pubblico. Oltre la metà di episodi di potenziale corruzione nel settore degli appalti in Toscana nei sei anni esaminati interessino la realizzazione di opere pubbliche, pressoché equivalente invece la quota di un terzo per gli appalti per forniture e per servizi.

Si rimanda altresì al **Rapporto 2023 su illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana** redatto dall'Irpet, l'Istituto Regionale per la Programmazione Economica della Toscana (consultabile al seguente link http://www.irpet.it/wp-content/uploads/2024/04/rapporto-illegalit_criminalit-organizzata-2023-x-web.pdf) nel quale di particolare interesse è la terza parte dedicata al rischio corruzione in relazione alle importanti risorse europee rese disponibili attraverso il PNRR/PNC. In generale dall'analisi emerge che il profilo delle province toscane non pare caratterizzato da sostanziali fragilità di natura socio-economica, sulla base del set di indicatori proposti da ANAC (ANAC (2022). Indicatori di rischio a livello comunale) che ha predisposto un sistema di indicatori definito proprio “di contesto” che consentono di classificare le province italiane sulla base della loro esposizione a fenomeni corruttivi e/o genericamente illegali. Nel rapporto emerge poi che nelle Relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia (DIA), dal 2017 al 2022, la Toscana viene sempre presentata come una tra le regioni del centro-nord privilegiate dalle mafie, in particolare per il reinvestimento delle liquidità di provenienza illecita, data la ricchezza del suo territorio. Oltre che nel riciclaggio di denaro o reimpiego in attività immobiliari o imprenditoriali, con particolare riferimento al settore turistico-alberghiero, le attività criminali si concentrano nella nostra regione nella penetrazione nell'economia legale tramite la costituzione di attività imprenditoriali edili con l'obiettivo di acquisire appalti pubblici, nello smaltimento illecito di rifiuti, nel

traffico e spaccio di sostanze stupefacenti e, infine, nell'estorsione e nell'usura. Per quanto riguarda l'indice di presenza oggettiva di criminalità organizzata la Toscana si trova nella parte finale della graduatoria delle Regioni italiane. Il quadro cambia passando ai reati relativi alle attività illecite. La Toscana sale nella graduatoria spostandosi al di sopra del valore mediano e collocandosi, dopo Liguria e Lazio, come terza regione del centro-nord per questo tipo di reati. Contribuiscono a questo risultato, soprattutto, il numero di denunce per il reato di riciclaggio e impiego di denaro di provenienza illecita, la contraffazione di prodotti e marchi e lo sfruttamento della prostituzione e pedo-pornografia. Nella graduatoria delle province toscane la provincia di Livorno è quella che registra l'indice sintetico di presenza mafiosa più elevato.

5.2. L'analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione, riguardano essenzialmente la struttura organizzativa i ruoli e le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(per le funzioni specifiche svolte dagli uffici si rimanda al funzionigramma contenuto nella sezione dedicata del presente PIAO)

Società della Salute	
Segreteria politica	- Segreteria del Sindaco e della Giunta ed attività di coordinamento dell'immagine
Reperimento risorse	- Gestione patrocini - Coordinamento di attività intersettoriali individuate come strategiche dal Sindaco o dalla Giunta - Coordinamento strategico per la promozione delle attività agricole - Attività di supporto e segreteria del Segretario Generale per quanto attiene: - ufficio di programmazione e controllo - supporto e segreteria dell'organismo di controllo di regolarità amministrativa - supporto e segreteria del Nucleo tecnico di valutazione - supporto e segreteria Conferenza dei responsabili di Area - Attività di sostegno per il reperimento delle risorse: - Attività di ricerca bandi di finanziamento pubblici (finanziamenti europei, statali, regionali ecc.) e privati (Fondazioni ecc.) - Informazioni agli uffici sulle opportunità di accesso ai bandi e requisiti di ammissibilità - supporto e segreteria del Nucleo tecnico di valutazione - supporto e segreteria Conferenza dei responsabili di Area - Attività di sostegno per il reperimento delle risorse : - ricerca bandi di finanziamento pubblici (finanziamenti europei, statali, regionali ecc.) e privati (Fondazioni ecc.) - informazioni agli uffici sulle opportunità di accesso ai bandi e requisiti di ammissibilità

Segretario Generale	• Attività di cui all'art. 97 TUEL • Attività di coordinamento dei Responsabili delle Aree tra Responsabili di Area ed Assessorati di riferimento • Attività di rogito
Ufficio Programmazione e Controllo	• Servizi di supporto alla programmazione, al controllo strategico ed al controllo di gestione in collaborazione con l'Area Gestione Risorse Finanziarie • Attività di coordinamento con i Responsabili di Area, con gli Assessorati di riferimento e con il Sindaco per l'elaborazione e la proposta del piano degli obiettivi
Ufficio Procedimenti disciplinari	• Istruzione e definizione di tutti i procedimenti disciplinari che prevedono sanzioni maggiori del rimprovero verbale

Ufficio comunicazione - Promozione del territorio - Sport	• Convegnistica su argomenti di interesse generale • Attività di comunicazione interna ed esterna • Ufficio Relazioni con il Pubblico • Ufficio Stampa • Gestione sito Internet del Comune • Inaugurazioni, cerimoniali • Promozione turistica del territorio, ivi comprese la programmazione e gestione spettacoli anche musicali, con l'eccezione di quelli realizzati dalla Scuola Comunale di Musica, Centro di Formazione e Diffusione della Musica e delle Arti, ivi compresa l'attività di monitoraggio e di controllo della gestione del Parco delle Sughere • Funzioni in materia di turismo • Trasporto pubblico locale • Partecipazione a Fiere, Mostre e Rassegne inerenti la promozione turistica del territorio • Rapporti con i Comitati, Pro-Loce, Agenzie, Operatori, Enti, Associazioni inerenti la promozione turistica • Realizzazione manifestazioni ed iniziative varie di valorizzazione del territorio • Attività amministrativa e gestione dei rapporti in materia di sport e rapporti con le associazioni operanti sul territorio
---	---

Ufficio Entrate generali	• Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti ed alla tassa occupazione spazi ed aree pubbliche • Procedimenti relativi ai ruoli • Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili • Ricezione dichiarazioni inerenti le imposte comunali per la liquidazione e l'accertamento delle imposte • Gestione dei rapporti inerenti l'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni, di concerto con il Servizio Ragioneria • Cura degli eventuali contenziosi tributari ed assistenza a professionisti esterni autorizzati alla resistenza in giudizio • Prevenzione e controllo evasione tributaria • Proposte Tariffe tributi ed entrate patrimoniali, fase della riscossione • Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni • Gestione dei rapporti amministrativi con il concessionario del servizio idrico • Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio • Gestione amministrativa delle entrate patrimoniali di asilo nido e servizi scolastici (fino alla data di riorganizzazione del servizio di riscossione presso altra area)
Ufficio RagioneriaPatrimonio e partecipate	• Documento Unico di Programmazione D.U.P. ed atti di programmazione finanziaria connessi e collegati • Bilancio annuale di previsionale, pluriennale e loro variazioni • Gestione bilancio annuale e relativa gestione • Conto consuntivo finanziario, conto economico e conto del patrimonio • Collaborazione con il Segretario per la redazione della proposta di P.E.G. (parte economica) • Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie • Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria • Contabilità generale e controllo di gestione • Contabilità finanziaria • Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili • Controlli contabili e di cassa • Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio

	• <i>Adempimenti fiscali (compresa la redazione del modello 770)</i> • <i>Gestione Irap ed Iva</i> • <i>Servizio di economato e delle spese generali (pulizia, affitti e utenze, acquisti materiale da ufficio) per gli uffici comunali</i> • <i>Gestione dei rapporti inerenti la materia assicurativa</i> • <i>Attività di rendicontazione d'intesa con i responsabili di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni;</i> • <i>Inventario del patrimonio</i> • <i>Gestione delle partecipazioni, formalità ed attività connesse alle partecipazioni, ivi comprese le pubblicazioni sul sito WEB, raccolta dei contratti di servizio e delle documentazioni contabili (bilanci) di ciascuna società partecipata dal Comune, gestione dei contratti su indicazione dei preposti al controllo (servizio ambiente, servizio casa, etc.)</i> • <i>Esecuzione e gestione delle gare ad evidenza pubblica che interessano l'area, rapporti con la Centrale Unica di Committenza</i> • <i>Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area</i>
Ufficio controllo di gestione	• <i>Attività inerenti il controllo economico interno della gestione, compresi i rapporti con i Responsabili di area e gli altri organi istituzionali dell'Ente</i> • <i>Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard, determinazione eventuali scostamenti e loro analisi</i>
Ufficio personale e stipendi	• <i>Gestione economica dei rapporti di lavoro, con la redazione delle buste paga, compresi i pagamenti dei contributi, le ritenute fiscali e la redazione del mod. 770</i> • <i>Ruoli Previdenziali ed assistenziali del personale dipendente e non</i> • <i>Redazione del Conto annuale del Personale (parte contabile/stipendi e giuridica)</i> • <i>Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non, con la predisposizione e l'assunzione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica del personale (impegni di spesa, contratti di lavoro, liquidazioni, provvedimenti diversi, quali il recupero di somme o di indennità non dovute), controllo sull'orario di lavoro, sulle assenze, sulle indennità dovute, ed in genere su tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro;</i> • <i>Sorveglianza sanitaria del personale, registrazione infortuni e adempimenti Inail</i> • <i>Coordinamento dei rapporti con il medico competente</i> • <i>Attuazione del Piano del Personale (richieste di mobilità, indizione dei concorsi pubblici, delle selezioni e di quant'altro per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, collocamento in disponibilità del personale in esubero) ed aggiornamento e modifiche alla dotazione organica;</i> • <i>Attività di coordinamento con gli altri Responsabili per la realizzazione dei Piani formativi, gestione dei Piani Formativi</i> • <i>Gestione di tutte le attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente. In particolare il Servizio personale dovrà avviare tutte le procedure selettive ed i relativi procedimenti rientreranno nella sua competenza fino alla nomina della eventuale Commissione di esame e, nella fase finale, dall'approvazione degli eventuali esiti concorsuali fino alla stipulazione dei relativi contratti.</i> • <i>Segreteria amministrativa e supporto tecnico alla delegazione trattante</i> • <i>Attività di Segreteria e di supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari</i> • <i>Redazione dell'Anagrafe delle Prestazioni, in base alle segnalazioni delle Aree del Comune</i> • <i>Adempimenti e scadenze inerenti la parte giuridica del personale (PERLAPA, etc.)</i> • <i>Gestione del Comitato Unico di garanzia</i>
Ufficio Informatica e innovazione	• <i>Gestione della trasmissione dati in via informatica</i> • <i>Predisposizione di piani-programma di evoluzione tecnologica e miglioramento telematico e di connessione</i> • <i>Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche</i> • <i>Predisposizione ed aggiornamento di software non complessi</i>

	• <i>Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi e dell'hardware</i> • <i>Consulenza e formazione agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici</i> • <i>Gestione di tutti i rapporti inerenti la fonia sia fissa che mobile</i> • <i>Servizi di Rappresentanza - accompagnamento con autista per gli Amministratori</i>
--	--

Servizi – Contratti - Segreteria	• <i>Centralino telefonico generale dell'Ente</i> • <i>Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna</i> • <i>Archivio di deposito</i> • <i>Gestione delle notifiche, degli atti depositati e dell'Albo pretorio, sia cartaceo che informatico</i> • <i>Ove richiesta dal Segretario, assistenza e supporto agli organi elettivi per lo svolgimento delle sedute</i> • <i>Registrazione, pubblicazione, conservazione, diffusione agli uffici degli atti a valenza generale: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma e pubblicazione sul sito WEB delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta (parte istituzionale)</i> • <i>Raccolta dei regolamenti dell'Ente e loro pubblicazione sul sito WEB del Comune (parte istituzionale)</i> • <i>Accesso agli atti e privacy</i> • <i>Mere celebrazioni istituzionali (tipo giorno della memoria, 25 aprile, 2 giugno, 27 giugno, 4 novembre)</i> • <i>competenza nelle uscite del gonfalone</i> • <i>Segnalazione alle Aree interessate delle novità normative e regolamentari</i> • <i>Attività e gestione rapporti inerenti Democrazia Partecipativa</i> • <i>Coordinamento dei Sindaci: Segreteria del Tavolo per la Pace</i> • <i>Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;</i> • <i>Esecuzione e gestione delle gare ad evidenza pubblica che interessano l'area, rapporti con la Centrale Unica di Committenza.</i> • <i>Gestione della fase contrattuale dei procedimenti (contratti, convenzioni, incarichi professionali, concessioni cimiteriali, demaniali ecc..) soggetti a registrazione e repertoriati</i> • <i>Gestione delle attività di rogito contrattuale del Segretario</i> • <i>Anagrafe tributaria relativa alle scritture private</i> • <i>Gestione dei rapporti economici e amministrativi inerenti il contenzioso - Affidamento degli incarichi di difesa dell'Ente.</i> • <i>Coordinamento e gestione della Centrale Unica di Committenza</i>
Servizi Demografici	• <i>Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE</i> • <i>Gestione documenti di soggiorno</i> • <i>Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni</i> • <i>Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione e aggiornamenti delle Liste Elettorali e sezionali, Commissione Elettorale</i> • <i>Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari</i> • <i>Gestione della Leva Militare</i> • <i>Adempimenti toponomastici</i> • <i>Rilascio delle certificazioni demografiche</i> • <i>Rilascio di carte d'identità, e documenti per passaporti, ecc...</i> • <i>Censimenti e statistiche relativi alla popolazione</i> • <i>Rilascio di carte d'identità, e documenti per passaporti, ecc...</i>

	• Autenticazioni copia e firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà • Polizia mortuaria (permessi per inumazione o cremazione) • Tenuta del Registro dei testamenti biologici • Tenuta del Registro delle unioni di fatto • Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio • Censimenti e statistiche relativi alla popolazione
Servizi Educativi	• Gestione e controllo del Nido d'Infanzia Comunale • Gestione piattaforme Regione Toscana per dati sui servizi educativi e scolastici • Rapporti con la Conferenza Zonale per l'istruzione per il Piano Integrato di Area • Predisposizione e gestione del piano educativo zonale • Rapporti con l'Istituto Comprensivo • Gestione e controllo del Servizio di Trasporto Scolastico • Gestione e controllo del Servizio di Refezione Scolastica, sia in economia che in appalto • Diritto allo Studio • Obbligo scolastico • Gestione e controllo dei Servizi Educativi • Gestione delle attività di assistenza e didattica integrative • Rapporti, convenzioni e servizi per le scuole paritarie riconosciute sul territorio comunale
Servizi sociali	• Attivazione sportelli e/o convenzioni con soggetti del volontariato sociale • Attività e gestione rapporti inerenti la sicurezza sociale e politiche di accoglienza • Procedimenti inerenti sussidi alla famiglia ed alla maternità • Rapporti con le associazioni del volontariato attinenti le materie di competenza dell'area • Gestione di iniziative ricreative, formative e di assistenza per minori in ambito extrascolastico • Gestione delle attività rivolte agli anziani, centri sociali ed orti per gli anziani • Gestione delle attività rivolte all'handicap e ai bisogni sociali • Gestione interventi a favore edifici di culto e centri civici • Servizi handicap in ambito scolastico • Contributi OO.UU. chiese centri civici • Gestione procedure alloggi CASALP, alloggi parcheggio e d'emergenza • Gestione procedure emergenza abitativa(431/98,contrib.integrat.canone locazione) • Gestione rapporti associazioni operanti nel campo emergenza abitativa. • Gestione amministrativa dell'Albo del Volontariato e dell'Albo dei sussidi e sovvenzioni • Gestione sportello informatico servizi SGATE • Attività di controllo e di refertorizzazione all'ufficio società partecipate relativamente alle modalità di erogazione dei servizi ed al rispetto dei contratti di servizi in essere ed attinenti al servizio • Attività e gestione rapporti inerenti caccia e pesca • Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area; • Rapporti con Società della Salute • Attività amministrative inerenti l'abbattimento barriere architettoniche per privati • Gestione procedure in materia di Farmacie • Attività amministrative e gestione dei rapporti inerenti il servizio veterinario • Attività amministrative e gestione rapporti invalidità civile . • Attività amministrativa e gestione dell'obiezione di coscienza e del servizio civile • Attività e gestione procedure inerenti strutture sociosanitarie • Istruttoria e rilascio pass disabili • Politiche Giovanili (gestione "Ufficio Informagiovani", promozione di iniziative ricreative-informative, assistenza disagio giovanile Sportello ascolto / consultorio, promozione lavoro centro impiego/agenzie interinali, formazione

	<i>professionale, rapporti Scuole ed Università)</i>
Servizi Culturali	• <i>Gestione della Biblioteca Comunale e del patrimonio librario.</i> • <i>Collaborazione tecnica nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale di Livorno.</i> • <i>Gestione della Biblioteca Itinerante estiva.</i> • <i>Attività inerenti la formazione permanente degli adulti e Gestione dei Corsi di Studio per la terza età.</i> • <i>Gestione di progetti annuali legati alla promozione della lettura.</i> • <i>Organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali</i> • <i>Gestione amministrazione strutture culturali</i> • <i>Gestione rapporti inerenti la valorizzazione beni culturali archeologici</i> • <i>Gestione archivio storico.</i> • <i>Gestione rapporti con le Agenzie Musicali del territorio</i> • <i>Gestione e controllo della Scuola Comunale di Musica - Centro di Formazione e Diffusione della Musica e delle Arti</i> • <i>Programmazione e gestione spettacoli musicali realizzati dalla Scuola Comunale di Musica - Centro di Formazione e Diffusione della Musica e delle Arti</i>

AREA N. 3: CONTROLLO – POLIZIA MUNICIPALE (MACROFUNZIONI)		
Servizi interni	• <i>Ufficio contenzioso</i> • <i>Infortunistica stradale</i> • <i>Educazione stradale</i>	

	• <i>Polizia Amministrativa e di Pubblica Sicurezza</i> • <i>Polizia Giudiziaria</i> • <i>Segnalazioni alla ASL e al canile di riferimento dei cani randagi</i> • <i>Rapporti con Enti esterni</i> • <i>Rapporti con FF.PP.</i> • <i>Procedure inerenti la disciplina della circolazione stradale, quali: ordinanze, passi carrabili e accessi ZTL e APU ecc.</i>
Servizi esterni	• <i>Polizia Stradale</i> • <i>Polizia Edilizia</i> • <i>Polizia Commerciale</i> • <i>Polizia Urbana</i> • <i>Polizia Rurale</i> • <i>Polizia Demaniale</i> • <i>Nucleo Antievasione</i> • <i>Polizia Sanitaria, T.S.O.</i> • <i>Polizia Ambientale ed inquinamento</i> • <i>Polizia Veterinaria</i> • <i>Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale</i> • <i>Vigilanza del territorio a mezzo sistemi di videosorveglianza</i> • <i>Attività di supporto all'Ufficio Unico di Protezione Civile</i>

Ufficio urbanistica ed edilizia – Demanio marittimo	• <i>Pianificazione Urbanistica</i> • <i>Gestione dello Strumento Urbanistico Vigente</i> • <i>Procedimenti relativi alla VAS e alla VIA</i> • <i>Sportello Unico Edilizia</i> • <i>Varianti Urbanistiche</i> • <i>Piani Urbanistici Attuativi</i> • <i>Permessi a costruire, Permessi a Costruire in Sanatoria, Accertamenti di conformità in sanatoria, Sanatorie giurisprudenziali, SCIA, CILA CIL</i> • <i>Istruttorie e controlli sui tipi di frazionamento catastali e mappali, su contratti di trasferimento terreni</i> • <i>Condono edilizio</i> • <i>Autorizzazioni paesaggistiche</i> • <i>Autorizzazioni vincolo idrogeologico</i> • <i>Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio (in collaborazione con la Polizia Municipale) ed emissione dei conseguenti atti,</i> • <i>Demanio marittimo</i> • <i>Attività amministrativa dei rapporti inerenti la gestione del Piano Collettivo di Salvataggio</i> • <i>Contenzioso</i> • <i>Su verbale di accertamento di agenti di polizia giudiziaria, emissione delle sanzioni ai sensi della l. 689/81 relativamente al mancato rispetto del regolamento edilizio</i> • <i>Certificati di idoneità alloggiativa</i> • <i>Supporto amministrativo per la Commissione edilizia e Commissione per il paesaggio</i> • <i>Statistiche periodiche ed annuali legate all'attività edilizia</i> • <i>Controlli e verifiche su adempimenti derivanti da atti di convenzioni urbanistiche</i>
Sportello Unico per le Attività Produttive	• <i>Messa a disposizione dell'utente e di tutti i soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi ed agli atti necessari per l'insediamento di attività produttive, attraverso un sistema informativo unico consultabile on line dall'utente</i> • <i>Realizzazione del cosiddetto "procedimento unico", attraverso l'espletamento dell'attività di coordinamento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla realizzazione di interventi concernenti impianti produttivi, allo scopo di rendere il Comune di Castagneto Carducci unico interlocutore dell'impresa, che si preoccuperà di accentrare le procedure, acquisendo da tutti gli enti competenti le autorizzazioni e i pareri necessari e assicurando il rispetto dei tempi in linea con le esigenze dell'imprenditore</i> • <i>Verifica documentale e controllo di merito delle SCIA inerenti le imprese</i> • <i>Consulenza alle imprese locali per l'individuazione delle opportunità di finanziamento</i> • <i>Attività per l'erogazione alle imprese locali di finanziamenti a carico del Bilancio comunale</i> • <i>Attività e gestione rapporti inerenti tutte le fasi aziendali (avviamento autorizzazione modifica cessazione subentro)</i> • <i>Elaborazione e presentazione di progetti di sponsorizzazione da parte di imprese private, fondazioni, istituti di credito, per donazioni e contributi pubblici in genere</i> • <i>Gestione atti e rilascio concessione suoli pubblici</i> • <i>Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di pubblica sicurezza</i> • <i>Gestione noleggio con conducente</i> • <i>Atti ed Autorizzazioni inerenti la pubblicità, segnaletica verticale informativa per le attività produttive, commerciali e turistico alberghiere</i>
Ufficio Segreteria	• <i>Registrazione pratiche edilizie, demaniali e Suap</i> • <i>Verifica documentale pratiche</i> • <i>Verifiche inizio fine lavori delle pratiche edilizie e agibilità</i> • <i>Accessi agli atti e visione pratiche</i> • <i>Segreteria amministrativa area</i>

**AREA N. 5: LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E
AMBIENTE
(MACROFUNZIONI)**

Ufficio Ambiente	• <i>Certificazione ambientale</i> • <i>Valutazioni Ambientali</i> • <i>Gestione attività in campo ambientale</i> • <i>Bandiera Blu</i> • <i>Spighe Verdi</i> • <i>Emissione sonore</i> • <i>Autorizzazioni allo scarico (AUA) ed in atmosfera</i> • <i>Attività di controllo e di refertorizzazione all'ufficio società partecipate relativamente alle modalità di erogazione dei servizi ed al rispetto dei contratti di servizi in essere ed attinenti al servizio (compreso il consorzio strade vicinali)</i>
Servizio Manutenzioni, Lavori pubblici - Protezione Civile	• <i>Predisposizione della proposta di Programma triennale ed elenco annuale OOPP</i> • <i>Programma triennale ed elenco annuale OOPP</i> • <i>Comunicazioni all'Osservatorio LLPP Progettazione di lavori ed opere pubbliche ai sensi del D.Lgs. 36/2023</i> • <i>Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale e SITAT</i> • <i>Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi del D.Lgs. 36/2023 per le opere di competenza</i> • <i>Manutenzione del patrimonio comunale e dei beni del demanio comunale</i> • <i>Gestione del patrimonio comunale</i> • <i>Rapporti con Enti terzi</i> • <i>Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia</i> • <i>Progettazione di opere pubbliche d'intesa con l'Amministrazione Comunale</i> • <i>Collaudi/Certificati di regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione eseguite da privati</i> • <i>Procedimenti Espropriativi</i> • <i>Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio</i> • <i>Protezione Civile ed antincendio boschivo</i> • <i>Sicurezza sui luoghi di lavoro</i> • <i>Coordinamento con il personale esterno</i>

6. La gestione del rischio di “corruzione”

6.1. Analisi e gestione del rischio

Ai sensi dell’art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all’art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione.

L’individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell’impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell’ente.

Per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

6.1.1. Mappatura del rischio

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. “a”), sono individuate nelle seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblicidisciplinato dal d.lgs. n. 36 del 2023;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

Ciò premesso, va però precisato, che a fronte della complessità organizzativa dell’Ente, si è ritenuta in fase di prima elaborazione del Piano di concentrare l’attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio.

6.1.2. Valutazione del rischio

Per ogni processo è stata elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio.

I processi a rischio, oltre alle aree obbligatorie specificatamente individuate dal Piano Nazionale, risultano essere quelli con un valore superiore al 20%.

6.2. Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili di area per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Secondo le indicazioni del PNA, per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione e che pertanto debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree :

AREA 01 Acquisizione e progressione del personale

AREA 02 Affidamento diretto di forniture, servizi, lavori

AREA 03 Affidamento di lavori, servizi o forniture con procedura aperta

AREA 04 Affidamento di lavori, servizi o forniture con procedura negoziata

AREA 05 Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

AREA 06 Autorizzazioni

AREA 07 Corresponsione di sovvenzioni e contributi

AREA 08 Affidamento di incarichi professionali

AREA 09 Locazione di beni di proprietà privata

AREA 10 Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

AREA 11 Emissione di mandati di pagamento

AREA 12 Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

AREA 13 Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)

AREA 14 Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

AREA 15 Attività sanzionatorie

AREA 16 Appalti PNRR

Nelle schede sub allegato 1) sono indicati per ciascuna macro area, le criticità potenziali e le misure previste.

Nel corso del triennio 2025/2027 si provvederà a:

- **Monitoraggio sulla sostenibilità delle misure**
- **Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure**
- **Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di prevenzione.**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche al successivo aggiornamento del Piano.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In base al livello di rischio, si devono prevedere interventi volti a prevenire la corruzione più o meno incisivi.

Le misure di prevenzione si distinguono in obbligatorie e ulteriori.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in base alle previsioni della Legge 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione.

Costituiscono misure ulteriori quelle non previste come obbligatorie dal legislatore. Alcune di esse sono, peraltro, già in corso di applicazione da parte della struttura comunale. Altre saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.

Avuto riguardo alle prime modalità di attuazione della disciplina in materia, l'azione programmata attraverso il PTPCT avrà ad oggetto una maggiore attenzione alla applicazione delle misure obbligatorie e alla graduale introduzione di ulteriori misure.

L'inserimento nel Piano Performance e nel presente atto di obiettivi chiari e misurabili, con indicatori, nonché riconducibili chiaramente ai loro responsabili e redatti con il coinvolgimento dei dipendenti stessi (come da indicazioni dell'ANAC), è da considerare un buon passo in avanti, in un contesto positivo che non ha fatto riscontrare particolari anomalie negli ultimi tre anni (da quando cioè è stato approvato il primo Piano).

Alla stessa stregua va considerata una attenzione particolare al rispetto del Codice di comportamento.

Meccanismi e strumenti di prevenzione di carattere generale.

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione si deve tener conto di una serie di criteri di carattere generale.

Per quanto riguarda **l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi** è opportuno evidenziare che, sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia quelle per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da una specifica normativa di settore che “a monte” prevede una serie tipizzata di adempimenti in capo all'Amministrazione. Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza (si rinvia agli obblighi di pubblicità nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica specificamente previsti per gli incarichi esterni o agli obblighi di trasmissione dati all'Autorità di vigilanza per gli appalti pubblici) e la correttezza delle procedure (ad esempio le verifiche post aggiudicazione nel campo degli appalti o le approvazioni degli atti di concorso) pongono in capo al Dirigente/responsabile o al funzionario preposto sanzioni amministrative e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche Amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti (Funzione Pubblica – AVCP - ANAC) che dovrebbe di per sé già assolvere a una funzione di prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla corruzione è rappresentato dall'applicazione delle disposizioni contenute nel codice penale.

Dal mese di Luglio 2015 è stato attivato una convenzione volta alla costituzione e partecipazione ad una centrale unica di committenza.

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, di norma, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il Dirigente/Responsabile;

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto con l'onere di motivazione tanto più stringente quanto e ampia sarà la sfera della discrezionalità;

c) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale preventiva definizione dei criteri di valutazione e della loro ponderazione nel bando/lettera invito;

d) Nelle procedure selettive relative a reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono in:

- un meccanismo di rotazione dei componenti con l'inserimento di alcuni componenti esterni, ove possibile;
- la previsione della preventiva pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione.

e) Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, START e CUC, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- motivare gli affidamenti diretti, in conformità alla normativa di settore.
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
- per i componenti delle commissioni di gara e concorso, dichiarare all'atto dell'insediamento nella prima seduta di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

f) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- a) rilevare i tempi medi di pagamento;
- b) monitoraggio all'interno dei Settori dei procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- d) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità ;
- e) tenere presso ogni Settore uno scadenziario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per Legge.

Riguardo alla digitalizzazione preme evidenziare che la stessa è favorita nell'Ente dall'adesione ai PNRR usciti in materia e allo stato attuale il processo è in fase di avanzata esecuzione e implementazione con l'obiettivo della copertura di tutti i possibili servizi.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”

MISURE OBBLIGATORIE

1) Trasparenza

Fonti normative:

- Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- L. 7 agosto 1990, n. 241;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

- la delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale";
- la delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (FVOE) d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale e il relativo allegato;
- la delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici» e il relativo allegato
- la delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" e il relativo allegato
- la delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023, Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici sono indicate nelle delibere ANAC citate nei riferimenti normativi di questa parte, sub trasparenza ed in particolare:

- la DELIBERA ANAC N. 261 del 20 giugno 2023 indica le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici) attraverso le piattaforme telematiche, nell'ambito della digitalizzazione degli appalti pubblici avviata dal 01 gennaio 2024 (cfr. Articolo 10 – Informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP).

Al riguardo si evidenzia che allo stato RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) del Comune di Castagneto Carducci, è il Dott. Andrea Martelli, Segretario Comunale, nominato con decreto del Sindaco n. 14 del 18/01/2024, che si avvale della collaborazione dell'Area 2 – Ufficio Contratti e dell'Area 1 – Ufficio Informatica e innovazione

- la DELIBERA ANAC N. 263 del 20 giugno 2023 disciplina le modalità di attuazione della pubblicità degli atti garantita dalla BDNCP, mediante la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea e la loro pubblicazione ai sensi degli articoli 84 e 85 Dlgs 36/2023.

- la Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificata e integrata con delibera 601 del 19 dicembre 2023 individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai sensi dell'art. 37 del Dlgs 33/2013 e dell'art. 28 del Dlgs 36/2023. In particolare per le procedure avviate dopo l'1/1/2024 le stazioni appaltanti devono inserire in *Amministrazione Trasparente* un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BNDP, nonché gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BNDP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come indicati nell'Allegato 1 a tale delibera (All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023).

Più in generale l'Ente persegue l'obiettivo trasparenza anche attraverso l'implementazione della digitalizzazione dei processi in questa fase attuata soprattutto utilizzando i finanziamenti connessi ai vari PNRR in materia con ricadute in termini di servizi digitali ai cittadini, sviluppo del cloud, restyling sito web.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel presente Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità	Responsabile per la Trasparenza, Responsabili di Area, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità	Secondo le indicazioni del Programma Triennale	tutti	=====

2) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative:

- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 28/01/2014).
- Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.";
- Aggiornamento Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 254 del 20/12/2023).

Descrizione della misura

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 9/2014, il Comune di Castagneto Carducci ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Il Codice di Comportamento comunale, è stato aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 20 dicembre 2023, all'esito di una procedura di consultazione pubblica, a seguito dell'entrata in vigore del succitato Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

Attuazione

della

misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Castagneto Carducci	Responsabili di Area , dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	Secondo le indicazioni del Codice	Tutti	=====

3) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative:

- Art. 6 bis L. 241/1990;
- Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;
- D.P.R. 62/2013;
- Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 *“il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, 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

frequenzazione 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPCT, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di area e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPC e del Codice comportamentale	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili di Area	Costante, secondo le cadenze periodiche	Tutti	=====
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	Responsabili di Area Segretario Generale	Costante	Tutti	=====

Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 <i>bis</i> L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale	Responsabili di Area e dipendenti comunali	Costante	Tutti	=====

4) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Fonti normative

- art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001;

art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (responsabile di area o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall'intesa.

Il Comune di Castagneto Carducci ha ritenuto adempiuto l'onere di adottare disposizioni regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 53, comma 3 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001, anche tenuto conto che non sono ancora stati definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione delle suddette norme regolamentari dal tavolo tecnico appositamente costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Verifica della compatibilità e della rispondenza del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento	Responsabili di Area , in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	31 dicembre 2025 in relazione alla prevista revisione del regolamento (salvi eventuali diversi termini che dovessero essere stabiliti attraverso il tavolo tecnico)	=====

5) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative:

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Attuazione della misura

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso i Responsabili di Area, accerterà, all'atto del conferimento e nel corso dell'incarico, nei confronti dei titolari di incarichi previsti dai Capi II, III, V e VI del D.lgs. 8/4/2013, n. 39 per le situazioni ivi contemplate, la sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabili Area	Tutti	- All'atto del conferimento dell'incarico - Annualmente.	=====

Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità e incompatibilità sul sito web	Responsabili Area	Tutti	- Per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico: tempestivamente; - per la dichiarazione annuale: entro l'anno.	=====
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili di Area e Segretario generale	Tutti	Immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità	=====

6) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

Fonti normative:

- art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001

-delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024 “LINEE GUIDA N° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001”

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Attuazione

della

misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI:	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione all'atto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Responsabili di Area	Procedure di scelta del contraente	Per ogni affidamento	=====
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Responsabile Area 1	Procedure di scelta del contraente	Per ogni contratto	=====
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale	Responsabili Area	Procedure di scelta del contraente	Per ogni procedura	=====

nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.				
---	--	--	--	--

7) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative:

- art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

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

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i responsabili di area che il personale appartenente all'area dei funzionari. In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE

Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Responsabili di Area interessati alla formazione della commissione	- Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	All'atto della formazione della commissione	=====
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per responsabile di area e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Responsabili di Area	- Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; - Gestione di risorse finanziarie	All'atto dell'assegnazione dell'incarico	=====
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche	Responsabili di Area e dipendenti appartenenti alla categoria D assegnati ad unità organizzative	- Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture;	Tempestivamente	=====

non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Gestione di risorse finanziarie.		
Adeguamento regolamenti interni	Responsabili di Area interessati	- Acquisizione e progressione del Personale; - Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	periodico	=====

8) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative

- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge

190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Considerato che il Comune di Castagneto Carducci è un ente privo di dirigenza e dove sono nominate solo le Posizioni Organizzative (ora Elevate Qualificazioni), responsabili di area, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di area, poiché i titolari di PO (ora EQ), a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Come chiarito dall'ANAC nel PNA 2016 non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. Il Comune di Castagneto Carducci rientra certamente tra questi ultimi, avendo una popolazione al 31 dicembre 2023 di 8891 abitanti e

un numero di dipendenti in servizio di 80 unità circa, assegnati a 5 Aree, ciascuna delle quali richiede specializzazioni e professionalità. Come specificato da ANAC rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. Nel corso del triennio di riferimento verranno sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quali, ad esempio, quelle di trasparenza e verranno elaborate dai Responsabili modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre nel triennio di riferimento verranno elaborate misure atte ad attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

Si procederà all'elaborazione di un Piano di formazione dei dipendenti, al fine di instaurare un processo di pianificazione al fine di rendere il personale più flessibile e impiegabile.

Inoltre, verranno elaborati sistemi per garantire e migliorare la circolarità delle informazioni.

Infine, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, saranno promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore, altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione al rischio che errori e comportamenti scorretti non vengano alla luce. Pertanto, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali saranno affidate a più persone, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area cui compete l'adozione del provvedimento finale.

9) Tutela del soggetto che segnala illeciti

Fonti normative

- Art.54 bis D.Lgs. 165/2001

- D.lgs. 23 marzo 2023 n. 24

- Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 - Linee guida ANAC

Descrizione della misura

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti dicompetenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni edall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e del Responsabile del sistema di protocollazione riservata	Responsabile della Prevenzione della corruzione, del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Responsabile Protocollo riservato	Tutti	Tempestivamente	=====

Il Comune si è adeguato alle previsioni da ultimo recate dal d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

In *Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione* nella sotto sezione *WHISTLEBLOWING* è contenuta la relativa procedura descritta nel disciplinare ivi pubblicato.

10) Formazione del personale

Fonti normative

- Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012
- Art.7 D.Lgs. 165/2001
- CCNL 16/11/2022 Funzioni Locali (Tit. IV Capo V artt. 54-56)

Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il quadro normativo attuale rende ancora più stringente l'esigenza di garantire adeguata formazione del personale, con la previsione recata dalla direttiva FP del 16/01/2025 di un obbligo formativo di 40 ore annue per ciascun dipendente.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Inserimento nel Piano triennale della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile Area 1	Tutti	Aggiornamento annuale del Piano della Formazione	Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale
Formazione di livello generale per tutti i dipendenti di almeno una giornata lavorativa (6 ore) relativamente a : - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità (anticorruzione,	- Responsabile della prevenzione corruzione – Responsabile Area 1		2025/2027	Da prevedere nel Piano della Formazione e nel bilancio di previsione annuale

trasparenza, antiriciclaggio) - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, dal Programma Triennale per la Trasparenza e				
l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;				
2) Formazione di livello specifico rivolta a soggetti individuati dai responsabili di area 3) Formazione specifica per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione				

12) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Fonti normative

- art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012
- Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Con provvedimento del sindaco n. 212 del 11/06/2024 è stato individuato il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione annuale : - del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nell'anno - delle motivazioni del ritardo; - delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.	Responsabili di Area	Tutti	costante	=====
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito web istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutti	costante	=====

13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto. A tal fine nel piano della trasparenza ed integrità sono inserite apposite giornate informative sul tema della legalità estese alla cittadinanza.

MISURE ULTERIORI

14) Sistema dei controlli interni

Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato in via sperimentale per l'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 7 del 29/01/2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni (consultabile sul sito web istituzionale).

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

In particolare, tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa è prevista la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell'atto.

In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, è inoltre prescritto il controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012.

Controllo successivo di regolarità amministrativa

In attuazione delle norme del regolamento, già per l'anno 2013 sono state adottate misure organizzative e modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo, stabilendo in particolare che nell'ambito della percentuale di atti assoggettati a controllo debba essere garantita la verifica per il 10% su determinazioni.

Si prevede l'inclusione nel controllo anche di un campione di atti afferenti ai PNRR in corso di svolgimento individuabile dal Segretario comunale.

LA STRATEGIA DI PREVENZIONE COME “WORK IN PROGRESS”

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione. In tale direzione, poiché il PTPC costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si individuano i seguenti obiettivi quali specifiche azioni del Piano **per il triennio 2025/2027**:

1. Analisi del rischio

Seppure nella fase di prima approvazione del PTPC l'attenzione si sia essenzialmente focalizzata sulle aree a maggior rischio di corruzione individuate nella L. 190/2012 e nel PNA, occorre estendere l'analisi alla restante attività dell'Ente.

Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento deve, pertanto, essere effettuato a cura di ciascun servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione a tutte le funzioni assegnate al servizio stesso, in base al *funzionigramma* vigente.

2. Individuazione di misure ulteriori per i singoli processi delle aree a rischio

Il presente PTPC è essenzialmente finalizzato a garantire l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e a valorizzare le misure già attuate nell'Ente.

Appare però necessario provvedere, tenuto conto dell'impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all'individuazione, ove ritenuto utile, di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche.

I Responsabili di Area, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, sono pertanto tenuti ad individuare eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto, come detto, della loro sostenibilità ed efficacia.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della *Performance*, confluito in apposita sezione del PIAO.

Nel Piano della *performance* 2025/2027 saranno definiti, infatti, quali obiettivi prioritari di *performance* gli obiettivi indicati nel PTPC e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione della performance per l'anno di riferimento.

Con riferimento alla corrente annualità 2025 un obiettivo specifico del PIAO è dedicato all'implementazione nel Comune di un sistema efficace **antiriciclaggio**, con l'individuazione delle figure coinvolte e la previsione di percorsi formativi specifici per dotare il personale degli strumenti per operare efficacemente a riguardo.

Più in generale all'interno del DUP 2025-2027 sono previsti i seguenti OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA che trovano tutela nelle misure di prevenzione previste dal presente piano:

1. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione anzitutto assicurando la formazione del personale
2. Prevenire la corruzione con la dotazione di una sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO adeguata alla normativa applicabile in materia
3. Aumentare la sensibilizzazione alla cultura della trasparenza anche in termini di accessibilità.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili di Area relazionano periodicamente sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, periodicamente sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPC e obiettivi del ciclo della *performance*, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PIAO.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 31 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Trasparenza sostanziale e accesso civico

Trasparenza

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

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

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

Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di

pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”

(accesso civico semplice).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad

una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

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

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

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

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

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

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

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

In sostanza, si tratterebbe di:

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

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

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

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del **registro**, il quale viene regolarmente aggiornato subordinatamente alla ricezione di istanze di accesso civico ed è consultabile sul sito internet dell'ente, Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Registro degli Accessi.

Trasparenza e privacy

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

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

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

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

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

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

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

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

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se

sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) del Comune di Bibbona è l’avv. Nicoletta Giangrande nominata con decreto del Sindaco n. 209 del 12/06/2023.

Comunicazione

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

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

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

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

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

Modalità attuative

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha

rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Si sono poi succedute le modifiche indicate dalla normativa dei contenuti e della struttura e si tratta di un processo in costante evoluzione.

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

AREA DI RISCHIO 01
Acquisizione e progressione del personale

criticità potenziali	misure previste
- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - omessa o incompleta verifica dei requisiti - determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti - interventi ingiustificati di modifica del bando	- Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata - acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità - verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione - verifica delle motivazioni che possano avere generato eventuali revocche del bando

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
bassa		sì		sì	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area 1

AREA DI RISCHIO 02
Affidamento diretto di forniture, servizi, lavori

criticità potenziali	misure previste
- rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; - mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; - rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; - mancata o incompleta definizione dell'oggetto; - mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; - mancato ricorso al Mercato Elettronico, Consip, CUC, START - mancata comparazione di possibili offerte - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento	- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA START, CUC o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
alta	no	no

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO 03
Affidamento di lavori, servizi o forniture con procedura aperta

criticità potenziali	misure previste
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; - ingiustificata revoca del bando di gara; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi - rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) - rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti	- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		sì	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO 04
Affidamento di lavori, servizi o forniture con
procedura negoziata

criticità potenziali	misure previste
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; - abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		sì	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO 05
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

criticità potenziali	misure previste
- ricorso immotivato alla deroga - affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge - affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge - incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza - individuazione della somma urgenza	- motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza - motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario - verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
ALTA		NO		sì	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO 06 Autorizzazioni

criticità potenziali	misure previste
- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza - disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti - rilascio dell'autorizzazione - mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza - discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi - discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi - mancato rispetto dei tempi di rilascio	- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato - verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale - attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati - attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione - informazione trasparente sui riferimenti normativi - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione - verifica del rispetto del termine finale del procedimento

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		NO	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO: 07
Corresponsione di sovvenzioni e contributi

criticità potenziali	misure previste
- Individuazione discrezionale dei beneficiari; - ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	- regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti) - motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione - redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" - espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo. - predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		sì	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area 1

Area 2

Area 4

Ufficio Comunicazione Promozione del Territorio e Sport

AREA DI RISCHIO 08
Affidamento di incarichi professionali

criticità potenziali	misure previste
- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; - carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; - ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; - mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto	- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica - comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico - attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) - acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		NO	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO 09
Locazione di beni di proprietà privata

criticità potenziali	misure previste
- discrezionalità nella definizione del canone di locazione - mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente - mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione	- adozione di modelli predefiniti - definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione - verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		sì	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO 10**Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture**

criticità potenziali	misure previste
- assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione - mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie - mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare - mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute - mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	- attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione - riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare - annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	NO

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO 11
Emissione di mandati di pagamento

criticità potenziali	misure previste
- pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati	- pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento - pubblicazione di tutte le determine - verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa - possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
ALTA		NO		NO	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Area 1

AREA DI RISCHIO 12
Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

criticità potenziali	misure previste
- discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico - incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione - mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica - mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali - mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia - discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi - mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi	- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione - definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso - definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone - predisposizione di un modello di concessione tipo - previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		SI	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO 13
Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)

criticità potenziali	misure previste
- mancata effettuazione dei controlli - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento - disomogeneità nelle valutazioni	- Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). - Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
ALTA		NO		NO	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO 14**Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni**

criticità potenziali	misure previste
- discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni - discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire - inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	- determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni - determinazione preventiva delle criteri per la determinazione delle somme da attribuire - definizione della documentazione e della modulistica - verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		NO		SI	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le Aree

AREA DI RISCHIO 15
Attività sanzionatorie

criticità potenziali	misure previste
- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni - eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione - eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
ALTA		sì		NO	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Tutte le aree

AREA DI RISCHIO 16 Appalti PNRR

criticità potenziali	misure previste
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; - ingiustificata revoca del bando di gara; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi -rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti	- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate rafforzato dalla natura di procedure PNRR soggette pertanto a monitoraggi secondo le linee guida ministeriali

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità		Pareri / controlli preventivi		Attività di indirizzo	
MEDIA		sì		sì	

Aree funzionali le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Tutte le Aree

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

(Art. 6 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165)

TRIENNIO 2025/2027

1. PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

2. CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 possono essere così riassunti:

- a) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- c) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- d) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- e) evidenza del **rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

L'assetto organizzativo dell'ente è in fase di evoluzione, una prima riorganizzazione viene approvata con il presente documento nell'apposita sezione dell'organigramma. Tale riorganizzazione è finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli

obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

3. DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2025 – 2027. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all’art. 6, commi 2 e 3, del

D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

La modifica nel corso d’anno del piano è possibile per mutate esigenze dell’Ente o a seguito di intervento normativo.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL’ENTE

1. PREMESSA

In relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, l’organizzazione dell’Ente viene adeguata secondo l’organigramma riportato al punto successivo del presente documento.

La definizione dell’assetto organizzativo fornisce anche la base per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa.

2. SUDDIVISIONE IN AREE/SERVIZI/UFFICI

La Macrostruttura dell’Ente, approvata con Deliberazione di Giunta comunale n.81 del 24/04/2017, ed articolata in 4 Aree (unità organizzative - U.O. - di massimo livello) e un Servizio che fa riferimento al Segretario Generale viene aggiornata (Deliberazione GC n.231/2023) con decorrenza 1° dicembre 2023 in 5 Aree (unità organizzative - U.O. - di massimo livello) e un Servizio che fa riferimento al Segretario Generale. Al vertice di ciascuna delle aree viene nominata una posizione organizzativa (ora Elevata Qualificazione), è previsto un ufficio di staff con a capo un Responsabile.

La dotazione organica dell’Ente è così articolata:

DATI RELATIVI AL PERSONALE						
Descrizione	TREND STORICO					ANNO
						RIFERIMENTO
	AL 31.12.2019	AL 31.12.2020	AL 31.12.2021	AL 31.12.2022	AL 31.12.2023	31.12.2024
Posti previsti in dotazione organica						
Personale di ruolo in servizio	76	72	76	78	72	78
Personale non di ruolo in servizio	1	2	1	1	1	1
Totale personale in servizio	77	74	77	79	73	79

In chiave di composizione quantitativa e qualitativa il personale a tempo indeterminato del Comune di Castagneto Carducci è ripartito come segue:

Situazione al **31/12/2024**

personale a tempo indeterminato

	AREA OPERATO RI ESPERTI EX Categoria B	AREA ISTRUTTO RI EX Categoria C	AREA FUNZIONA RI E E.Q. EX Categoria D	
AREA 1 GESTIONE RISORSE FINANZIARIE - PERSONALE- SISTEMA INFORMATIVO - INNOVAZIONE	1	7	3	
AREA 2 SERVIZI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DEMOGRAFICI – SEGRETERIA GENERALE – SERVIZI EDUCATIVI, SOCIO SANITARI E CULTURALI	5	14	7	
AREA 3 CONTROLLO DEL TERRITORIO	0	9	2	
AREA 4 GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO	0	5	4	
AREA 5	13	2	2	
AREA SEGRETARIO	0	3	1	
Totale	19	40	19	78

* Il Segretario Generale e n. 1 unità di personale a tempo determinato (art. 90 TUEL) non sono compresi nella somma

AREA / PROFILO PROFESSIONALE	cat	tempo	N. POSTI ATTUALI
AREA FUNZIONARI E E.Q. Istruttore direttivo (accesso ex D3)	Ex D3	100%	2
AREA FUNZIONARI E E.Q. Istruttore direttivo amministrativo	Ex D1	100%	10
AREA FUNZIONARI E E.Q. Istruttore direttivo tecnico	Ex D1	100%	3
AREA FUNZIONARI E E.Q. Istruttore direttivo vigilanza	Ex D1	100%	2
AREA FUNZIONARI E E.Q. Istruttore direttivo Assistente sociale	Ex D1	100%	2
AREA ISTRUTTORI Istruttore amministrativo	Ex C1	100%	24
AREA ISTRUTTORI Istruttore amministrativo	Ex C1	83,33%	2
AREA ISTRUTTORI Istruttore amministrativo	Ex C1	66,67%	1
AREA ISTRUTTORI Istruttore amministrativo	Ex C1	50%	1
AREA ISTRUTTORI Istruttore tecnico	Ex C1	100%	5

AREA ISTRUTTORI Istruttore Agente di Polizia Municipale	Ex C1	100%	7
AREA OPERATORI ESPERTI Collaboratore Amministrativo	Ex B3	100%	2
AREA OPERATORI ESPERTI Collaboratore Tecnico	Ex B3	100%	10
AREA OPERATORI ESPERTI Collaboratore Tecnico	Ex B3	50%	1
AREA OPERATORI ESPERTI Esecutore tecnico manutentivo	Ex B1	66,67%	2
AREA OPERATORI ESPERTI Esecutore tecnico	Ex B1	100%	1
AREA OPERATORI ESPERTI Esecutore amministrativo	Ex B1	100%	2
AREA OPERATORI ESPERTI Esecutore assistente domiciliare	Ex B3	100%	1
totali			78

La rappresentazione del personale a tempo indeterminato in relazione al genere è la seguente:

	Area Operatori Esperti			Area Istruttori			Area Funzionari e E.Q.			Totale
	Uomini	Donne	Totale	Uomini	Donne	Totale	Uomini	Donne	Totale	
2019	12	11	23	15	24	39	6	8	14	76
2020	12	9	21	14	25	39	6	6	12	72
2021	13	11	24	14	23	37	6	9	15	76
2022	14	10	24	16	23	39	5	10	15	78
2023	13	10	23	11	26	37	4	8	12	72
2024	13	6	19	11	29	40	7	12	19	78

* Il Segretario Generale e n. 1 unità di personale a tempo determinato (art. 90 TUEL) non sono compresi nella somma.

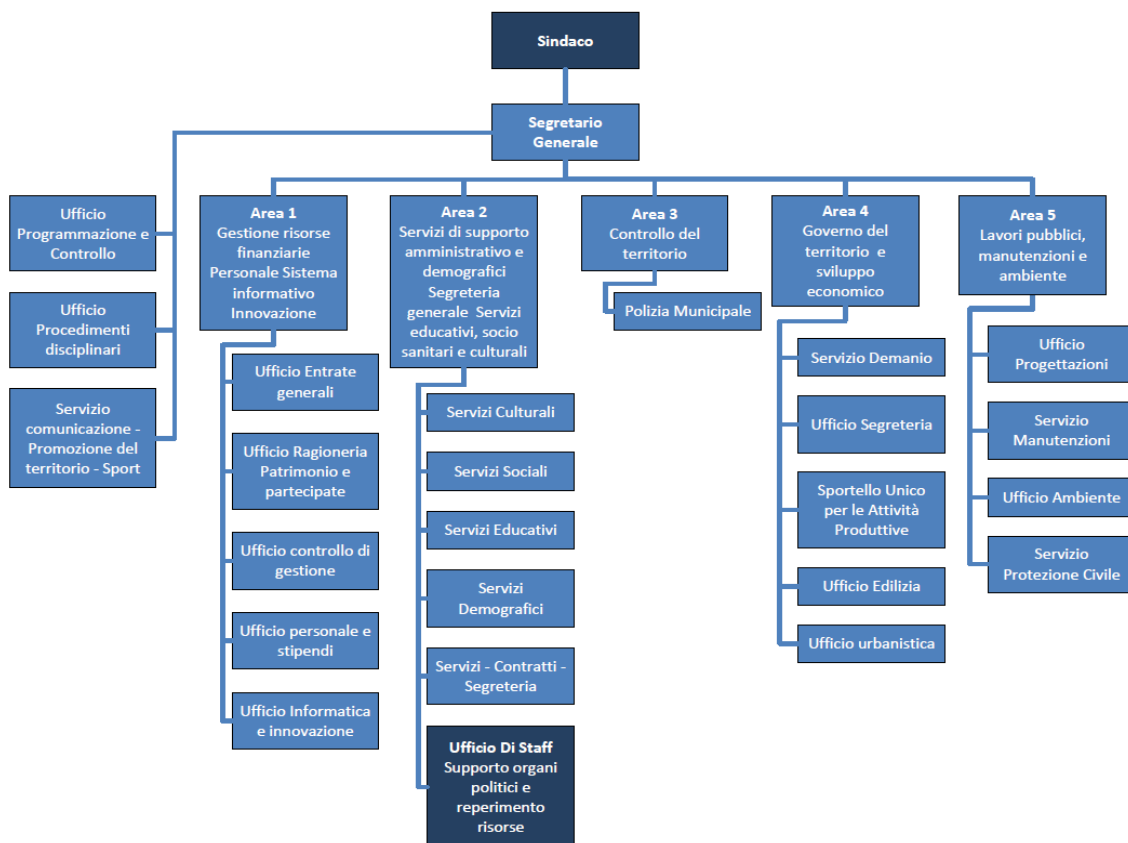
La rappresentazione del personale a tempo indeterminato in relazione al tempo pieno e parziale è la seguente:

ANNI	TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		TOTALE
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	
2019	36	33	7	0	76
2020	32	32	8	0	72
2021	36	33	7	0	76
2022	35	35	8	0	78
2023	36	28	7	1	72
2024	41	30	6	1	78

* Il Segretario Generale e n. 1 unità di personale a tempo determinato (art. 90 TUEL) non sono compresi nella somma.

La gestione del personale è sottoposta alle norme contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con D.G. n. 5 del 8//2013 modificato con D.G. n. 224 del 20/11/2018 e con D.G. n. 53 del 28/3/2023.

Rappresentazione grafica della struttura:



3. INDIVIDUAZIONE AREE

STAFF DEL SINDACO

SUPPORTO ORGANI POLITICI E REPERIMENTO RISORSE

SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO COMUNICAZIONE – PROMOZIONE DEL TERRITORIO – SPORT

AREA 1

GESTIONE RISORSE FINANZIARIE - PERSONALE – SISTEMA INFORMATIVO – INNOVAZIONE

Responsabile Elevata Qualificazione: ORONZO DE GIORGI

AREA 2

SERVIZI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DEMOGRAFICI –
SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI EDUCATIVI SOCIO SANITARI E
CULTURALI

Responsabile Elevata Qualificazione: LAURA CATAPANO

AREA 3

CONTROLLO DEL TERRITORIO

Responsabile Elevata Qualificazione: ROBERTO NOVELLI

AREA 4

GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO

Responsabile Elevata Qualificazione: VIOLA VALERI

AREA 5

LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E AMBIENTE

Responsabile Elevata Qualificazione: MARTINA BECUZZI

4. FUNZIONIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA DELLE AREE

Al vertice di ciascuna delle aree sopra esposte viene nominata una posizione organizzativa (ora Responsabile EQ), è previsto un ufficio di staff con a capo un Responsabile con i compiti sopra riportati.

FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTI I SETTORI NELLE MATERIE DI COMPETENZA

- Esecuzione e gestione delle gare ad evidenza pubblica che interessano l'area, rapporti con la Centrale Unica di Committenza
- Gestione del processo sanzionatorio conseguente all'applicazione della Legge n. 689/1981 per le materie di competenza
- Controllo dei contratti di servizio degli affidamenti afferenti alle competenze affidate, ivi compresi quelle con le società partecipate
- Gestione del contenzioso relativo all'Area di riferimento e collaborazione con eventuali legali esterni per la gestione del contenzioso
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'Area di riferimento
- Gestione patrocini per le materie di competenza
- Gestione degli automezzi - gestione amministrativa degli automezzi assegnati a ciascuna Area: manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; assolvimento obblighi amministrativi (revisioni, tagliandi,)
- Attività di supporto all'Ufficio Unico di Protezione Civile
- Accesso agli atti e privacy

SUPPORTO ORGANI POLITICI E REPERIMENTO RISORSE

UFFICIO DI STAFF - SEGRETERIA POLITICA – E REPERIMENTO RISORSE

La gestione giuridica del personale in posizione di staff viene assegnata all'Area 2, con la relativa competenza ad adottare i provvedimenti aventi rilevanza esterna.

- Cura e diffusione delle notizie riguardanti l'attività politica e di governo del Sindaco e della Giunta comunale
- Collaborazione in modo sinergico con tutta la struttura organizzativa e, in particolare, con il servizio che cura la comunicazione verso i cittadini
- Segreteria del Sindaco e della Giunta ed attività di coordinamento dell'immagine
 - Coordinamento di attività intersettoriali individuate come strategiche dal Sindaco o dalla Giunta
- Coordinamento strategico per la promozione delle attività agricole
- Attività di supporto e segreteria del Segretario Generale per quanto attiene:
 - ufficio di programmazione e controllo
 - supporto e segreteria dell'organismo di controllo di regolarità amministrativa
 - supporto e segreteria del Nucleo tecnico di valutazione
 - supporto e segreteria Conferenza dei responsabili di Area
 - supporto coordinamento GDPR e trattamento dei dati personali
- Attività di sostegno per il reperimento delle risorse:
 - ricerca bandi di finanziamento pubblici (finanziamenti europei, statali, regionali ecc.) e privati (Fondazioni ecc.)
 - informazioni agli uffici sulle opportunità di accesso ai bandi e requisiti di ammissibilità

Funzioni di competenza dell'Area 1:

Ufficio Entrate generali

- Attività ordinarie e straordinarie di gestione dei tributi e delle entrate patrimoniali: IMU, TASI, TARI, Imposta di soggiorno, Canone Unico Patrimoniale, entrate patrimoniali relative ai servizi scolastici e cimiteriali;
- Predisposizione del Piano Economico Finanziario (PEF) e determinazione tariffe TARI, predisposizione/invio avvisi di pagamento ordinari, rapporti col gestore del servizio raccolta e smaltimento rifiuti;
- Gestione ordinaria di tutti i procedimenti tributari e non: redazione delibere di approvazione di regolamenti ed aliquote/tariffe sui tributi e altre entrate, redazione regolamenti, adempimenti per il MEF ed altri enti/istituzioni, informativa e consulenza giuridica e tributaria ai contribuenti, rimborsi, statistiche periodiche, aggiornamento banche dati e analisi ed incrocio delle stesse, dichiarazioni di attivazione, variazione e cessazione riferite alla tassa rifiuti, predisposizione di modulistica e front office;
- Informativa, assistenza e consulenza alle strutture ricettive per la gestione e la riscossione dell'imposta di soggiorno;
- Emissione e notifica di solleciti e avvisi di accertamento esecutivo, su tutte le entrate gestite, in rettifica per dichiarazioni incomplete o infedeli e d'ufficio per omesse dichiarazioni e omessi versamenti ed irrogazione di sanzioni;
- Gestione istanze di annullamento/rettifica in autotutela degli avvisi di accertamento;
- Gestione del contenzioso di merito di primo e secondo grado: redazione atti processuali, costituzione in giudizio su SIGIT presso le Corti di Giustizia Tributaria e partecipazione alle udienze. Assistenza ed istruttoria al difensore nominato per i ricorsi in Cassazione;
- Gestione delle procedure concorsuali (fallimenti, concordati e piani del consumatore) con insinuazioni al passivo, precisazione di credito, verifica dei corretti adempimenti dei curatori e commissari nominati nelle procedure;

- Gestione della riscossione ordinaria e rateizzazioni degli avvisi di accertamento con verifica periodica dei pagamenti;
- Associazione e imputazione dei versamenti relativi alle entrate gestite;
- Trasmissione ad AdER degli avvisi di accertamento esecutivo insoluti per la riscossione coattiva;
- Gestione degli sgravi per carichi indebitamente iscritti a ruolo o dichiarati inesigibili;

Ufficio Ragioneria Patrimonio e partecipate

- Documento Unico di Programmazione D.U.P. ed atti di programmazione finanziaria connessi e collegati;
- Bilancio annuale di previsionale, pluriennale e loro variazioni;
- Gestione bilancio annuale;
- Conto consuntivo finanziario, conto economico e conto del patrimonio;
- Collaborazione con il Segretario per la redazione della proposta di P.E.G. (parte economica) ;
- Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie;
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- Contabilità generale e controllo di gestione;
- Contabilità finanziaria;
- Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- Controlli contabili e di cassa;
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio;
- Adempimenti fiscali (compresa la redazione del modello 770);
- Gestione Irap ed Iva;
- Servizio di economato e delle spese generali (pulizia, affitti e utenze, acquisti materiale da ufficio) per gli uffici comunali;
- Gestione dei rapporti inerenti la materia assicurativa;
- Attività di rendicontazione d'intesa con i responsabili di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni;
- Inventario del patrimonio;
- Gestione delle partecipazioni, formalità ed attività connesse alle partecipazioni, ivi comprese le pubblicazioni sul sito WEB, raccolta dei contratti di servizio e delle documentazioni contabili (bilanci) di ciascuna società partecipata dal Comune, gestione dei contratti su indicazione dei preposti al controllo (servizio ambiente, servizio casa, etc.);

Ufficio controllo di gestione

- Attività inerenti il controllo economico interno della gestione, compresi i rapporti con i Responsabili di area e gli organi istituzionali dell'Ente;
- Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard, determinazione eventuali scostamenti e loro analisi;

Ufficio personale e stipendi

- Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non, con la predisposizione e l'assunzione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica del personale (impegni di spesa, contratti di lavoro, liquidazioni - provvedimenti diversi, quali il recupero di somme o di indennità non dovute), controllo sull'orario di lavoro, sulle assenze, per le segnalazioni ai competenti Responsabili, sulle indennità dovute ed in genere su tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro;

- Gestione economica dei rapporti di lavoro, con la redazione delle buste paga, compresi i pagamenti dei contributi, le ritenute fiscali e la redazione del mod. 770;
- Ruoli Previdenziali ed assistenziali del personale dipendente e non;
- Redazione del Conto annuale del Personale (parte contabile/stipendi e giuridica);
- Sorveglianza sanitaria del personale, registrazione infortuni e adempimenti Inail;
- Coordinamento dei rapporti con il medico competente;
- Predisposizione e attuazione del Piano del Fabbisogno del Personale (richieste di mobilità, indizione dei concorsi pubblici, delle selezioni e di quant'altro per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, collocamento in disponibilità del personale in esubero) ed aggiornamento e modifiche alla dotazione organica;
- Attività di coordinamento con gli altri Responsabili per la realizzazione dei Piani formativi, gestione dei Piani Formativi;
- Gestione di tutte le attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente. In particolare il Servizio personale dovrà avviare tutte le procedure selettive ed i relativi procedimenti rientreranno nella sua competenza fino alla nomina della eventuale Commissione di esame e, nella fase finale, dall'approvazione degli eventuali esiti concorsuali fino alla stipulazione dei relativi contratti;
- Relazioni sindacali;
- Segreteria amministrativa e supporto tecnico alla delegazione trattante;
- Attività di Segreteria e di supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Redazione dell'Anagrafe delle Prestazioni, in base alle segnalazioni delle Aree del Comune;
- Adempimenti e scadenze inerenti la parte giuridica del personale (PERLAPA, etc.);
- Gestione del Comitato Unico di garanzia;
- Collaborazione con Nucleo Tecnico di Valutazione, per quanto di competenza;

Ufficio Informatica e innovazione

- Gestione della trasmissione dati in via informatica;
- Predisposizione di piani-programmi di evoluzione tecnologica e miglioramento telematico e di connessione;
- Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche;
- Predisposizione ed aggiornamento di software non complessi;
- Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi e dell'hardware;
- Consulenza e formazione agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici;
- Gestione di tutti i rapporti inerenti la fonia sia fissa che mobile;
- Gestione tecnica centralino dell'Ente;
- Gestione di tutti i rapporti inerenti le fotocopiatrici, gli scanner, i modem ed in genere di tutte le apparecchiature elettroniche collegabili in rete;
- Gestione del Piano della digitalizzazione ed informatizzazione della PA;
- Gestione flussi documentali informatici e degli archivi;
- Attività in collaborazione con il Segretario Generale e i Responsabili di Area per l'attuazione della normativa sulla riservatezza;
- Servizi di Rappresentanza - accompagnamento con autista per gli Amministratori;

Area 2 “SERVIZI DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DEMOGRAFICI – SEGRETERIA GENERALE – SERVIZI EDUCATIVI, SOCIO SANITARI E CULTURALI”: L'area comprende i settori dei servizi demografici, servizi di segreteria ed affari generali, contratti,

servizi educativi, scolastici, socio-sanitari e culturali, supporto organi politici e reperimento risorse.

Funzioni di competenza dell'Area 2:

Servizi – Contratti – Segreteria

- Centralino telefonico generale dell'Ente;
- Protocollo generale, ritiro e spedizione della posta interna ed esterna;
- Archivio di deposito;
- Gestione delle notifiche, degli atti depositati e dell'Albo pretorio, sia cartaceo che informatico;
- Assistenza e supporto agli organi elettivi per lo svolgimento delle sedute;
- Registrazione, pubblicazione, conservazione degli atti a valenza generale: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma e pubblicazione sul sito WEB delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta (parte istituzionale);
- Raccolta dei regolamenti dell'Ente e loro pubblicazione sul sito WEB del Comune (parte istituzionale);
- Attività di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente;
- Attività di Supporto al Responsabile della Trasparenza;
- Mere celebrazioni istituzionali (giorno della memoria, 25 aprile, 2 giugno, 27 giugno, 4 novembre, ecc.);
- Gestione del gonfalone;
- Attività e gestione rapporti inerenti Democrazia Partecipativa;
- Segreteria del Tavolo per la Pace;
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;
- Gestione della fase contrattuale dei procedimenti (contratti, convenzioni, incarichi professionali, concessioni cimiteriali, demaniali ecc..) soggetti a registrazione e repertoriati;
- Gestione delle attività di rogito contrattuale del Segretario Generale;
- Gestione dei rapporti economici e amministrativi inerenti il contenzioso - Attività giudiziaria promossa e/o contro l'Ente, in tutti i gradi del giudizio, innanzi alle giurisdizioni (civile, lavoro, amministrativa, giudici speciali e penale) e innanzi al Presidente della Repubblica Affidamento degli incarichi legali;
- Attività di gestione richieste oneri legali dipendenti e/o Amministratori;
- Coordinamento e gestione della Centrale Unica di Committenza;

Servizi Demografici

- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE;
- Gestione documenti di soggiorno;
- Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni;
- Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione e aggiornamenti delle Liste Elettorali e sezionali, Commissione Elettorale;
- Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari;
- Gestione della Leva Militare;
- Adempimenti toponomastici;
- Rilascio delle certificazioni demografiche;
- Censimenti e statistiche relativi alla popolazione;
- Procedure per il rilascio delle carte d'identità;
- Autenticazioni copia e firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Polizia mortuaria (permessi per inumazione o cremazione);
- Tenuta del Registro dei testamenti biologici;

- Tenuta del Registro delle unioni di fatto;
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio;
- Censimenti e statistiche relativi alla popolazione;

Servizi Educativi

- Gestione e controllo del Nido d'Infanzia Comunale;
- Gestione piattaforme Regione Toscana per dati sui servizi educativi e scolastici;
- Rapporti con la Conferenza Zonale per l'istruzione per il Piano Integrato di Area;
- Predisposizione e gestione del piano educativo zonale;
- Rapporti con l'Istituto Comprensivo;
- Gestione e controllo del Servizio di Trasporto Scolastico;
- Gestione e controllo del Servizio di Refezione Scolastica;
- Diritto allo Studio;
- Obbligo scolastico;
- Gestione e controllo dei Servizi Educativi;
- Gestione delle attività di assistenza e didattica integrative;
- Rapporti, convenzioni e servizi per le scuole paritarie riconosciute sul territorio comunale;
- Gestione amministrativa (iscrizioni, anagrafica, ecc.) di asilo nido e servizi scolastici

Servizi sociali

- Attivazione sportelli e/o convenzioni con soggetti del volontariato sociale;
- Attività e gestione rapporti inerenti la sicurezza sociale e politiche di accoglienza;
- Procedimenti inerenti sussidi alla famiglia ed alla maternità;
- Rapporti con le associazioni del volontariato attinenti le materie di competenza dell'area;
- Gestione di iniziative ricreative, formative e di assistenza per minori in ambito extrascolastico;
- Gestione delle attività rivolte agli anziani, centri sociali ed orti per gli anziani;
- Gestione delle attività rivolte all'handicap e ai bisogni sociali;
- Servizi handicap in ambito scolastico;
- Gestione procedure alloggi CASALP, alloggi parcheggio e d'emergenza;
- Gestione procedure emergenza abitativa (431/98, contrib. Integrat. canone locazione);
- Gestione rapporti associazioni operanti nel campo emergenza abitativa
- Gestione amministrativa dell'Albo del Volontariato e dell'Albo dei sussidi e sovvenzioni;
- Gestione sportello informatico servizi SGATE;
- Attività e gestione rapporti inerenti caccia , pesca e raccolta funghi;
- Rapporti con Società della Salute;
- Attività amministrative inerenti l'abbattimento barriere architettoniche per privati;
- Gestione procedure in materia di Farmacie;
- Attività e gestione procedure inerenti strutture sociosanitarie;
- Istruttoria e rilascio pass disabili;
- Politiche Giovanili;

Servizi Culturali

- Gestione della Biblioteca Comunale e del patrimonio librario;
- Collaborazione tecnica nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale di Livorno;
- Gestione della Biblioteca Itinerante estiva;
- Attività inerenti la formazione permanente degli adulti e Gestione dei Corsi di Studio per la terza età;
- Gestione di progetti legati alla promozione della lettura;

- Organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali;
- Gestione amministrazione strutture culturali;
- Gestione rapporti inerenti la valorizzazione beni culturali archeologici;
- Gestione archivio storico;
- Gestione rapporti con le Agenzie Musicali del territorio;
- Gestione e controllo della Scuola Comunale di Musica - Centro di Formazione e Diffusione della Musica e delle Arti;
- Programmazione e gestione spettacoli musicali realizzati dalla Scuola Comunale di Musica - Centro di Formazione e Diffusione della Musica e delle Arti;
- Gestione dello spazio giovani;
- Organizzazione e biglietteria della stagione teatrale Teatro Roma;
- Gestione del Museo Archivio Carducci;
- Organizzazione del Concorso di Poesia;
- Gestione attività servizio civile universale e regionale;
- Gestione attività legate alle politiche giovanili e di genere;

Area 3 “CONTROLLO DEL TERRITORIO”: L’area comprende il settore della Polizia Municipale.

Funzioni di competenza dell’Area 3:

Nei limiti delle dotazioni disponibili, adotta moduli operativi di comunità, adotta modelli ed azioni in ambito di sicurezza urbana integrata, nonché promuove la formazione di nuclei specializzati nelle seguenti materie: a) la sicurezza urbana; b) la vigilanza e controllo in materia edilizia; c) la vigilanza e controllo sul commercio; d) la tutela ambientale-ecologica; e) l’infortunistica stradale.

- Ufficio contenzioso;
- Infortunistica stradale;
- Educazione stradale;
- Polizia Amministrativa e di Pubblica Sicurezza;
- Polizia Giudiziaria;
- Segnalazioni alla ASL e al canile di riferimento dei cani randagi;
- Rapporti con Enti esterni;
- Rapporti con FF.PP.;
- Procedure inerenti la disciplina della circolazione stradale, quali: ordinanze, passi carrabili e accessi ZTL e APU ecc.;
- Nucleo Antievasione;
- Polizia Stradale;
- Polizia Edilizia;
- Polizia Commerciale;
- Polizia Urbana;
- Polizia Rurale;
- Polizia Demaniale;
- Polizia Sanitaria, T.S.O.;
- Polizia Ambientale ed inquinamento;
- Polizia Veterinaria;
- Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall’Amministrazione comunale;
- Vigilanza del territorio a mezzo sistemi di videosorveglianza;
- Attività di supporto all’Ufficio Unico di Protezione Civile;

Area 4 “GOVERNO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO”: L'area comprende i settori dell'edilizia, urbanistica, sportello delle attività produttive, servizi del demanio, servizi di segreteria.

Funzioni di competenza dell'Area 4:

Ufficio urbanistica

- Pianificazione e programmazione del territorio: Piano Strutturale Comunale, Piano Operativo Comunale, Piani attuativi comunque denominati;
- Gestione operativa, comprensiva di tutti gli adempimenti normativamente previsti, degli strumenti urbanistici generali ed attuativi e loro varianti;
- Monitoraggio degli atti di governo del territorio di competenza Comunale (Strumento della Pianificazione Territoriale - PS; Strumento della Pianificazione Urbanistica - PO, PA comunque denominati);
- Procedimento di redazione e approvazione convenzioni urbanistiche previste dal Piano Operativo- verifica e controllo della loro attuazione, ad eccezione delle verifiche attinenti l'esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico degli attuatori;
- Gestione archivio urbanistico e cartografico;
- Pareri in materia urbanistica;
- Rilascio certificati destinazione urbanistica;
- Affidamento incarichi professionali su materie di competenza;
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di pianificazione e governo del territorio, Rapporti con Enti Terzi (Provincia, Regione, Autorità di Bacino, ecc.);
- Verifica e convalida dei frazionamenti catastali;
- Collaborazione con Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni per la progettazione di opere pubbliche;

Ufficio Edilizia

- Sportello unico dell'edilizia (SUE) ;
- Permessi a costruire, Permessi a Costruire in Sanatoria, Accertamenti di conformità in sanatoria, Sanatorie giurisprudenziali, SCIA, CILA CIL;
- Condono edilizio;
- Agibilità ed eventuali Ordinanze di inagibilità;
- Redazione, gestione ed aggiornamento del Regolamento Edilizio;
- Supporto amministrativo, gestione sanzioni amministrative edilizie;
- Accesso agli atti per pratiche edilizie;
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Autorizzazioni vincolo idrogeologico ;
- Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio (in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale). Emissione atti di demolizione o di rimessa in pristino e ordinanze di sospensione lavori; atti conseguenti (verbale inottemperanza); gestione del procedimento conseguente alla acquisizione dei beni abusivi e della loro area di pertinenza (eventuale deliberazione del Consiglio Comunale preliminare all'esecuzione d'ufficio delle demolizioni);
- Certificati di idoneità alloggiativa;
- Supporto amministrativo per la Commissione edilizia e Commissione per il paesaggio;
- Statistiche periodiche ed annuali legate all'attività edilizia;

Sportello Unico per le Attività Produttive

- Sportello Unico per le attività produttive (SUAP): responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive; gestione digitale delle pratiche presentate

- Programmazione e gestione attività di vendita al dettaglio – gestione procedimenti SCIA e relativi controlli (afferenti alla LRT 62/2018)
- Gestione noleggio con conducente;
- Gestione TULPS Polizia Amministrativa (Spettacolo viaggiante, tabella giochi proibiti, agenzia d'affari);
- Verifica documentale e controllo di merito delle SCIA inerenti le imprese
- Supporto alle imprese locali per l'individuazione delle opportunità di finanziamento
- Attività per l'erogazione alle imprese locali di finanziamenti a carico del Bilancio comunale
- Attività e gestione rapporti inerenti tutte le fasi aziendali (avviamento autorizzazione modifica cessazione subentro)
- Gestione atti e rilascio concessione suoli pubblici
- Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Atti ed Autorizzazioni inerenti la pubblicità, segnaletica verticale informativa per le attività produttive, commerciali e turistico alberghiere

Servizio Demanio

- Concessioni e autorizzazioni demaniali – rilascio concessioni annuali e pluriennali, stagionali e temporanee – gestione amministrativa ed economico finanziaria;
- Nulla osta demaniali per lavori sul demanio marittimo;
- Amministrazione dei contratti con aggiornamento canoni, autorizzazioni e nulla osta per attività gestionali varie;
- Gestione e valorizzazione demanio marittimo - supporto alla programmazione territoriale comunale (PUA);
- Disciplina dell'uso del demanio marittimo - ordinanze e sanzioni amministrative
- Supporto attività domenicali dello Stato - indennizzi per occupazioni abusive, delimitazioni formali e incameramenti beni demaniali;
- Aggiornamento Sistema Informativo del Demanio Marittimo (SID);
- Attività amministrativa dei rapporti inerenti la gestione del Piano Collettivo di Salvataggio;

Ufficio Segreteria

- Registrazione pratiche edilizie, demaniali e Suap;
- Verifica documentale pratiche;
- Verifiche inizio fine lavori delle pratiche edilizie e agibilità;
- Accessi agli atti e visione pratiche;
- Segreteria amministrativa area;

Area 5 “LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI-AMBIENTE”: L'area comprende i settori della progettazione, manutenzioni, ambiente e protezione civile.

Funzioni di competenza dell'Area 5:

Ufficio Progettazioni

- Progettazione e collaborazione con eventuali professionisti esterni per l'elaborazione di progetti individuati come strategici dal Sindaco o dalla Giunta;
- Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia;
- Progettazione di opere pubbliche d'intesa con l'Amministrazione Comunale;
- Collaudi/Certificati di regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione eseguite da privati;
- Procedimenti Espropriativi;
- Programma triennale ed elenco annuale OOPP;

- Comunicazioni all'Osservatorio LLPP Progettazione di lavori ed opere pubbliche ai sensi del D.Lgs. 50/2016;
- Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale e SITAT;
- Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi del D.Lgs. 50/2016 per le opere di competenza;
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio;
- Pareri tecnici in relazione a progetti di opere di urbanizzazione a scomputo;
- Verifica e controllo sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati nell'ambito di convenzioni comunque denominate;

Servizio Manutenzioni

- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e dei beni del demanio comunale;
- Interventi manutentivi svolti in amministrazione diretta con personale operaio dipendente;
- Interventi di manutenzione sul verde pubblico;
- Servizio di reperibilità;
- Gestione pubblica illuminazione ed impianti semaforici;
- Segnaletica orizzontale e verticale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali ed apposizione della relativa segnaletica stradale (in coordinamento con il Comando di Polizia);
- Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia
- Gestione calore edifici pubblici;
- Controllo e verifica degli interventi e della funzionalità degli impianti e delle reti relativi alle fognature bianche;
- Gestione del patrimonio comunale;
- Rapporti con Enti terzi;
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio;
- Protezione Civile ed antincendio boschivo;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Supporto tecnico al Servizio Edilizia per procedimenti di repressione abusivismo edilizio;
- Supporto tecnico al Servizio Ambiente e Protezione Civile per verifiche statiche su Ordinanze contingibili ed urgenti;
- Esecuzioni in danno di privati su suolo privato (in caso di mancata ottemperanza del privato ad ordinanze sindacali/dirigenziali che si estrinsechino in lavori pubblici quali taglio piante,rimozioni chiusure o impedimenti alla pubblica viabilità, demolizioni immobili abusivi,etc.);
- Coordinamento con il personale esterno;

Ufficio Ambiente

- Bandiera Blu;
- Spighe Verdi;
- Emissioni sonore;
- Autorizzazioni allo scarico (AUA) ed in atmosfera;
- Attività di controllo e di refertorizzazione all'ufficio società partecipate relativamente alle modalità di erogazione dei servizi ed al rispetto dei contratti di servizi in essere ed attinenti al servizio (compreso il consorzio strade vicinali);
- Attività amministrative e gestione dei rapporti inerenti il servizio veterinario;
- Amianto: ingiunzioni alla rimozione dei materiali contenenti amianto;
- Valutazioni ambientali ;
- Autorizzazioni Settoriali, pareri ambientali su pratiche edilizie o comunque di competenza ambientale;

- Coordinamento delle attività volte all'espressione dei pareri di competenza dell'A.C. nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione ambientale. Rappresentanza nelle relative CdS (V.I.A. - A.I.A.);
- Gestione di esposti e segnalazioni in materia ambientale;
- Procedure di V.I.A. e V.A.S. di competenza Comunale;
- Competenze comunali in materia di emissioni acustiche;
- Predisposizione del Piano Comunale di zonizzazione acustica e delle relative deroghe;
- Qualità delle acque di balneazione;
- Sistema di Gestione Ambientale (SGA);
- Controllo certificazione Ambientale **ISO14001** e impulso per progetti di educazione ambientale;
- Rapporti con Regione Toscana e **Consorzio di Bonifica 5 Toscana Costa** in materia di corsi d'acqua

Servizio Protezione Civile

- Coordinamento attività di Protezione Civile COC;
- Definizione Ordinanze contingibili ed urgenti per la sicurezza e la salute pubblica
- Gestione e aggiornamento del Piano Generale Comunale di Protezione Civile/Piano Intercomunale di Protezione Civile;
- Supporto agli atti di programmazione e pianificazione di Protezione Civile;
- Informazione e formazione della popolazione in materia di protezione civile ai sensi della normativa vigente;

Area SEGRETARIO GENERALE

Svolge oltre alle attività previste all'art. 97 TUEL, attività di coordinamento dei Responsabili delle Aree e tra Responsabili di Area ed Assessorati di riferimento, attività di Ufficio Procedimenti disciplinari, attività di rogito e attività di programmazione e controllo, servizio di comunicazione –promozione del territorio e Sport.

Segretario Generale

- Attività di cui all'art. 97 TUEL;
- Attività di coordinamento dei Responsabili delle Aree e tra Responsabili di Area ed Assessorati di riferimento;
- Attività di rogito;
- Attività di programmazione (traduzione delle linee di mandato nella programmazione pluriennale, nel piano degli obiettivi annuali - piano delle performance – PEG/PIAO);
- Attività di controllo successiva sugli atti;
- Attività di coordinamento in materia di GDPR e trattamento dei dati personali;

Ufficio Programmazione e Controllo

- Attività di supporto del processo di pianificazione strategica e di programmazione operativa e del monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi programmati;
- Attività di coordinamento con i Responsabili di Area, con gli Assessorati di riferimento e con il Sindaco per l'elaborazione e la proposta del piano degli obiettivi;

Ufficio Procedimenti disciplinari

- Istruzione e definizione di tutti i procedimenti disciplinari che prevedono sanzioni maggiori del rimprovero verbale;

Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione

- Anticorruzione Legge 190/2012;
- Obblighi di Pubblicità e Trasparenza decreto n. 33/2013;

- Attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Responsabile assume altresì il ruolo di Autorità competente a sostituire il Responsabile di Area per i casi in cui questi non possa svolgere la relativa attività (es. per conflitto di interessi, etc.);

Servizio comunicazione - Promozione del territorio – Sport

- Attività di comunicazione interna ed esterna e informazione istituzionale circa le attività dell'Ente;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Ufficio Stampa;
- Gestione sito Internet del Comune per la parte di competenza, comunicazione, informazione istituzionale circa le attività dell'Ente;
- Inaugurazioni, cerimoniali;
- Promozione turistica del territorio;
- Gestione del Parco delle Sughere;
- Trasporto pubblico locale;
- Gestione degli impianti sportivi;
- Promozione delle pratiche sportive;
- Informazione e comunicazione in relazione alle attività/iniziative di competenza
- Supporto al servizio di protezione Civile per quanto riguarda l'informazione della popolazione in materia di protezione civile;

DOTAZIONE ORGANICA		Area	Profilo	Dotazione organica	Personale in servizio	
SEGRETARIO GENERALE						
	Detti Valentina	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo	4	4	
	Barlettani Claudia	ISTRUTTORI	Amministrativo			
	Spagnoli Roberta	ISTRUTTORI	Amministrativo			
	Bellucci Ylenia	ISTRUTTORI	Amministrativo			
AREA 1	Gestione Risorse Finanziarie	Barsacchi Nicola	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo	13	11
		Belà Simone	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Biagioni Francesco	ISTRUTTORI	Informatico		
		Vacante (nuova istituzione)	ISTRUTTORI	Informatico		
		Bongini Antonella	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Vacante (ex Brunetti P.)	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		D'Amato Sabrina	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		De Giorgi Oronzo	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Fortuna Giorgio	ISTRUTTORI	Tecnico		
		Giuntini Gianluca	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Marconcini Laura	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Matteucci Francesca	OPER.ESPERTI	Amministrativo		
		Ghilli Alessia	ISTRUTTORI	Amministrativo		
AREA 2	Servizi di supporto amministrativo e demografici – segreteria generale – servizi educativi, socio sanitari e culturali				27	27
		Balestri Elisabetta	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Belli Sara	FUNZ. ED EL.QUAL.	Servizi alla persona		
		Bettini Beatrice	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Budroni Elisa	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Calvello Silvia	OPER.ESPERTI	Servizi Generali		
		Catapano Laura	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Di Litta Fiorella	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Fiorini Benedetta	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Fornari Laura	FUNZ. ED EL.QUAL.	Servizi alla persona		
		Gerbino Antonino	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Geri Iolana	OPER.ESPERTI	Servizi alla persona		
		Giannetti Paolo	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Guarguaglini Paola	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Guerrini Silvia	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Iacoponi Lorenzo	OPER.ESPERTI	Servizi Generali		
		Manzi Sara	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Milone Rosa Alba	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Nesi Elisabetta	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Penna Mariangela	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Picci Adriana	OPER.ESPERTI	Amministrativo		
		Querci Lorenzo	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Rossi Stefano	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Salvadori Rosita	ISTRUTTORI	Amministrativo		

		Sparapani Silvia	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Spinelli Massimiliano	OPER.ESPERTI	Servizi alla persona		
		Ragoni Giada	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Verani Rita	ISTRUTTORI	Amministrativo		
AREA 3	Controllo del Territorio	Barontini Sonia	ISTRUTTORI	Amministrativo	12	12
		Barsacchi Debora	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Bucciantini Federico	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Corradini Lorenza	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Formichi Sandra	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Lenti Carmela	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Montagnani Lucia	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Nannelli Giovanna	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Nelli Marcello	FUNZ. ED EL.QUAL.	Vigilanza		
		Novelli Roberto	FUNZ. ED EL.QUAL.	Vigilanza		
		Pignotti Monia	ISTRUTTORI	Vigilanza		
		Malossi Laura Anna	FUNZ. ED EL.QUAL.	Vigilanza		
AREA 4	Governo del Territorio e sviluppo economico	Caserta Marco	ISTRUTTORI	Amministrativo	9	9
		Castagnetti Paola	FUNZ. ED EL.QUAL.	Tecnico		
		Cecchetti Simona	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Dore Giuseppe	ISTRUTTORI	Tecnico		
		Filippi Dorella	ISTRUTTORI	Tecnico		
		Liguori Martina	ISTRUTTORI	Tecnico		
		Oliva Noemi	ISTRUTTORI	Amministrativo		
		Pio Tommaso	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Valeri Viola	FUNZ. ED EL.QUAL.	Tecnico		
AREA 5	Lavori pubblici-Manutenzione Ambiente	Becuzzi Martina	FUNZ. ED EL.QUAL.	Tecnico	18	18
		Bigazzi Lorenzo	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Fialdini Maurizio	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Francalacci Paolo	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Galoppini Benedetta	ISTRUTTORI	Tecnico		
		Giubbilini Giacomo	FUNZ. ED EL.QUAL.	Amministrativo		
		Guarguaglini Daniele	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Guerrieri Andrea	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Guerrieri Enrico	ISTRUTTORI	Tecnico		
		Marconi Gianpaolo	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Meozzi Maura	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Nassi Paolo	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Palazzi Adamo	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Serafini Daniela	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Ruegg Roberto	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Vagelli Massimiliano	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Valori Gianluca	OPER.ESPERTI	Tecnico		
		Zambelli Roberto	OPER.ESPERTI	Tecnico		

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi/Uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, i Responsabili di Area dell'Ente non hanno rilevato situazioni di personale in esubero.

CAPACITA' ASSUNZIONALE

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il limite di cui all'art1 comma 557 della legge 296/2006 ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000*

abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Il legislatore ha inteso modificare le regole per le assunzioni di personale superando il vincolo del turnover, basando la capacità assunzionale dei Comuni sul rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, in modo da farsi scaturire un ampliamento delle capacità assunzionali degli enti in linea con il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti; mentre, per le p.a. che superano tale rapporto, non si produce un effetto automatico di blocco delle procedure assunzionali, ma tali enti dovranno darsi un percorso per rientrare, entro il 2025, all'interno di tale rapporto.

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020 determinando le fasce demografiche e i valori soglia .

Il suddetto Decreto attuativo, come enunciato nell'art. 1 individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione così come successivamente assestato, oltre che le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Dal 1° gennaio 2025 sono venuti meno i limiti finora previsti del contenimento di questi aumenti in una soglia percentuale della spesa del

2018 (del 2019 per le Province e le Città metropolitane) o di poter usare i risparmi derivanti dalla mancata utilizzazione delle capacità assunzionali dei cinque anni precedenti l'entrata in vigore del DI 34/2019. Gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto dell'Fcde inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi) potranno aumentare la spesa del personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della soglia.

Per gli enti non virtuosi scatta il tetto alle capacità assunzionali del 30% dei risparmi delle cessazioni, il che dovrebbe determinare una progressiva riduzione della spesa per il personale.

2. FASCIA DI RIFERIMENTO

Nello specifico, per il Comune di Castagneto Carducci i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

- ✓ Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI	Castagneto Carducci
POPOLAZIONE (al 31/12/2024)	8.796
FASCIA	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%

- **Ultimo rendiconto approvato, anno 2023.**

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2023, il rapporto tra la spesa personale e la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da utilizzare come base risulta essere pari al **21,16%**, come di seguito calcolato (art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020):

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023	2.949.647,00	A	definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	15.121.861,00	B = (B1+B2+B3)/ 3	definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	14.972.713,00		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	13.650.893,00		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO	640.574,00	C	

2022			
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		A /(B-C)%	21,16 %

Con la predetta percentuale, il Comune si colloca al di sotto del valore soglia “più basso, ai sensi dell’art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può quindi incrementare, secondo una progressione crescente, la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al limite inferiore della propria fascia.

- Dati di pre-consuntivo 2024

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024	2.974.709,00	A	definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	14.972.713,00	B = (B1+B2+B3)/3	definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	15.121.861,00		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024	15.953.072,00		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024	514.791,00	C	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		A /(B-C)%	20,05%

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti (pre-consuntivo 2024), è pari a € 203.685,92=;

RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

Nell’ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l’Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l’assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Dirigenti/Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

In base alle valutazioni attuali, non ci sono previste redistribuzioni tra i diversi Uffici.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. PREMESSA

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Dirigenti/Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

2. VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2025/2027 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- c. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- d. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000);
- e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006);
- f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

3. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La consistenza del personale in servizio del Comune di Castagneto Carducci non presenta scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente all'Ufficio Regionale di Livorno il 17/1/2024, relativo all'anno 2024, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i.

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI 2025/2027

CESSAZIONI

ANNO 2025:

GIANNETTI PAOLO (Area Istruttori profilo amministrativo) dal 1/4/2026 (anticipata anzianità)

ZAMBELLI ROBERTO (Area Operatori esperti profilo tecnico) dal 1/6/2025 (APE social INPS)

PENNA MARIA ANGELA (Area Istruttori profilo amministrativo) dal 1/11/2025 (sistemazione posizione assicurativa Comune di Torino)

ANNO 2026

nessuno

ANNO 2027

DI LITTA FIORELLA (Area funzionari ed EQ)

Per il triennio 2025/2027, oggetto del presente piano, sono previste le seguenti assunzioni fatte salve procedure già aperte:

ANNO 2025:

N. 1 Area Istruttori con profilo istruttore informatico;

N. 1 Area Operatori esperti con profilo collaboratore tecnico manutentivo;

N. 1 Area Istruttori con profilo amministrativo;

ANNO 2026

Nessuna assunzione prevista ad eccezione di eventuali cessazioni che si dovessero verificare nel corso anno.

ANNO 2027

N. 1 Area funzionari ed EQ;

Le eventuali ed ulteriori cessazioni che dovessero verificarsi nel corso del biennio 2026-2027, non verranno automaticamente ricoperte, ma saranno vagliate al momento con la necessità di modifiche del presente piano.

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2025/2027 sono comunque consentiti:

- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando/convenzione o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti o lavori occasionali nel rispetto dei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del DL 78/2010;

- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONI

ATTESO che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi ecc.), l'art. 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";

VISTA la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 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'art. 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 art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-*bis*, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

VISTA la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 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'art. 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'art. 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";

RICHIAMATO il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale 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;

DATO ATTO che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora 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;

DATO ATTO che il limite di spesa nel 2009 per l'assunzione di personale flessibile è stata pari ad € 167.203,72=;

DATO ATTO che i contratti di lavoro flessibile sono precisamente:

- 1) Assunzione a tempo determinato e part-time (33,33%) Area Funzionari e E.Q. Specialista della comunicazione istituzionale presso l'ufficio di staff del sindaco" (spesa annua prevista € 11.250,00) con durata triennale con eventuale proroga fino alla scadenza del mandato del Sindaco.
- 2) n.5 vigili stagionali Area Istruttori a tempo determinato pieno per 4 mesi (spesa annua prevista € 58.054,96) per il triennio in oggetto;
- 3) n.1 operaio a tempo determinato e pieno Area Operatori Esperti per 5 mesi per il flusso turistico ed implementazione delle manifestazioni stagionali (spesa annua prevista € 12.696,12);
- 4) n. 1 istruttore amministrativo a tempo determinato e parziale 83,33% (30 ore) per sostituzione di aspettativa sindacale fino al 31/12/2025 mediante contratto di somministrazione lavoro/procedura concorsuale/utilizzo graduatoria di altro Ente convenzionato (spesa annua prevista € 28.008,47);



ATTESTAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025 - 2027

Il sottoscritto Dott. De Giorgi Oronzo, Responsabile Area 1 "Risorse finanziarie" del Comune di Castagneto Carducci,

Vista la proposta di delibera Giunta Comunale n. 54/2025 avente ad oggetto: PIAO 2025 – 2027. Approvazione;

Vista la Deliberazione C.C. n.18 del 24 aprile 2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato l'ultimo rendiconto, quello del 2023;

Dato atto che è in corso di approvazione il rendiconto 2024 il cui schema è stato approvato con la Delibera GC n.40/2025 come aggiornata con la Delibera GC n.45/2025;

Visto che l'Ente ha presentato un risultato di competenza dell'esercizio 2024 non negativo, nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi 820 e 821 del citato articolo 1 della L. 145/2018 in applicazione di quanto previsto dalla Circolare MEF RGS n° 3/2019 del 14 febbraio 2019; come desumibile dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione (allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118), come modificato dal DM 1.08.2019 infatti gli esiti sono stati i seguenti (dati di preconsuntivo 2024):

W1) RISULTATO DI COMPETENZA (W/1 =O1+Z1+J+J1-J2+S1+S2+T-X1-X2-Y-Y1+Y2)		1.210.997,42
Risorse accantonate stanziare nel bilancio dell'esercizio 2024	(-)	407.463,84
Risorse vincolate nel bilancio	(-)	290.642,92
W2) EQUILIBRIO DI BILANCIO		512.890,66
Variazione accantonamenti effettuata in sede di rendiconto	(-)	-372.976,45
W3) EQUILIBRIO COMPLESSIVO		885.867,11

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Dato atto che, sulla base del rendiconto 2024 approvato e considerando quindi il triennio 2022 - 2024, sono state ricalcolate le nuove capacità assunzionali;

Visto, di seguito, il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2024 rapportato alle spese di personale:

- Dati di pre-consuntivo 2024

	IMPORTI	DEFINIZIONI
--	---------	-------------



Comune di Castagneto Carducci

Provincia di Livorno



SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024	2.974.709,00	A	definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	14.972.713,00	B = (B1+B2+B3)/3	definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	15.121.861,00		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024	15.953.072,00		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024	514.791,00	C	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		A / (B-C)%	20,05%

Preso atto che la spesa di personale:

- È inferiore al valore soglia di massima spesa del personale rispetto alle entrate correnti (26,90%)
L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e).

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%
b	1000-1999	28,60%
c	2000-2999	27,60%
d	3000-4999	27,20%
e	5000-9999	26,90%
f	10000-59999	27,00%
g	60000-249999	27,60%
h	250000-1499999	28,80%
i	1500000>	25,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una



spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera e) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20,05%, si colloca nella fascia dei comuni virtuosi, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Dallo scorso 1° gennaio si cominciano ad applicare due importanti novità. In primo luogo, gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto dell'Icde inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi) potranno aumentare la spesa del personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della soglia. Per gli enti non virtuosi scatta il tetto alle capacità assunzionali del 30% dei risparmi delle cessazioni, il che dovrebbe determinare una progressiva riduzione della spesa per il personale.

Tenuto conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

Dato atto che con la proposta di deliberazione G.C. n.54/2025 per il triennio 2025 – 2027 si prevedono le seguenti cessazioni:

ANNO 2025:

GIANNETTI PAOLO (Area Istruttori profilo amministrativo) dal 1/4/2026 anticipata anzianità

ZAMBELLI ROBERTO (Area Operatori esperti profilo tecnico) dal 1/6/2025 (APE social INPS)

PENNA MARIA ANGELA (Area Istruttori profilo amministrativo) dal 1/11/2025 (sistemazione posizione assicurativa Comune di Torino)

ANNO 2026

nessuno

ANNO 2027

DI LITTA FIORELLA (Area funzionari ed EQ)

Per il triennio 2025/2027, oggetto del presente piano, sono previste le seguenti assunzioni fatte salve le procedure già avviate:

ANNO 2025:

N. 1 Area Istruttori con profilo istruttore informatico;

N. 1 Area Operatori esperti con profilo collaboratore tecnico manutentivo;

N. 1 Area Istruttori con profilo amministrativo

ANNO 2026

Nessuna assunzione prevista ad eccezione di eventuali cessazioni che si dovessero verificare nel corso anno.

ANNO 2027

N. 1 Area funzionari ed EQ

Le eventuali ed ulteriori cessazioni che dovessero verificarsi nel corso del biennio 2026-2027, non verranno automaticamente ricoperte, ma saranno vagliate al momento con la necessità di modifiche del presente piano. Le assunzioni saranno effettuate mediante procedura concorsuale/mobilità o utilizzo graduatoria di altro Ente convenzionato.

Visto che, per le assunzioni a tempo determinato, con la stessa proposta GC n.54/2025, si prevede:

1) Assunzione a tempo determinato e part-time (33,33%) Area Funzionari e E.Q. Specialista della comunicazione istituzionale presso l'ufficio di staff del sindaco" (spesa annua prevista € 11.250,00) durata triennale con eventuale proroga fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

2) n.5 vigili stagionali Area Istruttori a tempo determinato pieno per 4 mesi (spesa annua prevista € 58.054,96) per il triennio in oggetto;

3) n.1 operaio a tempo determinato e pieno Area Operatori Esperti per 5 mesi per il flusso turistico ed implementazione delle manifestazioni stagionali (spesa annua prevista € 12.696,12);

4) n. 1 istruttore amministrativo a tempo determinato e parziale 83,33% (30 ore) per sostituzione di aspettativa sindacale fino al 31/12/2025 mediante contratto di somministrazione lavoro/procedura concorsuale/utilizzo graduatoria di altro Ente convenzionato (spesa annua prevista € 28.008,47);



Vista la Deliberazione CC n.100 del 27/12/2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si approvava il bilancio di previsione 2025 – 2027;

Dato atto che le previsioni di spesa del personale sono state aggiornate al nuovo CCNL 2019-2021 approvato definitivamente il 16 novembre 2022;

Dato atto che sulla base delle previsioni di spesa relative agli emolumenti stipendiali, per l'anno 2025, l'ente rispetta il limite di cui all'art.1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 (media delle spese di personale per il triennio 2011-2013) come da seguente tabella:

	Media 2011-2013 (impegni)	Bilancio 2025 (previsioni)
Spese intervento 01	3.129.451,63	3.126.816,80
Spese intervento 03	57.416,62	30.000,00
IRAP	211.507,77	192.035,00
Altre spese		
Totale spese di personale	3.398.376,02	3.348.851,80

Tenuto conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

ATTESTA

Che la spesa di personale prevista trova copertura finanziaria nel bilancio di previsione 2025 - 2027, approvato con Deliberazione CC n.100/2024, all'interno dei macroaggregati 101 "redditi da lavoro dipendente" 102 "Imposte e tasse a carico dell'Ente" e 103 "Acquisto di beni e servizi".

ATTESTA

Inoltre che :

- 1) per l'anno 2025, la spesa del personale, comprensiva di IRAP e buoni pasto, rientra nei limiti disposti dall'art. 1 comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n.296 (contenimento della spesa di personale rispetto alla spesa media del triennio 2011 -2013);
- 2) per l'anno 2023 (ultimo rendiconto approvato), è stato rispettato l'equilibrio di competenza (W1) con un risultato non negativo;
- 3) per l'anno 2024 (dati di preconsuntivo), è stato rispettato l'equilibrio di competenza (w1) con un risultato non negativo.

Castagneto Carducci, 21/03/2025

Il Responsabile di Area
(*Dott. Oronzo De Giorgi*)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate



COMUNE DI CASTAGNETO CARDUCCI
(Provincia di Livorno)

Verbale n. 6/2025 del 24 marzo 2025

PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE

sulla proposta di deliberazione G.C. n. 54/2025 avente ad oggetto: "PIAO 2025 – 2027. Approvazione"

Il sottoscritto Dott. Furio Giacinto Fratonì, Revisore Unico del Comune di Castagneto Carducci (LI)), nominato con deliberazione CC n. 51 del 30 luglio 2024;

Premesso di avere acquisito la documentazione a mezzo e-mail in data 21/3/2025 inviata dal Responsabile Servizi Finanziari Dott. Oronzo De Giorgi che comprende:

- Estratto riguardante il fabbisogno di personale della proposta di delibera di Giunta n. 54/2025;
- Relazione/Attestazione del responsabile dei servizi finanziari, dr De Giorgi Oronzo, sulle capacità assunzionali e copertura finanziaria delle spese all'interno del previsionale 2025 – 2027

Il sottoscritto revisore ha proceduto nel proprio studio all'analisi dell'estratto del fabbisogno del personale 2025 – 2027 di cui al PIAO 2025 – 2027.

Verificato quanto specificato nell'estratto della proposta di deliberazione G.C n.54/2025;

Richiamate:

- la delibera C.C. n.99 del 27/12/2024 di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2025-2027;
- la delibera C.C. n. 100 del 27/12/2024 di approvazione del bilancio di previsione 2025-2027;
- il D.Lgs 165/2001
- la Legge 448/2001,
- il D.Lgs n. 267/2000;
- il comma 1, lettera b), dell'art.239 del TUEL;

Dato atto che la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014:

	Media 2011-2013 (impegni)	Bilancio 2025 (previsioni)
Spese intervento 01	3.129.451,63	3.126.816,80
Spese intervento 03	57.416,62	30.000,00
IRAP	211.507,77	192.035,00
Altre spese		
Totale spese di personale	3.398.376,02	3.348.851,80

Vista la Deliberazione C.C. n.18 del 24/04/2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il rendiconto 2023;

Dato atto che è in corso di approvazione il rendiconto 2024 il cui schema è stato approvato con la Delibera GC n.40/2025 come aggiornata dalla Delibera GC n. 45/2025;

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

Preso atto che l'Ente, sulla base dei dati di preconsuntivo del rendiconto 2024 ha ricalcolato le proprie capacità assunzionali come di seguito specificate:

Dati di pre-consuntivo 2024

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024	2.974.709,00	A	definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	14.972.713,00	B = (B1+B2+B3)/3	definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	15.121.861,00		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024	15.953.072,00		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024	514.791,00	C	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		A/(B-C)%	20,05%

Preso atto che la spesa di personale:
- È inferiore al valore soglia di massima spesa del personale rispetto alle entrate correnti (26,90%)

Constatato che l'Ente trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera e) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20,05%, si colloca nella fascia dei comuni virtuosi, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1. Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza.

Vista l'attestazione/relazione in data 21 marzo 2025, del Responsabile Area 1 Dott. De Giorgi Oronzo in merito al fabbisogno del personale di cui alla sottosezione del PIAO 2025-2027;

Rilevato dall'estratto e dalla relazione che l'Ente prevede, una serie di assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato;

Verificato che:

- l'Ente ha rispettato per l'anno 2023 (ultimo rendiconto approvato), i vincoli dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, che così disciplinano: "i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014;
- l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- viene garantito il pareggio economico-finanziario del bilancio e che viene mantenuta la riduzione della spesa di personale rispetto al triennio 2011-2013;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Tutto ciò premesso, il Revisore, ai sensi dell'art.19 comma 8 della Legge 448/2001, dà atto che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale risultano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che con la proposta di Giunta n. 54/2025 sono state rispettate le prescrizioni di legge e la compatibilità dei costi della dotazione organica sulla base dei fabbisogni di personale programmati per il triennio 2025/2027 ed

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

sullo stralcio della proposta di deliberazione G.C. n. 54/2025 avente ad oggetto:"PIAO 2025–2027. Approvazione".

Prato, 24 marzo 2025

L'ORGANO DI REVISIONE
IL REVISORE UNICO
Dott. Furio Giacinto Fratoni



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

3.2 Organizzazione del lavoro a distanza



Sommario

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Capo I – “Lavoro agile”

Articolo 2 – Finalità

Articolo 3 – Destinatari e esclusioni

Articolo 4 – Attività oggetto di lavoro agile

Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

Articolo 6 – Criteri di priorità

Articolo 7 – Accordo individuale

Articolo 8 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “agile”

Articolo 9 – Recesso

Articolo 10 – Controllo e potere direttivo

Articolo 11 – Strumenti

Articolo 12 – Sicurezza sul lavoro

Articolo 13 – Sicurezza dei dati e privacy

Articolo 14 – Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare

Articolo 15 – Copertura assicurativa

Articolo 16 – Procedura attivazione personale titolare di incarico di elevata qualificazione (EQ)

Capo II – “Lavoro da remoto”

Articolo 17 – Finalità

Articolo 18 – Destinatari e criteri di accesso - esclusioni

Articolo 19 – Attività

Articolo 20 – Modalità di accesso

Articolo 21 – Accordo individuale

Articolo 22 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “da remoto”

Articolo 23 – Recesso

Articolo 24 – Controllo attività e potere direttivo

Articolo 25 – Strumenti

Articolo 26 – Sicurezza sul lavoro

Articolo 27 – Sicurezza dati e privacy

Articolo 28 – Obblighi di comportamento e titolarità dell’azione disciplinare

Articolo 29 – Copertura assicurativa



Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il “lavoro a distanza” così come previsto dal CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali nelle due forme del “lavoro agile” e del “lavoro da remoto”.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti nazionali di lavoro.

Capo I Lavoro agile

Articolo 2 – Finalità

1. Nell’ambito delle finalità individuate dal CCNL, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.
2. Il lavoro agile persegue inoltre le seguenti finalità:
 - adottare soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, volta ad un incremento di produttività;
 - incrementare la qualità del lavoro svolto grazie alla riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
 - promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l’auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;
 - rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - ottimizzare la diffusione e l’utilizzo di tecnologie e competenze digitali;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Articolo 3 – Destinatari ed esclusioni

1. Oltre alle esclusioni individuate dal CCNL, ovvero i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, non possono accedere al lavoro agile i dipendenti in periodo di prova.
2. Nel caso di dipendenti a tempo determinato, per accedere al lavoro agile, il rapporto di lavoro deve essere di durata superiore a 6 mesi.
3. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di smart working quando sussistono i seguenti requisiti:
 - è possibile remotizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, in quanto non è necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;



è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e con un certo grado di autonomia;

è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati;

l'attività in modalità agile è compatibile con la tipologia delle mansioni assegnate durante le giornate di lavoro agile.

Articolo 4 – Attività oggetto di lavoro agile

1. Le attività oggetto di lavoro agile individuate dall'Amministrazione previo confronto con le Rappresentanze Sindacali, sono indicate nelle mappature approvate dall'Ente.
2. L'Amministrazione garantisce un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività appositamente individuate. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Responsabile dell'Area di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e rende il proprio parere entro 10 gg; in caso di parere negativo, lo stesso deve essere motivato.
3. Acquisito il parere favorevole del Responsabile, per lo svolgimento del lavoro agile è necessario stipulare apposito accordo.
4. Le domande possono essere presentate preferibilmente dal 01.12 - al 31.12 antecedente l'anno solare nel quale si vuol svolgere attività di lavoro agile; eventuali ulteriori richieste potranno essere presentate in corso d'anno nel rispetto di quanto previsto dal presente disciplinare.
5. L'Amministrazione garantisce ai dipendenti interessati dallo svolgimento di prestazione lavorativa in modalità agile l'assolvimento degli obblighi formativi in materia di: modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto); aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici; misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione; previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Articolo 6 – Criteri di priorità

1. Nell'accesso al lavoro agile viene riconosciuta priorità secondo un ordine decrescente:



- alle situazioni di disabilità psico-fisiche, debitamente certificate dalle strutture pubbliche competenti, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro, con precedenza a chi ha una maggiore percentuale di disabilità;
- alle esigenze di cura di figli minori in situazioni di disabilità psicofisiche debitamente certificate;
- alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità (Dlgs 151/2001);
- alle esigenze di cura di figli minori anche in relazione al numero e all'età, con precedenza alle famiglie monoparentali;
- alle esigenze di cura, debitamente certificate, nei confronti di familiari o conviventi;
- alla maggiore distanza chilometrica dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro;
- alla maggiore età anagrafica.

Articolo 7 – Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area di assegnazione.
2. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato per una durata non eccedente il 31.12 di ogni anno solare e, oltre agli elementi previsti dal CCNL, deve anche contenere:
 - l'indicazione delle attività da svolgere;
 - le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
 - indicazione del luogo di svolgimento dell'attività lavorativa;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
 - il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro agile per sopravvenute esigenze di servizio o personali.

Articolo 8 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “agile”

1. La presenza in sede deve essere prevalente; il personale ammesso allo svolgimento del lavoro agile può pertanto svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni alla settimana nelle giornate con orario “corto”. Per i dipendenti con rapporto di lavoro part time verticale settimanale, il numero massimo di giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato, fermo restando la prevalenza delle giornate della prestazione lavorativa in presenza. Anche in questi casi la prestazione di lavoro agile dovrà essere svolta nei giorni “corti”.
2. In relazione a casistiche particolari il cui apprezzamento è rimesso al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente, la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza può essere calcolata in riferimento ad un arco di tempo superiore a quello settimanale.



3. La prestazione in lavoro agile avviene senza precisi vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale.
4. Durante l'arco temporale 20.00-7.30 (fascia di inoperabilità), nonché il sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6gg), domenica, festivi e festivi infrasettimanali non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. La fascia di contattabilità corrisponde alle fasce di presenza obbligatoria previste dal profilo orario del dipendente per la prestazione lavorativa in presenza.
6. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente/domiciliato; il dipendente può richiedere di svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso, purché al chiuso a condizione che lo stesso dipendente accerti la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e si obblighi ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. La sede individuata deve inoltre essere compatibile con la possibilità di rientro in sede per sopravvenute esigenze di servizio, così come previsto dal CCNL 16.11.2022.
7. I dipendenti posti in lavoro agile hanno diritto di fruire degli stessi istituti/permessi di assenza giornaliera previsti dai CCNL e normative in materia.
8. Nelle giornate lavorate in modalità agile il dipendente non matura il buono pasto.
9. Per sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile dell'Area di assegnazione può richiedere - stabilmente per un periodo determinato - una rimodulazione nonché una riduzione delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo. Di norma la suddetta variazione è preceduta da un preavviso di almeno 7gg. La richiesta di rimodulazione delle giornate in lavoro agile può essere avanzata anche da parte del dipendente a fronte di mutate esigenze personali. Della suddetta rimodulazione/riduzione - relativa ad un periodo determinato - deve essere dato atto tramite sottoscrizione di apposita appendice all'accordo.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Articolo 9 – Recesso

1. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:
 - il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - il dipendente non rispetta le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
 - il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati.



2. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.
3. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, o struttura equiparata, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore, il quale, per poter continuare a svolgere attività in lavoro agile, dovrà presentare nuova domanda al Responsabile del Settore di nuova assegnazione, che la valuterà in relazione alle caratteristiche dell'attività assegnata al dipendente e più in generale alle disposizioni del presente regolamento.
4. Per i termini di rilascio del parere e la stipula del nuovo accordo, si rimanda alle tempistiche di cui al precedente art. 5 commi 2 e 3.

Articolo 10 – Controllo e potere direttivo

1. Ogni Responsabile di Area effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile per l'Area di riferimento, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività.
2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Responsabile dell'Area di assegnazione effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio del PIAO possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con report appositi e modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.
3. Il Responsabile dell'Area di assegnazione esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

Articolo 11 – Strumenti

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi – di norma – degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal Responsabile del Settore di assegnazione per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile. L'uso di tali dispositivi personali è consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione.
2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.
3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.



Articolo 12 – Sicurezza sul lavoro

1. Nello svolgimento del lavoro agile, il dipendente - così come previsto dal CCNL 16.11.2022 - è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore.
2. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Articolo 13 – Sicurezza dei dati e privacy

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi- codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.
3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 14 – Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.
2. Il lavoratore agile deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dall'Ente.
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art.9.

Articolo 15 – Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità agile.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, ove non coincidente, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma



dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Articolo 16 – Procedura attivazione personale titolare di incarico di elevata qualificazione (EQ)

1. Anche il personale titolare di incarico di EQ può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile per lo svolgimento di attività compatibili con la suddetta modalità.
2. L'attivazione è subordinata alla stipula dell'accordo individuale tra il Personale oggetto del presente articolo e il Segretario Generale.
3. È ammesso svolgere attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 1 giorno alla settimana, nei giorni con orario "corto".
4. Nel caso di attività lavorativa agile svolta da personale con incarico di elevata qualificazione (EQ) il controllo di cui all'art. 10 è svolto dal Segretario Generale.
5. Si applicano in quanto compatibili con il ruolo e per quanto non previsto nel presente articolo le disposizioni del presente Capo relative al restante personale.

Capo II Lavoro da remoto

Articolo 17 – Finalità

1. Il lavoro da remoto rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria svolta in sede diversa dalla sede dell'ufficio ed ha la finalità di agevolare la conciliazione vita-lavoro in presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente indicate nel presente capo.

Articolo 18 – Destinatari e criteri di accesso - esclusioni

1. L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria.
2. Possono accedere i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato full time o part-time, nonché i dipendenti a tempo determinato superiore a 6 mesi, che si trovino in una delle seguenti situazioni:
 - dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;



- dipendenti che riportino una delle patologie previste dal Decreto del Ministero della Salute 04.02.2022;

- i dipendenti certificati L. 104/1992 in situazioni di gravità ex art. 3 comma 3 della medesima legge.

3. In tutte le sopra citate casistiche è necessario espletare apposita visita dal medico competente per l'acquisizione del relativo giudizio.

4. Il ricorso al lavoro da remoto è possibile qualora l'applicazione della disciplina del lavoro agile di cui al Capo I del presente regolamento non sia compatibile con le condizioni psico-fisiche del dipendente. Tale incompatibilità deve risultare dal giudizio del medico competente.

5. E' escluso lo svolgimento di lavoro da remoto per i dipendenti adibiti a lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Articolo 19 – Attività

1. Le attività oggetto del lavoro da remoto coincidono con le attività svolte in presenza e che comportano un presidio costante del processo con requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

Articolo 20 – Modalità di accesso

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa da remoto esclusivamente i dipendenti che rientrano nelle casistiche di cui all'art. 18 del presente capo ed assegnati allo svolgimento delle attività con le caratteristiche individuate dal sopra citato articolo. L'accesso al lavoro da remoto avviene su base volontaria.

2. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Responsabile dell'Area di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e renderà il proprio parere motivato (favorevole o contrario) entro 10gg. In caso di parere favorevole la richiesta si intenderà comunque accettata con riserva: l'effettiva attivazione del lavoro in remoto potrà effettivamente avvenire solo previo giudizio di incompatibilità della propria condizione di salute con l'attività lavorativa in presenza, rilasciato dal medico competente, secondo quanto previsto all'art. 18 del presente capo.

3. Le domande possono essere presentate in qualsiasi momento nell'anno.

Articolo 21 – Accordo individuale

1. L'accordo regola diritti ed obblighi specifici, viene stipulato a tempo determinato e, oltre agli elementi indicati dalla contrattazione deve anche contenere:

- l'indicazione delle attività da svolgere;
- le strumentazioni tecnologiche da utilizzare;
- le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione;



- la possibilità di richiedere da parte del Responsabile dell'Area di assegnazione - per particolari esigenze di servizio - la presenza in sede del dipendente con preavviso, se compatibile con il giudizio del medico competente;
- l'indicazione del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
- l'indicazione delle giornate da svolgere in modalità da remoto;
- i tempi di riposo e disconnessione;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- la durata dell'accordo;
- le modalità di recesso per giustificato motivo;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- l'indicazione dei tempi e delle modalità per accedere al domicilio del dipendente da parte del personale addetto dell'amministrazione per la verifica dell'idoneità del proprio domicilio ai fini della valutazione del rischio di infortuni e l'impegno del dipendente a garantire tale accesso;
- il riferimento all'eventuale rimodulazione/riduzione delle giornate in lavoro da remoto per sopravvenute esigenze di servizio o personali, se compatibili con il giudizio del medico competente.

2. La durata dell'accordo segue la validità del giudizio del medico competente e successive modifiche.

Articolo 22 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa “da remoto”

1. Il lavoro da remoto viene svolto con vincolo di tempo nel rispetto degli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio. Il dipendente deve rispettare le disposizioni orarie, può fruire dei permessi previsti dal CCNL (orari e giornalieri) e dalle normative vigenti, nonché viene riconosciuta la maturazione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni dell'ente. Viene riconosciuto lo straordinario se debitamente autorizzato dal Responsabile.
2. L'attività da remoto viene svolta in alternanza con la presenza in sede. Di norma, il dipendente può svolgere attività da remoto per n. 3 gg a settimana.
3. In presenza di particolari situazioni psicofisiche del dipendente - accertate dal medico competente ai sensi del sopra citato art. 18 - potrà essere svolta attività da remoto per tutti i giorni in cui si articola la prestazione lavorativa del medesimo.
4. Il dipendente nell'arco temporale di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto è sempre contattabile.
5. Saranno corrisposte le indennità compatibili con lo svolgimento del lavoro da remoto.
6. Nelle giornate lavorate in modalità da remoto il dipendente matura il buono pasto.



Articolo 23 – Recesso

1. Fermo restando eventuali responsabilità del dipendente per comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il dipendente non rispetta le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o di sicurezza e riservatezza dei dati;
- il dipendente si rifiuta di far accedere al proprio domicilio il personale dell'ente addetto alla verifica dell'idoneità del domicilio o sede di svolgimento attività lavorativa.

2. La comunicazione di recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivata.

Articolo 24 – Controllo attività e potere direttivo

1. Il Responsabile di Area effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività.

2. Il controllo si sostanzia nella verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. A tal riguardo, il Responsabile dell'Area di assegnazione effettua il controllo in linea con le tempistiche del monitoraggio del PIAO, possibilmente facendo ricorso ai programmi informatici di gestione degli obiettivi opportunamente adattati, ovvero, in mancanza, con modalità che consentano la tracciabilità delle informazioni e certezza dei dati.

3. Il Responsabile dell'Area di assegnazione esercita il potere direttivo con le stesse modalità previste per lo svolgimento della prestazione svolta in presenza, in quanto il lavoro agile non comporta alcuna modifica circa il suo ruolo datoriale.

Articolo 25 – Strumenti

1. Il lavoratore da remoto espleta l'attività lavorativa avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica messi a disposizione dall'Amministrazione, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e congruo dal Responsabile del Settore di assegnazione, per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro da remoto; l'uso di tali dispositivi personali è consentito esclusivamente previa autorizzazione da parte dell'amministrazione.

2. Il lavoratore da remoto deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei codici disciplinari e di comportamenti vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature.

3. Le spese connesse, relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro da remoto, sono a carico del dipendente.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di consentire la risoluzione del problema.



Articolo 26 – Sicurezza sul lavoro

1. Lo svolgimento del lavoro da remoto comporta l'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle previste dal D.Lgs 81/2008.
2. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore da remoto tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa da remoto. Tale informativa è fornita contestualmente all'attivazione del lavoro da remoto e dovrà intendersi valida per tutta la durata dello stesso, salvo siano sopravvenute particolari situazioni oggettive che comportino la necessità di fornire una nuova e diversa informativa.
3. Il lavoratore da remoto deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

Articolo 27 – Sicurezza dati e privacy

1. Il lavoratore da remoto è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi - codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.
3. Il lavoratore da remoto nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

Articolo 28 – Obblighi di comportamento e titolarità dell'azione disciplinare

1. La titolarità dell'azione disciplinare, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto permane in capo ai soggetti individuati dal sistema disciplinare vigente.
2. Il lavoratore da remoto deve tenere un comportamento improntato al rispetto degli obblighi e dei doveri stabiliti dal CCNL e dal codice di comportamento approvato dall'Ente.
3. In relazione alla modalità esplicativa della prestazione lavorativa, costituiscono violazione dell'obbligo di diligenza e inosservanza delle disposizioni di servizio i comportamenti per i quali opera il recesso senza preavviso di cui al precedente art.23.



Articolo 29 – Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela degli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo dell'abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

(Art.48 D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198)

TRIENNIO 2025/2027

PREMESSA:

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le nuove sfide contemporanee che la attendono. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

La Direttiva sulla formazione e valorizzazione del capitale umano, promossa dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo sulla ["Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"](#), in continuità con la Direttiva del 23/03/2023, pone una particolare attenzione sulla riqualificazione e sul potenziamento delle competenze tecniche, digitali e trasversali del Personale delle Pubbliche Amministrazioni.

Il nuovo Atto di Indirizzo per i dipendenti pubblici mette al centro il valore della formazione, evidenziandone l'importanza strategica nei processi organizzativi. In particolare, la formazione viene considerata:

- leva per la crescita personale, perché contribuisce "a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità", a catalizzare le "competenze umanistiche", permettendo a ciascun dipendente "di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi", ma anche di lavorare in modo più efficace e consapevole, di conseguire più elevati livelli di performance, di cogliere opportunità di sviluppo della propria carriera; crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona, la formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni;
- risorsa per rafforzare la Pubblica Amministrazione, creando "valore pubblico", attraverso personale formato che costituisce un patrimonio di produttività e di efficienza organizzativa;
- generatore di valore pubblico per cittadini e imprese, perché migliora i servizi erogati;

Le amministrazioni devono sostenere la crescita dei dipendenti e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa. Nello specifico: in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale"; nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni; nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità"; in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro; continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life-long learning).

In questa prospettiva la formazione costituisce sia un diritto che una necessità del lavoratore, al quale è richiesto di formarsi in funzione dell'impegno a dare un proficuo apporto alla produttività e all'efficienza organizzativa degli uffici della Pubblica Amministrazione.

La nuova Direttiva del Ministro Zangrillo del 16/01/2025 stabilisce un numero non inferiore a 40 ore annue di formazione per ogni dipendente, da realizzarsi con percorsi formativi aventi come oggetto una o più tematiche riconducibili al quadro di competenze «necessarie» come stabilito dalla Direttiva, o ulteriori tematiche su cui è rilevato dall'amministrazione uno specifico fabbisogno formativo.

Secondo la normativa vigente, e nella nuova Direttiva, sono obbligatorie alla formazione, le seguenti materie: attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4); salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37); prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5); etica, trasparenza e integrità; contratti pubblici; lavoro agile; pianificazione strategica.

VISTO l'art. 1, comma 1, lett. c), del D. Lgs. n. 165/2001, il quale stabilisce che le disposizioni di tale decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche al fine, tra gli altri, di: *“realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro provato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.”*;

VISTO altresì, l'art. 7, comma 4, del medesimo D. Lgs. n. 165/2001 che testualmente recita: *“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.”*;

RICHIAMATO il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 ed in particolare il Capo V Artt. n.54 “Principi generali e finalità della formazione”, n.55 “Destinatari e processi della formazione” e n.56 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”;

VISTA la sopra citata Direttiva sulla formazione e valorizzazione del capitale umano, promossa dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo sulla [“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”](#);

PRESO ATTO che il Dipartimento della funzione pubblica, al fine del perseguimento degli obiettivi di formazione, promuove (PIATTAFORMA SYLLABUS) – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA – interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

- la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus” (<https://syllabus.gov.it>) che consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di: - rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza; - accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze; - rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati.
- piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;

- il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;
- l'attivazione di condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode", in continuo aggiornamento e consultabili all'indirizzo internet <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.
- la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti.

La piattaforma Syllabus promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Entro il 30 giugno 2023 l'Amministrazione ha aderito a Syllabus entro il 2025 dovrà essere fornita attività di formazione ad almeno il 75% dei dipendenti.

Tutto quanto premesso in materia di formazione del personale, si prevede il seguente apposito piano formativo:

Struttura del piano della formazione anni 2025-2027

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- Principi della formazione
- Attori della formazione
- Obiettivi della formazione
- I due ambiti di intervento
- Modalità e regole di erogazione della formazione

Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- 1. valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- 2. uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- 3. continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- 4. partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento – trasferibilità)

6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- Funzionari di Area. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati.
- Docenti. I soggetti esterni deputati alla realizzazione dei vari percorsi formativi sono sono appositamente selezionati da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- 1)** sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2)** garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3)** rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4)** sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- 5)** sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025 – 2027;
- 6)** supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori
- 7)** specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8)** predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Gli ambiti di intervento

1) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

2) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio le amministrazioni cominceranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente", in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

3) Abbonamento annuale a MINERVA, piattaforma interattiva dedicata all'aggiornamento e alla formazione obbligatoria dei dipendenti della P.A.;

4) Formazione obbligatoria in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D. Lgs. n. 81/2008, attraverso la programmazione di corsi di aggiornamento del personale già formato, corsi di formazione per dipendenti neo assunti, corsi specifici per funzionari responsabili, preposti, addetti al primo soccorso e addetti alla prevenzione incendi, preposti alla segnaletica stradale, PLE, conduzione trattori, gru.

5) Corsi di aggiornamento del personale, attivati sulla base delle necessità e criticità riscontrate dai singoli funzionari responsabili;

6) Programma INPS VALORE PA;

7) Formazione permanente rivolta al Segretario Generale e ai Funzionari Responsabili di cui alle linee di indirizzo approvate con Direttiva del Ministro dell'Interno del 25.03.2022;

8) Realizzazione di un percorso di formazione manageriale e sulle competenze trasversali rivolto ai titolari di EQ, funzionari e istruttori;

9) Corsi IFEL - Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) che offre al personale degli Enti Locali percorsi gratuiti di formazione nelle materie di interesse degli Enti Locali;

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula/sede di lavoro
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza ove possibile, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive. Il Comune di Castagneto Carducci ha aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" iscrivendo la maggior parte dei dipendenti alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Al fine di garantire una miglior efficienza organizzativa e la rispondenza dell'offerta ai fabbisogni formativi peculiari dell'Ente, è stata effettuata una previa rilevazione e definizione delle materie su cui concentrare, per ogni Area, la formazione specialistica dei dipendenti.

Per l'anno 2025, il Comune di Castagneto Carducci aderirà a "Minerva", piattaforma interattiva dedicata all'aggiornamento e alla formazione obbligatoria dei dipendenti della P.A. che garantirà l'accesso a numerosi corsi di alta formazione, con offerta suddivisa per Aree, e idonea al soddisfacimento del fabbisogno formativo così come rilevato dai Responsabili di Area.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

RISULTATI FORMAZIONE ANNO 2024

Tutta la formazione dell'anno è stata svolta in modalità webinar o streaming nella sede di lavoro.

SYLLABUS:

Personale che ha effettuato la registrazione alla piattaforma n. 60

Si riporta di seguito i dati ottenuti, in relazione ai percorsi e alle competenze acquisite.

Percorsi

Transizione digitale
Competenze digitali per la PA

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
▼ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	66	60 (90.91%)	14 (21.21%)	9 (13.64%)	0 (0%)
▼ Produrre, valutare e gestire documenti informatici	66	60 (90.91%)	8 (12.12%)	6 (9.09%)	0 (0%)
▼ Conoscere gli Open Data	66	60 (90.91%)	6 (9.09%)	6 (9.09%)	0 (0%)
▼ Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	66	60 (90.91%)	6 (9.09%)	8 (12.12%)	0 (0%)
▼ Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	66	60 (90.91%)	7 (10.61%)	4 (6.06%)	0 (0%)
▼ Proteggere i dispositivi	66	60 (90.91%)	5 (7.58%)	8 (12.12%)	0 (0%)
▼ Proteggere i dati personali e la privacy	66	60 (90.91%)	7 (10.61%)	6 (9.09%)	0 (0%)
▼ Conoscere l'identità digitale	66	60 (90.91%)	8 (12.12%)	6 (9.09%)	0 (0%)
▼ Erogare servizi on-line	66	60 (90.91%)	6 (9.09%)	5 (7.58%)	0 (0%)
▼ Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	66	60 (90.91%)	5 (7.58%)	5 (7.58%)	0 (0%)
▼ Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	66	60 (90.91%)	6 (9.09%)	4 (6.06%)	0 (0%)
Totale			78	67	0

Transizione amministrativa
Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
▼ Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	28	23 (82.14%)	1 (3.57%)	1 (3.57%)	0 (0%)
Totale			1	1	0

Principi e valori della PA
La cultura del rispetto

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
▼ Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione	66	60 (90.91%)	1 (1.52%)	0 (0%)	0 (0%)
Totale			1	0	0

Transizione digitale
Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
▼ Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole	66	60 (90.91%)	0 (0%)	1 (1.52%)	0 (0%)
Totale			0	1	0

CORSI ANCI:

Dipendenti che hanno seguito i corsi di formazione ANCI N.18 in merito a:

1. Il ruolo dei Comuni dell'attività di accertamento dei tributi per un'azione più incisiva di contrasto all'evasione
2. La procedura espropriativa e l'occupazione illegittima
3. Conferenza dei servizi
4. LA gestione della posizione assicurativa degli iscritti alla GDP dell'INPS tramite flussi di DMA
5. Riscossione coattiva delle sanzioni amministrative pecuniarie del CDS
6. Autorizzazione paesaggistica ordinaria e accertamento di compatibilità ex-post
7. Autorizzazione unica ambientale
8. Corso ABC dell'urbanistica
9. ABC dell'edilizia
10. IL D.L. 69/2024 SALVA CASA Indicazioni da una prima lettura in attesa della conversione in legge
11. Il trattamento economico del personale dipendente del comparto funzioni località
12. Le disposizioni operative in materia Privacy e videosorveglianza per gli enti locali del 23/5/2024
13. Videosorveglianza, fototrappole, body cam e AI: le procedure operative per le polizie locali
14. Come utilizzare la piattaforma Regis? aspetti pratici e case study
15. Gestire il patrimonio immobiliare comunale
16. Le modifiche al testo unico dell'edilizia introdotte dal D.L. 69/2024 (c.d. 'Salva casa') e relativa Legge di conversione n. 105/202
17. Reclutamento risorse umane nella pubblica amministrazione: tra novità normative, giurisprudenza consolidata e tecniche innovative di valutazione
18. Uso e gestione degli impianti sportivi comunali alla luce della L.R. Toscana 21/24

ALTRI CORSI

Dipendenti che hanno seguito i corsi di formazione A.N.US.C.A. ASSOCIAZIONE N.7 in merito a:

1. Assegno di inclusione e supporto formazione lavoro
2. Il riconoscimento giudiziale della cittadinanza
3. Dal reddito di cittadinanza all'assegno di inclusione

Dipendenti che hanno seguito i corsi di formazione ANUTEL N.1 in merito a:

1. La delega discale, le altre novità della legge di bilancio 2024 per i tributi locali e l'aggiornamento del PEF 2024

Dipendenti che hanno seguito i corsi di formazione ASMEL N.4 in merito a:

1. Gli incentivi per la lotta all'evasione tributaria
2. La notifica degli atti tributari tramite la piattaforma notifiche digitali
3. La gestione dei rifiuti negli enti locali

Dipendenti che hanno seguito i corsi di formazione CALDARINI E ASSOCIATI N.2 in merito a:

1. Uso e gestione degli impianti sportivi comunali alla luce del d.lgs 38/2021 e del d.lgs 36/2023
2. L'appalto del trasporto scolastico: impostazione operativa per la gestione del servizio

Dipendenti che hanno seguito i corsi di formazione CIVICA S.R.L. N.1 in merito a:

1. La regolazione dei fondi Covid

Dipendenti che hanno seguito i corsi di formazione SEPEL N.15 in merito a:

1. La nuova procedura di notifica dei decreti di cittadinanza italiana
2. La trascrizione di sentenze di separazione e divorzio provenienti dall'estero
3. La trascrizione del matrimonio concordatario
4. ANPR/ANSC/ELETTORALE: lo stato dell'arte
5. Irreperibilità: cancellazione e reinscrizione
6. Elezioni 2024: adempimenti specifici
7. Procedure di separazione e divorzio in Italia alla luce della riforma Cartabia

Dipendenti che hanno seguito i corsi di formazione SOI SEMINARI N.1 in merito a:

1. Equivalenza dei CCNL e ricostruzione del costo del lavoro negli appalti pubblici

Dipendenti che hanno seguito i corsi di formazione UPEL MILANO N.6 in merito a:

1. La gestione dei tributi locali alla luce della riforma fiscale
2. La gestione dell'IMU e della TARI nelle procedure concorsuali, alla luce dei più recenti interventi normativi e giurisprudenziali
3. La gestione dell'IMU e della TARI alla luce del nuovo statuto dei diritti del contribuente e dei decreti attuativi della riforma fiscale
4. Attività accertativa: sanzioni e riscossione dei tributi locali alla luce del nuovo statuto dei diritti del contribuente e dei decreti attuativi della riforma fiscale
5. Il contraddittorio preventivo alla luce del DM del MEF del 24/04/2024

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".