



COMUNE DI PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Argento al Merito Civile

***Piano integrato di attività e
organizzazione (PIAO) -
2025/2027***

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: PONTE BUGGIANESE

Indirizzo: Piazza del Santuario 1; 51019 Provincia Pistoia

Codice fiscale/Partita IVA: 81002720472/00869810473

Sindaco: Nicola Tesi

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 30

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 8829

Telefono: 0572 93211

Sito internet: www.comune.ponte-buggianese.pt.it

E-mail: info@comune.ponte-buggianese.pt.it

PEC: comune.pontebuggianese@postacert.toscana.it

Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

Riferimenti normativi:

- il DPR 24 giugno 2022 n.81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- Decreto Ministeriale 132/2022 che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113
- articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e successive modificazioni;
- il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, recante *“Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”*.

Questa sezione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti finanziari, le modalità e le azioni per realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle P.A. da parte degli over 65 e disabili; elenca le procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo le misure dell'Agenda Digitale; stabilisce gli obiettivi di valore pubblico, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo assistenziali, ambientale a favore di cittadini e imprese; non è prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Si rimanda alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP 2025/2027 aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 30/12/2024.

Sottosezione 2.2: Performance

Riferimenti normativi

- art. 10 comma 1 lett. a) e 1 ter Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- art. 2 comma 594, lettera a), della Legge 244/2007, relativamente al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture, delle amministrazioni pubbliche e alla conseguente adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- art. 48 comma 1, Decreto Legislativo 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*.

Il piano della Performance è stato redatto in conformità alle previsioni di legge ed è stato richiesto il parere del Nucleo di valutazione espresso con il verbale del 26/03/2025 acquisito al protocollo generale dell'Ente con il n. 4104 del 31/03/2025.

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA – RESPONSABILE: DOTT.SSA MICHELA PALLINI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio;
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	10%	Compilazione sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto dei tempi.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del trattamento dei dati personali.	31.12.2025
1.1	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa vigente</i>	<i>31.12.2025</i>
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 .	10%	Adempimenti relativi al PTPTC nei termini.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese secondo le scadenze di legge e Piano.	31.12.2025
2.1	<i>Fase: Monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano anticorruzione.</i>	<i>(100%)</i>	<i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	<i>31.12.2025</i>
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di transizione al digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure (Servizi Scolastici). <u>OBIETTIVO BIENNALE 2024/2025.</u>	20%	Ampliamento della digitalizzazione/informatizzazione delle procedura di accesso ai servizi scolastici dell'Ente da parte degli utenti.	Incremento dei servizi digitali resi ai cittadini, miglioramento della comunicazione tra cittadino e Comune.	31.12.2025
3.1	<i>Fase: acquisizione software per la gestione del portale del servizio delle <u>cedole librerie</u>:</i> <i>- digitalizzate modulistica;</i> <i>- attivazione, installazione e collaudo del portale dedicato;</i> <i>- formazione del personale;</i>	<i>(50%)</i>	<i>- Predisposizione della modulistica digitale con accesso a portale dedicato.</i> <i>- acquisizione/attivazione del portale dedicato.</i>	<i>Eliminare completamente la modulistica cartacea con passaggio totale a quella digitale (valore atteso da 0 a 100%)</i> <i><u>FASE COMPLETATA NEL 2024</u></i>	<i>31.12.2024</i>
3.2	<i>Fase: acquisizione software per la gestione del portale del servizio <u>Diritto allo Studio</u> (Pacchetto Scuola), digitalizzate, attivazione, installazione e collaudo, formazione del personale.</i>	<i>(50%)</i>	<i>- Predisposizione della modulistica digitale con accesso a portale dedicato.</i> <i>- acquisizione/attivazione del portale dedicato.</i>	<i>Eliminare completamente la modulistica cartacea con passaggio totale a quella digitale (valore atteso da 0 a 100%)</i>	<i>31.12.2025</i>

4	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.		10%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
4.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i> (100%) MONITORAGGIO TRIMESTRALE TEMPI DI PAGAMENTO E PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013 E SMI			<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2025
5	Obiettivo di sviluppo dell'Area: Prepagato nel servizio della mensa scolastica		30%	Il passaggio al prepagato del servizio di refezione scolastica era stato inserito negli obiettivi del 2017. Tale configurazione non è stata realizzata. Ripristino delle procedure non effettuate in precedenza.	Abbassare il tasso di mancati pagamenti ed agevolare le famiglie in condizione di fragilità economica.	31.12.2025
5.1	<i>Fase: configurazione del software per la gestione del pagamento prepagato del servizio di refezione scolastica: -attivazione, installazione e collaudo del portale dedicato; - formazione del personale;</i> (100%)			<i>Predisposizione atti per l'acquisizione/attivazione del portale dedicato.</i>	<i>Passaggio del servizio di refezione scolastica da post pagato a prepagato con rispetto dei termini di pagamento.</i>	31.12.2025
6	Obiettivo di sviluppo dell'Area-Obiettivo biennale (2024-2025): Ampliamento dell'apertura della Biblioteca Comunale.		20%	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi alle attività programmate/organizzate/erogate dalla Biblioteca, anche in relazione alle linee programmatiche della Commissione Cultura dell'Ente.	Ampliamento del servizio bibliotecario ed aumento dell'utenza (partecipazione a bandi FSE, aperture serali, etc.)	31.12.2025
6.1	<i>Fase: Affidamento "sperimentale" a gestore esterno.</i> (50%)			Predisposizione atti per esternalizzazione dei soli servizi bibliotecari. Restano a gestione diretta dell'Ente la programmazione e lo sviluppo delle attività: inizio Settembre 2024, per un periodo complessivo di 11 mesi.	- <i>Delibera di Giunta;</i> - <i>Determinazione a contrarre con approvazione del capitolato;</i> - <i>Determinazione di affidamento con impegno di spesa.</i> <u>FASE COMPLETATA NEL 2024</u>	31.12.2024
6.2	<i>Fase: Verifica dell'affidamento "sperimentale"</i> (50%)			Verifica dei dati relativi alla partecipazione a bandi/fondi finalizzati allo sviluppo delle progettualità/eventi rivolti alla cittadinanza sia come dati numerici che come tipologia di attività erogate rispetto al biennio precedente.	<i>Controllo/confronto, anche con dati numerici, delle progettualità erogate rispetto al biennio antecedente l'ampliamento del servizio bibliotecario.</i>	31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
1	Funzionario Elevata Qualificazione (Michela Pallini)	TUTTI
2	Operatore Esperto (Giovanna Salvo)	N. 2-6
3	Istruttore (Rossella Benedetti)	N. 1-2-6
4	Istruttore (Elena Poggetti)	N. 1-2
5	Istruttore (Laura Angela Paganelli)	N. 1-2
6	Istruttore (Claudia Doretti)	N. 2-3-5
7	Operatore Esperto (Enrico Barni)	N. 2-3-5
8	Istruttore (Simona Moroni)	N. 1-2
9	Istruttore (Irene Tintori)	N. 1-2
10	Funzionario Elevata Qualificazione (Francesca Caietti Buonamici)	N. 1-2-3-5-6

Dotazioni strumentali:

13	Postazioni di lavoro - PC
6	Stampanti-fotocopiatrici-scanner
1	Auto
	Microfono
1	Proiettore
1	Automezzo (Fiat Grande Punto)

STRUTTURA: AREA ECONOMICO FINANZIARIA – BILANCIO, CONTABILITA', TRIBUTI, PERSONALE, SERVIZI INFORMATICI – RESPONSABILE: ANNA MARIA PETRI

Linea Strategica	Promuovere la crescita del territorio valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	10%	Compilazione sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto dei tempi.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del trattamento dei dati personali.	31.12.2025
1.1	Publicazione dei documenti previsti su Amministrazione Trasparente	(100%)	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza	Accesso alla sezione trasparenza e verifica della corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa vigente.	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 .	10%	Adempimenti relativi al PTPTC nei termini.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	Fase: Monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano anticorruzione.	(100%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025
3	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	10%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
3.1	Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento. MONITORAGGIO TRIMESTRALE TEMPI DI PAGAMENTO E PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013 E SMI	(100%)	Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.	Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.	31.12.2025
4	Obiettivo di sviluppo dell'area: NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	10%	Studio ed istruttoria, formulazione della proposta di regolamento da sottoporre all'approvazione del cc	Regolamento di contabilità approvato	31.12.2025
4.1	Fase: STUDIO, ATTIVITA' ISTRUTTORIA	(50%)	Predisposizione di bozza di nuovo regolamento aggiornato agli ultimi decreti correttivi in materia di contabilità	Presentazione alla giunta comunale e discussione in commissione consiliare	31.10.2025

				<i>armonizzata</i>		
4.2	Fase: ELABORAZIONE DEFINITIVA CON ESAME E PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE	(50%)		Predisposizione proposta con allegato regolamento da sottoporre all'approvazione del cc	APPROVAZIONE	31.12.2025
5	Obiettivo di sviluppo dell'area: RISCOSSIONE COATTIVA TARI – IMU - TASI		10%	- STUDIO E PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA - GESTIONE GARA - CONTRATTUALIZZAZIONE	AFFIDAMENTO RISCOSSIONE COATTIVA A SOGGETTO ABILITATO	31.12.2025
5.1	Fase: ESTRAZIONE DATI DAL GESTIONALE E CONTROLLO AVVISI NON PAGATI	(50%)		N. ACCERTAMENTI TARI NON PAGATI N. ACCERTAMENTI IMU NON PAGATI N. ACCERTAMENTI TASI NON PAGATI	DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DA RECUPERARE E DELLA BASE DI GARA	30.06.2025
5.2	Fase: ELABORAZIONE ATTI DI GARA – AGGIUDICAZIONE – STIPULA CONTRATTO – AVVIO ATTIVITA'	(50%)		- CONCLUSIONE GARA ENTRO IL 31/10/2025 - STIPULA CONTRATTO ENTRO IL 31/12/2025	CONTRATTUALIZZAZIONE – AVVIO PROCEDURE ESECUTIVE	31.12.2025
6	Obiettivo di sviluppo dell'area: RECUPERO EVASIONE IMU		10%	CONTROLLO E ACCERTAMENTO PER OMESSO VERSAMENTO/OMESSA-INFEDELE DENUNCIA	RECUPERO IMU DOVUTA E NON PAGATA IL QUINQUENNIO PRECEDENTE	31.12.2026
6.1	Fase: estrazione dati dal gestionale per omessi/parziali versamenti – omesse/infedeli dichiarazioni verifiche catastali, dati anagrafici, pratiche edilizie, verifiche dichiarazioni	(50%)		n. posizioni imu verificate anni d'imposta 2019-2023	Attività istruttoria propedeutica all'emissione di avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento – omesse/infedeli dichiarazioni.	31.10.2025 31.10.2026
6.2	Fase: elaborazione atti di accertamento, comunicazioni ai contribuenti	(50%)		emissione avvisi di accertamento nel rispetto del termine decadenziale	notifica avvisi di accertamento imu – recupero base imponibile	31.12.2025 31.12.2026
7	Obiettivo: RECUPERO EVASIONE TARI – OMESSI VERSAMENTI E OMESSE/INFEDELI DENUNCE		10%	- n. posizioni tari verificate per omesso versamento -anni d'imposta 2023-2024 - n. posizioni tari verificate per omessa/infedele denuncia - anni d'imposta 2019-2023	Notifica avvisi di accertamento – recupero tassa non versata e recupero base imponibile	31.12.2026
7.1	Fase: verifiche catastali, dati anagrafici, pratiche edilizie, verifiche dichiarazioni, controlli su richieste di riduzione ed esenzione	(50%)		- n. posizioni Tari con omesso versamento per gli anni d'imposta 2023-2024 - n. posizioni Tari con omessa/infedele denuncia per gli anni d'imposta 2019-2023	Attività istruttoria propedeutica all'emissione di avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento	31.10.2025 31.10.2026
7.2	Fase: contraddittorio con il contribuente nei casi previsti, elaborazione atti di accertamento, comunicazioni ai contribuenti	(50%)		emissione avvisi di accertamento nel rispetto del termine decadenziale	Notifica avvisi di accertamento Tari – recupero base imponibile e tassa non versata	31.12.2025 31.12.2026
8	Obiettivo: Digitalizzazione ed emissione dematerializzata degli atti di notifica Polizia Municipale – Atti Sanzioni Codice della Strada e Sanzioni Extra-Codice Stradale		10%	Emissione degli atti di notifica delle Sanzioni Cds e Extra-Cds in formato dematerializzato a normative AgID verso le anagrafiche con domicilio digitale	Produzione e recapito con notificazione compresa degli atti relative alle Sanzioni del Codice Stradale e Sanzioni Extra-Cds. Riduzione dell'emissione del cartaceo.	31.12.2025
8.1	Fase.1 Adesione ed integrazione Piattaforma SEND per l'emissione delle notificazioni delle sanzioni cds ed extra-cds su domicilio digitale adeguamento dei sistemi e software in uso al comando della Polizia Municipale.	(50%)		Adesione al bando 1.4.5 PND 2024 e conclusione dello Sviluppo, integrazione e messa a punto di web-service per poter emettere gli atti di notifica su domicilio	Aumento dell'interoperabilità tra i sistemi dell'Ente ed i canali di comunicazione verso i cittadini, con maggiore rapidità ed efficienza, ove le anagrafiche digitali sono inserite. Automatizzazione dei processi e riduzione di emissione del cartaceo ove	30.08.2025

				<i>digitale</i>	<i>possibile. Conservazione digitale degli atti in oggetto</i>	
8.2	<i>Fase.2 Attivazione di nuovi sistemi di incasso per pagamenti digitali come da normativa AgID per l'emissione delle notifiche degli atti Sanzioni Cds ed Extra-Cds</i>	(50%)		Attivazione di nuovi nr.2 servizi di incasso PagoPA con nuovo intermediario per permettere il pagamento digitale tramite circuito PagoPA per gli atti di sanzione sopra citati come da specifica del Bando PNRR 1.4.5 PND	Aumentare i servizi PagoPA per la cittadinanza per facilitare le modalità di pagamento e di tracciabilità dei pagamenti, la comunicazione e l'informazione tra cittadini e Ente. Permettere al cittadino di poter gestire tutte le notifiche e pagamenti da un singolo punto di accesso (app IO)	31.12.2025
9	Obiettivo: Adeguamento delle piattaforme telematiche SUE e SUAP alle più recenti normative inerenti agli endo-procedimenti trattati e al Single Point Gateway Nazionale per i procedimenti SUAP, come da disposizioni del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (Mimit) e Invitalia		5%	Adeguamento dei back-office e dei front-office (ove utilizzati con una soluzione di completa proprietà del Comune) alle nuove disposizioni in materia di procedimenti nazionali per le piattaforme SUE e SUAP (back-office) e integrazione con il Single Point Gateway di Invitalia per le componenti tecniche del back-office SUAP	Aumentare l'interoperabilità dei sistemi software dell'Ente con i sistemi software per le presentazioni di attività produttive con i sistemi Regionali e Statali, così da permettere una miglior comunicazione ed elaborazione delle richieste pervenute dai professionisti e cittadini con le loro attività produttive	31.12.2025
9.1	<i>Fase.1 Adeguamento del proprio software Back-Office SUAP ai nuovi procedimenti e modelli di iter amministrativi, pubblicati da Ministero delle Imprese e Made In Italy, da nuove direttive Europee</i>	(50%)		Adesione al primo Bando PNRR misura 2.2.3 "Adeguamento del Back-Office SUAP/SUE pubblicazione dei nuovi modelli relativi ai procedimenti da censire con al creazione delle relative schede e web-form per la compilazione e invio telematico delle pratiche SUAP.	Pubblicazione dei nuovi modelli di procedimento per la presentazione di nuove pratiche SUAP che professionisti ed imprese possono presentare, migliorando la comunicazione ed automatizzando i processi. Completamento Asseverazione Bando PNRR relativo.	30.08.2025
9.2	<i>Fase.2 Adeguamento per la comunicazione del Back-office SUE e SUAP al Single Digital Gateway di Invitalia e MIMIT per la condivisione e automatizzazione dei procedimenti SUAP da back-office</i>	(50%)		Adesione al Bando PNRR 2.2.3 "Back Office Sue/SUAP – Digitalizzazione Enti Terzi – Comuni". Sviluppo e messa in produzione di web-service e adeguamento di una componente tecnica al sistema Single Digital Gateway di Invitalia per l'automatizzazione dell'invio delle pratiche tra gestionale SUE e SUAP	Adesione e messa in produzione dei sistemi di collegamento tra i sistemi nazionali per le pratiche SUAP e il caricamento automatico delle pratiche su sistemi SUAP e SUE ove la pratica riguarda un procedimento Urbanistico (es. SCIA Edilizia etc). Miglioramento dei processi e degli iter digitali dell'Ente, snellendo le tempistiche di comunicazione ed elaborazione tra gli uffici del Comune, professionisti ed imprese.	31.12.2025
10	Obiettivo: Adesione all'ANSC Anagrafe dello Stato Civile in ANPR (progetto dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente).	(100%)	5%	Sviluppo e messa in produzione di database e web-service su specifico server proxy in cloud che premetta la corretta migrazione e aggiornamento dei dati riguardante l'Anagrafe dello Stato Civile della popolazione residente Comunale. Adesione al bando PNRR 1.4.4 per l'adeguamento dei sistemi software dell'Area Demografica alla nuova direttiva del progetto ANPR	Creazione e aggiornamento continuo di tutto il dataset dello Stato Civile Comunale verso ANPR, tramite sistemi web-service e server proxy virtuali. I cittadini potranno ottenere in autonomia i certificati da web-app pubblica ANPR con accesso pubblico sulla loro anagrafica riguardante lo Stato Civile e inoltrare comunicazioni verso l'Ente produttore del dato. Miglioramento dei canali di comunicazione verso i cittadini e gli altri Enti, snellimento e automatizzazione delle procedure.	31.12.2025
11	Obiettivo: portale web tematico per la promozione del turismo ed eventi nel territorio Comunale – VISIT PONTEBUGGIANESE		10%	Realizzazione di un sito web tematico per la promozione del turismo, eventi, attività, attività commerciali e luoghi di interesse legati al territorio comunale di	Raccolta di tutto il materiale ed iniziative da pubblicizzare e pubblicare. Messa in produzione del portale. Portale tematico sviluppato e reso fruibile in lingua italiana ed inglese (obbligatori).	30.06.2026

				<p>Ponte Buggianese. “VISIT PONTEBUGGIANESE”. Il portale prevedrà sponsorizzazione di eventi culturali, attività outdoor, promozione del territorio ed attività turistiche. Il portale dovrà prevedere la raccolta di materiale fotografico e multimediale inerente al territorio comunale e le sue attività. Questo portale sarà inoltre affiliato all’iniziativa di promozione del turismo del territorio Toscano da parte di Regione Toscana con l’iniziativa “VISIT TUSCANY”</p>	<p>Sito reso raggiungibile da qualsiasi CDN (ContentDeliveryNetwork es. aruba, microsoft, cloudflare, google, yandex etc.)</p>	
11.1	<p>Fase 1: - Raccolta materiale fotografico, iniziative, luoghi e territori legati al turismo (patrimonio Pubblico, musei, luoghi, punti di interesse, strutture pubbliche prenotabili) - Raccolta materiale fotografico, iniziative, luoghi e territori legati al turismo (operatori privati) - Raccolta materiale fotografico, iniziative, luoghi e territori legati alle manifestazioni ed eventi sportivi ed i loro luoghi tematici</p>	(20%)		<p>- Raccolta di materiale fotografico e multimediale dei luoghi e paesaggi legati al territorio Comunale da poter utilizzare per la realizzazione del sito - Raccolta materiale multimediale delle strutture ricettive, di somministrazione cibi e bevande, di user-experience situate nel territorio del Comune. Raccolta dei consensi per l’adesione e la pubblicizzazione su sito tematico “VISIT-PONTEBUGGIANESE”. Guidare le strutture nella registrazione su portale di Regione Toscana MAKE.visittuscany.it - Raccolta materiale multimediale e georeferenziato per eventi e attività ludiche a carattere sportivo (es. Eventi Ciclodromo, luoghi di itinerari per viabilità sostenibile ed esperienze es. itinerari in bici, a piedi etc)</p>	<p>Materiale raccolto e catalogato per l’utilizzo.</p>	31.12.2025
11.2	<p>Fase 2: Acquisizione del dominio pubblico ed hosting ed informazioni di registrazione ed affiliazione su piattaforma MAKE.visittuscany.it</p>	(15%)		<p>Acquisizione del dominio “visitpontebuggianese.it” da piattaforma di gestione dei domini pubblici (es. ARUBA, netssons, Registrar) etc. Inizio pratica di affiliazione con piattaforma visittuscany.it e MAKE.visittuscany.it per la registrazione del portale del comune.</p>	<p>Acquisto del Dominio visitpontebuggianese.it Registrazione ed affiliazione (tramite delega sindacale) con la piattaforma MAKE.visittuscany.it . Censimento dell’anagrafica comunale su relativa piattaforma di Regione Toscana.</p>	30.09.2025
11.3	<p>Fase 3: acquisizione del modello di tematico del sito web e CMS di utilizzo disponibili</p>	(15%)		<p>Individuazione degli strumenti necessari e scheletro della struttura per il CMS (Content Management System) per la gestione del portale web tematico (es. sito da realizzare con DRUPAL,</p>	<p>Ottenimento di tutte le informazioni tecniche necessarie per la realizzazione materiale del portale tematico</p>	30.11.2025

				WordPress, JOOMLA, Magento o piattaforma web nativa) Scelta del tema di riferimento da utilizzare		
11.4	Fase 4: Individuazione di software house – webmaster per realizzare materialmente il portale tematico “Visit Pontebuggianese” e tempistiche necessarie. Sottoscrizione contratto di manutenzione e aggiornamento (e possibile inserimento dei dati eventi a seconda delle richieste)	(15%)		Raccolte tutte le informazioni, verrà individuata tramite indagine di mercato una software-house specializzata in web-mastering a cui verrà esposto il progetto da realizzare con le tecniche da specifica richieste da Regione Toscana per la realizzazione dei Portali web Tematici dell’Iniziativa “VisitTuscany”. Sito web cloud based (hosting e computing), con relative policy di security-hardening per la navigazione ed il traffico. Elaborazione delle corrette tecniche dei SEO per l’indicizzazione dei contenuti sui vari motori di ricerca Individuazione di tutte le specifiche e normative legali da adempire con relativo supporto ove necessario del DPO o di altri professionisti in materia legale per poter ottemperare le normative.	Realizzazione esecutiva e tecnica del progetto da utilizzare come strumento di guida per lo sviluppo del portale.	31.01.2026
11.5	Fase 5: Affidamento per sviluppo, realizzazione e manutenzione del portale tematico VisitPontebuggianese.it	(15%)		Affidamento per lo sviluppo e la manutenzione del sito web tematico “visitpontebuggianese.it” seguendo le specifiche da progetto. testing della user- experience del sito. Testing dell’accessibilità del sito web. Realizzazione dichiarazione di accessibilità sito web tematico su piattaforma AgID.	Sito realizzato e funzionante e perfettamente in linea con le regole AgID in sicurezza ed accessibilità (da dichiarare entro il 21/09 dell’anno di realizzazione, ed in seguito per ogni anno successivo)	31.03.2026
11.6	Fase 6: Censimento e ricognizione degli affiliamenti del portale VisitPontebuggianese.it con VisitTuscany.it e MAKE.visittuscany.it	(20%)		Controllo sulle piattaforme di Regione Toscana per il corretto censimento di tutte le attività, luoghi, eventi etc legate al territorio comunale. Esecuzione degli adempimenti finali per la completa collaborazione tra Regione e Comune.	Sito completamente operativo, indicizzato e affiliato correttamente su piattaforma di Regione Toscana	31.03.2026

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
1	Funzionario Elevata Qualificazione (Anna Maria Petri)	TUTTI
2	Cecchi Fabio	1-2-3-4-5-6-7
3	Lenzi Federica	1-2-3-4-5-6-7
4	Cicia Gianluca	1-2-3-4-8-9-10
5	Giorgi Simone	1-2-3-4-5-6-7
6	Cecchi Nicola	1-2-3-4-5-6-7
7	Villani Giada	1-2-3-4-5-6-7
8	Area 4 – Renzo Giuntoli – Sergio Piccolotto – Edi Marchi	8
9	Area 3 – Andrea Pintus – Cristiano Sciorpi – Ambra Angiolini	9
10	Area 1 – Michela Pallini - Simona Moroni – Irene Tintori	10
11	Tutte le aree – referenti: i responsabili di area – un dipendente per area – coordinamento Gianluca Cicia	11

Dotazioni strumentali:

N.	
7	Postazioni di lavoro - PC
2	Notebook
1	Stampanti-fotocopiatrici-scanner
2	Stampanti
1	Software documentale e contabilità
1	Software gestione tributi ed entrate extratributarie
1	Software paghe
1	Sala server, armadio di rete e accessori, n. 1 server replica

STRUTTURA: AREA 3 – URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP E PROTEZIONE CIVILE – DIRIGENTE/RESPONSABILE: ANDREA PINTUS

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.	10%	Compilazione sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto dei tempi.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del trattamento dei dati personali.	31.12.2025
1.1	Publicazione dei documenti previsti su Amministrazione Trasparente	(100%)	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza	Accesso alla sezione trasparenza e verifica della corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa vigente.	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 .	10%	Adempimenti relativi al PTPCT nei termini.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	Fase: Monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano anticorruzione.	(100%)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025
3	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	10%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
3.1	Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento. MONITORAGGIO TRIMESTRALE TEMPI DI PAGAMENTO E PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013 E SMI	(100%)	Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.	Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.	31.12.2025
4	Obiettivo di sviluppo dell'area: NUOVO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	20%	Verifica del caricamento della proposta di Deliberazione del Consiglio Comunale sul gestionale entro le scadenze stabilite.	Piano di Protezione Civile pronto per l'approvazione e caricato sul gestionale Akropolis per la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale	31.12.2025
4.1	Fase 1: STUDIO, ATTIVITA' ISTRUTTORIA Studio e redazione del Piano.	(50%)	Verifica del caricamento della proposta di Deliberazione della Giunta Comunale sul gestionale entro le scadenze stabilite.	Piano completo e adeguato per l'adozione da parte della Giunta Comunale e caricato sul portale per la proposta di deliberazione della Giunta.	31.05.2025

4.2	Fase 2: Elaborazione della versione definitiva del Piano, sulla base del parere della Regione Toscana e approvazione dello stesso.	(50%)		Verifica del caricamento della proposta di Deliberazione del Consiglio Comunale sul gestionale entro le scadenze stabilite.	Piano completo e adeguato per l'adozione da parte del Consiglio Comunale e caricato sul portale per la proposta di deliberazione.	31.12.2025
5	Obiettivo di sviluppo dell'area: NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO CON DISCIPLINA DEI DEHOR		20%	Verifica del caricamento della proposta di Deliberazione del Consiglio Comunale sul gestionale entro le scadenze stabilite.	Regolamento pronto per l'approvazione e caricato sul gestionale Akropolis per la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale	31.12.2025
5.1	FASE 1: Individuazione degli obiettivi da perseguire e studio della coerenza della proposta di regolamento con il nuovo piano operativo.	(50%)		Certificazione dello svolgimento dello studio.	Atto interno propedeutico al raggiungimento dell'obiettivo.	30.06.2025
5.2	FASE 2: Approvazione del Regolamento	(50%)		Verifica del caricamento della proposta di Deliberazione del Consiglio Comunale sul gestionale entro le scadenze stabilite.	Regolamento completo e adeguato per l'adozione da parte del Consiglio Comunale e caricato sul portale per la proposta di deliberazione.	31.12.2025
6	Obiettivo di sviluppo dell'area: REGOLAMENTO COMUNALE DEI TRASPORTI PUBBLICI NON DI LINEA		10%	Verifica del caricamento della proposta di Deliberazione del Consiglio Comunale sul gestionale entro le scadenze stabilite.	Regolamento pronto per l'approvazione e caricato sul gestionale Akropolis per la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale	31.12.2025
6.1	FASE 1: Studio della materia e redazione della bozza di regolamento.	(50%)		Certificazione dello svolgimento dello studio e della redazione della bozza di regolamento.	Redazione bozza di Regolamento.	31.10.2025
6.2	FASE 2: Approvazione del Regolamento.	(50%)		Verifica del caricamento della proposta di Deliberazione del Consiglio Comunale sul gestionale entro le scadenze stabilite.	Regolamento pronto per l'approvazione e caricato sul gestionale Akropolis per la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale.	31.12.2025
7	Obiettivo di sviluppo dell'area: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE E DEL PIANO DEL COMMERCIO		10%	Verifica del caricamento della proposta di Deliberazione del Consiglio Comunale sul gestionale entro le scadenze stabilite.	Regolamento e Piano pronti per l'approvazione e caricato sul gestionale Akropolis per la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale	31.12.2025
7.1	FASE 1: Studio della materia e redazione della bozza di regolamento e di piano	(50%)		Certificazione dello svolgimento dello studio e della redazione della bozza di regolamento.	Redazione bozza di Regolamento e Piano	31.10.2025
7.2	FASE 2: Approvazione del Regolamento	(50%)		Verifica del caricamento della proposta di Deliberazione del Consiglio Comunale sul gestionale entro le scadenze stabilite.	Regolamento e Piano pronti per l'approvazione e caricato sul gestionale Akropolis per la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale	31.12.2025
8	Obiettivo di sviluppo dell'area: REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CONTRIBUTO STRAORDINARIO DI CUI ALL'ART. 16 COMMA 4 LETTERA D-TER) DEL DPR 380/2001		10%	Verifica del caricamento della proposta di Deliberazione del Consiglio Comunale sul gestionale entro le scadenze stabilite.	Regolamento pronto per l'approvazione e caricato sul gestionale Akropolis per la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale	31.12.2025
8.1	FASE 1: Studio della materia e redazione della bozza di regolamento e di piano	(50%)		Certificazione dello svolgimento dello studio e della redazione della bozza di regolamento.	Redazione bozza di Regolamento	31.10.2025
8.2	FASE 2: Approvazione del Regolamento	(50%)		Verifica del caricamento della proposta di	Regolamento pronto per l'approvazione e caricato sul gestionale Akropolis per	31.12.2025

			Deliberazione del Consiglio Comunale sul gestionale entro le scadenze stabilite.	la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale	
--	--	--	--	---	--

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
1	Funzionario Elevata Qualificazione (Andrea Pintus)	TUTTI
2	Cristiano Marco Scurpi	1-2-3-4-5-6-7-8
3	Ambra Artiglieri	1-2-3-4-5-6-7-8

Dotazioni strumentali:

N.	
3	Postazioni di lavoro - PC
1	Stampanti-fotocopiatrici-scanner
1	Automezzo (Fiat Panda – Protezione civile)

STRUTTURA: AREA 4 LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE – RESPONSABILE: ING. SELENA GENTILI

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Comune valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo e la tutela dell'ambiente e la valorizzazione del patrimonio;
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del patrimonio e dell'ambiente;
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente; manutenzione del patrimonio; opere pubbliche;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	Entro le scadenze di legge
1.1.	<i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>	<i>(50%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>	<i>31.06.2025</i>
1.2	<i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>	<i>(50%)</i>	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>	<i>Entro le scadenze di legge</i>
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione dal rischio corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	<i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>	<i>(50%)</i>	<i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>	<i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR,</i>	<i>Entro le scadenze di legge e del Piano</i>

				<i>sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.</i>	
2.2	<i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>	(50%)	<i>Redazione del monitoraggio semestrale/annuale sull'anticorruzione.</i>	<i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>	<i>Entro le scadenze di legge e del Piano</i>
3	Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.	10%	Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.	Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti. Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.	31.12.2025
3.1	<i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>	(33%)	<i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>	<i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>	30.06.2025
3.2	<i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	(33%)	<i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>	<i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>	30.06.2025
3.3	<i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>	(34%)	<i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti secondo le norme di settore.</i>	<i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>	31.12.2025
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	10%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
4.1	<i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	(100%)	<i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>	<i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>	31.12.2025
5	Adeguamento sismico ed efficientamento energetico della scuola elementare di Casabianca	10%			Obiettivo pluriennale

5.1	<i>Fase: Aggiudicazione dei lavori</i>	(40%)	<i>Redazione di tutti gli atti relativi all'ottenimento dell'affidamento dei lavori</i>	<ul style="list-style-type: none"> -predisposizione documentazione di gara -determinazione a contrarre per affidamento alla SUA della procedura di gara -determinazione di presa d'atto dell'aggiudicazione -stipula del contratto -consegna dei lavori 	31.12.2024
5.2	<i>Fase: Esecuzione dei lavori</i>	(60%)	<i>Redazione di tutti gli atti relativi alla esecuzione dei lavori con redazione del Certificato di Collaudo e chiusura lavori</i>	<ul style="list-style-type: none"> -verifica della contabilità redatta dal Direttore dei Lavori -emissione dei certificati di pagamento -determinazioni di liquidazione degli importi come da certificati -esame e approvazione o meno di varianti -ultimazione lavori -verifica emissione CRE e/o Collaudo -determinazione di approvazione CRE e/o Collaudo 	31.12.2025
6	Ristrutturazione del parco di Via Siena	10%			Obiettivo pluriennale
6.1	<i>Fase: Redazione del Progetto</i>	(30%)	<i>Redazione di tutti gli atti relativi all'approvazione del progetto</i>	<ul style="list-style-type: none"> -redazione di tutti gli elaborati afferenti al progetto di fattibilità tecnico-economica -redazione di tutti gli elaborati afferenti al progetto esecutivo 	31.12.2025
6.2	<i>Fase: Aggiudicazione del servizio</i>	(20%)	<i>Redazione di tutti gli atti relativi all'ottenimento dell'affidamento</i>	<ul style="list-style-type: none"> -predisposizione documentazione di gara -determinazione di approvazione del progetto e di decisione di contrarre -determinazione di presa d'atto dell'aggiudicazione -stipula del contratto -verbale di consegna 	31.12.2025
6.3	<i>Fase: Esecuzione dei lavori</i>	(50%)	<i>Redazione di tutti gli atti relativi alla esecuzione dei lavori con redazione del Certificato di Collaudo e chiusura lavori</i>	<ul style="list-style-type: none"> -verifica della contabilità redatta dal Direttore dei Lavori -emissione dei certificati di pagamento -determinazioni di liquidazione degli 	31.12.2026

				importi come da certificati -esame e approvazione o meno di varianti -ultimazione lavori -verifica emissione CRE e/o Collaudo -determinazione di approvazione CRE e/o Collaudo	
7	Manutenzione della cartellonistica stradale	15%			Obiettivo pluriennale
7.1	<i>Fase: Verifica su tutto il territorio comunale dello stato di conservazione della segnaletica stradale verticale</i>	<i>(20%)</i>	<i>Report strada per strada del numero di cartelli esistenti da mantenere e/o sostituire</i>	<i>Redazione di resoconto con suddivisione delle aree intervento da ripartire nei vari anni di efficacia dell'obiettivo</i>	31.12.2024
7.2	<i>Fase: Esecuzione</i>	<i>(40%)</i>	<i>Report sul numero di strade portate a termine corredato da documentazione fotografica</i>	<i>Garantire la sicurezza del traffico veicolare sulle strade del comune relative alla prima fase di intervento</i>	31.12.2025
7.3	<i>Fase: Esecuzione</i>	<i>(40%)</i>	<i>Report sul numero di strade portate a termine corredato da documentazione fotografica</i>	<i>Garantire la sicurezza del traffico veicolare sulle strade del comune relative all'ultima fase di intervento</i>	31.12.2026
8	Piastra scolastica presso il campo da Basket della scuola Media	10%			Obiettivo pluriennale
8.1	<i>Fase: Redazione del Progetto</i>	<i>(30%)</i>	<i>Redazione di tutti gli atti relativi all'approvazione del progetto</i>	-redazione di tutti gli elaborati afferenti al progetto di fattibilità tecnico-economica -redazione di tutti gli elaborati afferenti al progetto esecutivo	31.12.2025
8.2	<i>Fase: Aggiudicazione del servizio</i>	<i>(20%)</i>	<i>Redazione di tutti gli atti relativi all'ottenimento dell'affidamento</i>	-predisposizione documentazione di gara -determinazione di approvazione del progetto e di decisione di contrarre -determinazione di presa d'atto	31.12.2025

				dell'aggiudicazione -stipula del contratto -verbale di consegna	
8.3	Fase: Esecuzione dei lavori	(50%)	Redazione di tutti gli atti relativi alla esecuzione dei lavori con redazione del Certificato di Collaudo e chiusura lavori	-verifica della contabilità redatta dal Direttore dei Lavori -emissione dei certificati di pagamento -determinazioni di liquidazione degli importi come da certificati -esame e approvazione o meno di varianti -ultimazione lavori -verifica emissione CRE e/o Collaudo -determinazione di approvazione CRE e/o Collaudo	31.12.2026
9	Marciapiedi Via Rossini e strade limitrofe	10%			Obiettivo pluriennale
9.1	Fase: Redazione del Progetto	(30%)	Redazione di tutti gli atti relativi all'approvazione del progetto	-redazione di tutti gli elaborati afferenti al progetto di fattibilità tecnico-economica -redazione di tutti gli elaborati afferenti al progetto esecutivo	31.12.2025
9.2	Fase: Aggiudicazione del servizio	(20%)	Redazione di tutti gli atti relativi all'ottenimento dell'affidamento	-predisposizione documentazione di gara -determinazione di approvazione del progetto e di decisione di contrarre -determinazione di presa d'atto dell'aggiudicazione -stipula del contratto -verbale di consegna	31.12.2025
9.3	Fase: Esecuzione dei lavori	(50%)	Redazione di tutti gli atti relativi alla esecuzione dei lavori con redazione del Certificato di Collaudo e chiusura lavori	-verifica della contabilità redatta dal Direttore dei Lavori -emissione dei certificati di pagamento -determinazioni di liquidazione degli importi come da certificati -esame e approvazione o meno di varianti -ultimazione lavori -verifica emissione CRE e/o Collaudo -determinazione di approvazione	31.12.2026

10	Affidamento gestione Ciclodromo Comunale	5%		CRE e/o Collaudo	Obiettivo pluriennale
10.1	Fase: Redazione del Progetto	(65%)	Redazione di tutti gli atti relativi all'approvazione del progetto	-predisposizione documentazione di gara -determinazione di decisione di contrarre	31.12.2025
10.2	Fase: Aggiudicazione del servizio	(35%)	Redazione di tutti gli atti relativi all'ottenimento dell'affidamento	-determinazione di aggiudicazione -stipula del contratto -verbale di consegna	30.06.2026

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo	NOTE
1	Funzionario Elevata Qualificazione (Selena Gentili)	TUTTI	
2	Istruttore Tecnico - Riccardo Burini	1-2-3-4-6-7-8-9	
3	Istruttore Tecnico - Giada Bonechi (fino al 31/03/2025)	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10	Posizione scoperta dall'01/04/2025 – DA SOSTITUIRE
4	Funzionario Tecnico	1-2-3-4-6-8-9	Posto vacante in previsione di copertura
5	Istruttore Amministrativo - Daniela Barone	1-2-3-4-5-6-7	
6	Operatore Tecnico - Lorenzo Ignudi	6-7-9	
7	Operatore Tecnico - Pietro Salvadori	6-7-9	

Dotazioni strumentali:

N.	
5	Postazioni di lavoro - PC
1	Stampanti-fotocopiatrici-scanner
1	Plotter
1	Software Primus
1	Software Autodesk Autocad
1	Automezzo (Ford autocarro)
1	Automezzo (Fiat Panda)

STRUTTURA: AREA POLIZIA MUNICIPALE – RESPONSABILE SERVIZIO ASSOCIATO TRA I COMUNI DI CHIESINA UZZANESE, PONTE BUGGIANESE, BUGGIANO, MASSA E COZZILE E UZZANO: RENZO GIUNTOLI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della comunità nel rispetto delle regole
Obiettivo Strategico	Garantire un maggior senso di sicurezza nei cittadini salvaguardando la loro incolumità ed il decoro del territorio comunale
Missione	Sicurezza
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %		Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente.		10%	Compilazione sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto dei tempi.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del trattamento dei dati personali.	31.12.2025
1.1	Pubblicazione dei documenti previsti su Amministrazione Trasparente	(100%)		Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza	Accesso alla sezione trasparenza e verifica della corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa vigente.	31.12.2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 .		10%	Adempimenti relativi al PTPCT nei termini.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	Fase: Monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano anticorruzione.	(100%)		Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025
3	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.		10%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
3.1	Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento. MONITORAGGIO TRIMESTRALE TEMPI DI PAGAMENTO E PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013 E SMI	(100%)		Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.	Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.	31.12.2025
4	Obiettivo di sviluppo dell'area: NUOVO REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA'		10%	Verifica della proposta di delibera di Consiglio Comunale sul gestionale entro le scadenze	Regolamento di polizia urbana pronto per l'approvazione, caricato sul gestionale Akropolis per la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale	31.12.2025
4.1	FASE 1: studio della materia e redazione di bozza regolamento	(50%)		Certificazione dello svolgimento di studio e redazione di bozza del regolamento	Redazione bozza di Regolamento	31.10.2025

4.2	FASE 2: approvazione del Regolamento	(50%)		Verifica della proposta di delibera di Consiglio Comunale sul gestionale entro le scadenze stabilite	APPROVAZIONE REGOLAMENTO POLIZIA URBANA	31.12.2025
5	Obiettivo di sviluppo dell'area: RECUPERO SANZIONI CDS E SANZIONI EXTRA CDS		(10%)	- STUDIO E PREDISPOSIZIONE ATTI DI IDONEA PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO CHE ESEGUIRA' IL RECUPERO SOMME	AFFIDAMENTO RISCOSSIONE COATTIVA A SOGGETTO ABILITATO	31.12.2026
5.1	Fase 1: ESTRAZIONE DATI DAL GESTIONALE E CONTROLLO SANZIONI CDS ED EXTRA CDS I	(50%)		N. SANZIONI CDS NON PAGATE N. SANZIONI EXTRA CDS NON PAGATE	DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DA RECUPERARE ED INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DA ADOTTARE	30.09.2025
5.2	Fase 2: PROCEDURA DI AFFIDAMENTO ALLA SOCIETA' O ALL'ENTE CHE VERRA' DETERMINATO	(50%)		CONCLUSIONE PROCEDIMENTO E AFFIDAMENTO ENTRO IL 31/12/2025	AVVIO PROCEDURE ESECUTIVE	31.12.2026

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N.	Dipendenti	Obiettivo
1	Edi Marchi	1-2-3-4-5
2	Roberta Mariotti	1-2-3-4-5
3	Sergio Piccolotto	1-2-3-4-5

Dotazioni strumentali

N.	
3	Postazioni di lavoro - PC
1	Stampanti-fotocopiatrici-scanner
1	Sistema di videosorveglianza

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3, lett. c), del D.M. 30/06/2022 n. 132)

1. Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Antonella Trombetta, designata con decreto sindacale n. 38 del 03/12/2024.

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari titolari di EQ, il restante personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11, legge 190/2012);
- g) d'intesa con il soggetto competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b), della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015, che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV (in questo ente NV) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV (in questo Ente NV) informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge 190/2012);

- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV (in questo ente NV) le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013);
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV (in questo ente NV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 22); in questo Ente il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è stato individuato, con decreto sindacale n. 34 del 06/11/2024, nella persona del Responsabile di Area titolare di EQ Ing. Selena Gentili;
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 17).

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

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/03/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e dell'autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I Responsabili di Area titolari di EQ

I funzionari responsabili delle unità organizzative di massima dimensione devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessari per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del relativo personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e Organismi con funzioni analoghe

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di Valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

a) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

b) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente non titolare di incarico di EQ

I singoli dipendenti diversi dai Responsabili di Area partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC, determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente: è stato pubblicato un avviso in data 04.02.2025 rivolto a stakeholders esterni ed interni, con scadenza al 19.02.2025, relativamente al quale non sono pervenuti input. Successivamente sono stati sottoposti ai Responsabili di Area schemi compilati inerenti a "mappatura dei processi", "analisi del rischio" e "misure di prevenzione", con invito a fornire il proprio contributo, da cui gli allegati contrassegnati dalla medesima denominazione. Infine, è stato inviato uno schema del presente elaborato ai medesimi soggetti di cui prima e allo stesso fine appena indicato. Si è quindi approvata la sottosezione in argomento nell'ambito dell'approvazione del PIAO 2025-2027.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo è quello del valore pubblico, secondo le indicazioni del D.M. 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, si rinvia a quanto riportato nel DUP 2025-2027 nonché nel PIAO 2024-2026, non avendo a disposizione, allo stato, ulteriori elementi.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda: la struttura organizzativa; la mappatura dei processi, che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa e le funzioni svolte vengono analizzate e descritte nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia, pertanto, a tale sezione.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, risulta che è possibile adottare le misure di prevenzione e contrasto della corruzione indicate nel prosieguo.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative.

Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I dirigenti (in questo ente i Responsabili di Area titolari di EQ), ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 D.P.R. 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- Generali: sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).

- Specifiche: riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato 8 aree di rischio generali per gli enti locali: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre 3 aree di rischio specifiche: governo del territorio, gestione dei rifiuti, pianificazione urbanistica.

Questa sottosezione contempla, oltre alle 11 aree di rischio elencate dal PNA, una ulteriore denominata Altri servizi. Altri servizi è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali, ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc..

Secondo il percorso indicato sopra, i processi mappati ora sono 210 e riguardano pressoché tutte le attività svolte dall'Amministrazione.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative. Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un Registro degli eventi rischiosi nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, Catalogo dei rischi principali);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, Catalogo dei rischi principali).

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto dell'analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

L'analisi è stata svolta per singoli processi (senza scomporre gli stessi in attività, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), è stata ulteriormente approfondita l'analisi di dettaglio dei processi amministrativi.

Le schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

B- Analisi dei rischi

C- Graduazione dei rischi, individuazione e programmazione delle misure, recano mappatura, analisi e trattamento di 210 processi amministrativi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.. La metodologia utilizzata è stata descritta sopra.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" in cui, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

La metodologia seguita è stata indicata sopra. È stato così prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, Catalogo dei rischi principali);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, Catalogo dei rischi principali).

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio qualitativo che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato B – Analisi dei rischi (colonne C-H).

1. Livello di interesse economico esterno: la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (Allegato B, colonna C);
2. discrezionalità del decisore interno alla PA: un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (Allegato B, colonna D);
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (Allegato B, colonna E);
4. grado di opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una maggiore opacità) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (Allegato B, colonna F);
5. disinteresse del responsabile: la scarsa collaborazione del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (Allegato B, colonna G);
6. grado di inattuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (Allegato B, colonna H).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato B- Analisi dei rischi.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni sono suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

I responsabili delle ripartizioni organizzative di massima dimensione, coordinati dal RPCT e con il supporto di personale addetto al servizio a ciò preposto ha ritenuto di procedere con una metodologia mista, che tiene conto dell'autovalutazione proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29), ma sulla base di uno schema previamente compilato e con vaglio da parte del RPCT dei contributi pervenuti per analizzarne la ragionevolezza ed evitare sottostima, secondo il principio della prudenza.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate B- Analisi dei rischi.

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche, motivazioni, esposte nella colonna M nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai dati oggettivi in possesso dell'Ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia qualitativa è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Applicando gli indicatori del livello di rischio, si è proceduto ad autovalutazione degli stessi, nei limiti di cui prima, con metodologia di tipo misto quantitativo-qualitativo.

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati coefficienti numerici da 1 a 10.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (B- Analisi dei rischi, colonna I).

Successivamente, tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate B- Analisi dei rischi (colonna L, Livello di rischio).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

Si è ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (Rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio:

- le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo;
- le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

Sono state individuate misure da applicare ai processi con valutazione A++.

Le misure, principalmente di tipo generale, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato un termine entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

5. Le misure di prevenzione e contrasto

Il Codice di comportamento

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012, costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/02/2020, Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

Il Codice di comportamento vigente è stato approvato in data 25/01/2024 con deliberazione di Giunta comunale n. 7. È stato reso pubblico mediante pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed inoltrato a tutto il personale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 05/03/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ogni dipendente della pubblica amministrazione.

L'art. 6, c. 2, del D.P.R. 62/2013, prevede che ogni dipendente debba astenersi dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del D.P.R. 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il relativo responsabile di Area di "tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni".

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche allo stesso affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al Responsabile di Area di riferimento o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 D.P.R. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

MISURA GENERALE N. 2

Premesso che l'Ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 D.P.R. 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 D.P.R. 62/2013;
- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il funzionario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai Responsabili di Area, dai vertici politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento sarà attuato a partire dall'approvazione del presente documento.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di responsabilità di Area e correlata attribuzione di EQ

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo in caso di assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, c. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'Ente, con riferimento ai funzionari Responsabili di Area, titolari di EQ, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

L'Ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20, rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione agli uffici

Secondo l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

c) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di Responsabile di Area titolare di EQ sono definite dal Capo IV - artt. da 12 a 20 - del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

MISURA GENERALE N. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

MISURA GENERALE N. 4/b:

I soggetti incaricati di EQ, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Incarichi extraistituzionali

Ci si riferisce a quanto disposto dall'art. 53, c. 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in merito ai criteri per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

MISURA GENERALE N. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente sarà disciplinata in modo puntuale con apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il mese di settembre 2025.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipula del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già parzialmente applicata.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012 stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari titolari di EQ addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2025.

La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'Amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

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

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/03/2019).

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

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I del Titolo II del

Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

MISURA GENERALE N. 8/b:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/03/2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata con solerzia al verificarsi dell'evento.

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

Approvando il decreto legislativo n. 24 del 10/03/2023, il legislatore ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/07/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1, c. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

MISURA GENERALE N. 9:

L'Ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://segnalazioni.comune.ponte-buggianese.pt.it>, attivo dal 16/06/2022.

Le relative istruzioni sono pubblicate all'indirizzo web: <https://segnalazioni.comune.ponte-buggianese.pt.it> ed in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione" dal 04/03/2025.

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Altre misure generali

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente, è stato e sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, c. 2, d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara d'appalto, regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1, c. 17, legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

MISURA GENERALE N. 11:

L'Ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" con delibera di Giunta comunale n. 85 del 24/10/2023.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

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

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

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

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

MISURA GENERALE N. 12:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 34 del 12/06/2009 e modificato con deliberazione consiliare n. 53 del 15/09/2009.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento per l'accesso all'impiego approvato con atto del Commissario Straordinario n. 35 del 06/03/2008 e successiva modifica ed integrazione approvata con atto della Giunta comunale n. 3 del 18/01/2023.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencati dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente;
- garantendo l'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2, d.lgs. 33/2013).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

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, in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in Amministrazione trasparente.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e Amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 3 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, fermi restando gli obblighi di pubblicazione immediata in talune ipotesi.

L'art. 43, c. 3, d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Le attività di pubblicazione sono organizzate come segue:

il Responsabile dell'elaborazione dei dati è il soggetto al quale, per legge o in base all'assetto organizzativo dell'Ente, sono ascritti i dati stessi;

il Responsabile della trasmissione dei dati è il soggetto al quale i dati sono ascritti per legge o in base all'assetto organizzativo dell'Ente o quello che li riceve affinché li tratti in relazione a funzioni e compiti al medesimo spettanti;

il Responsabile della pubblicazione dei dati è il soggetto competente alla trasmissione degli stessi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencati dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili delle Aree possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macrofase del monitoraggio e del riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure, nonché il complessivo funzionamento del processo, consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasi: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il riesame, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio che collabora con il RPCT svolge il monitoraggio con cadenza almeno trimestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. L'ufficio trasmette la relazione al Sindaco, ai componenti della Giunta comunale, ai capigruppo consiliari, ai responsabili di Area.

I funzionari e gli altri dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio preposto nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Ai fini del monitoraggio i responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

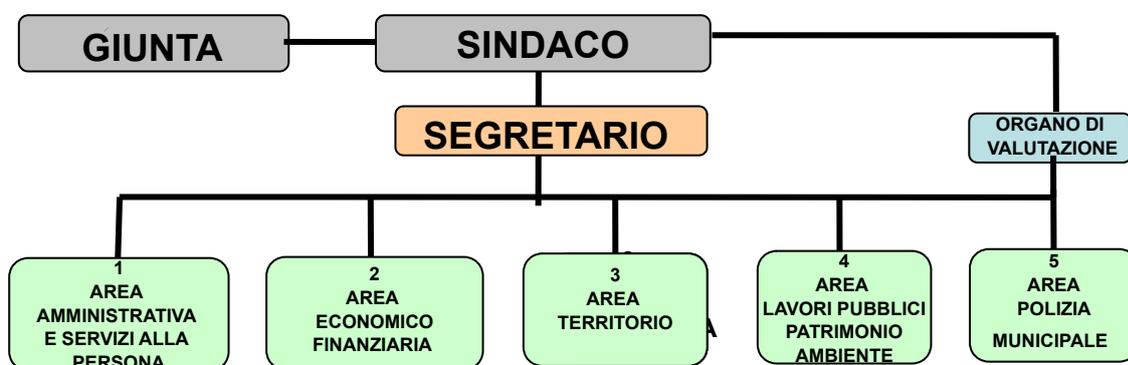
Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Riferimenti normativi:

- Decreto Legislativo n. 165/2001
- Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi

Struttura organizzativa

Il Comune di Ponte Buggianese, con regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 103 del 24/10/2016 e successivi atti di macroorganizzazione (atto G.C. n. 2 del 09/01/2025), ha adottato il seguente modello organizzativo:



AREA 1 – AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA	
SERVIZI	UFFICI
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE U.R.P. PROTOCOLLO E ARCHIVIO CONTRATTI
PUBBLICA ISTRUZIONE	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI SCOLASTICI
CULTURA	ATTIVITA' CULTURALI E BIBLIOTECA POLITICHE GIOVANILI
SPORT E TURISMO	GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI E EVENTI
SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE	STATO CIVILE ANAGRAFE E ELETTORALE STATISTICA E CENSIMENTO
POLITICHE SOCIALI	URP

AREA 2 - ECONOMICO FINANZIARIA GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI PONTE BUGGIANESE E PESCIA	
SERVIZI	UFFICI
FINANZA E BILANCIO	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO
TRIBUTI	GESTIONE TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE COMUNALI
ECONOMATO E PROVVEDITORATO	GESTIONE CASSA ECONOMALE E BENI MOBILI
GESTIONE E PIANIFICAZIONE E RISORSE UMANE	SVILUPPO RISORSE UMANE E FORMAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA DEL PERSONALE
SERVIZI INFORMATICI	GESTIONE E MANUTENZIONE SISTEMI INFORMATICI INNOVAZIONE TECNOLOGICA

AREA 3 - TERRITORIO	
SERVIZI	UFFICI
GOVERNO DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA PIANIFICAZIONE URBANISTICA SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE COMMERCIO PROTEZIONE CIVILE

AREA 4 - LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO – AMBIENTE	
SERVIZI	UFFICI
OPERE PUBBLICHE	PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE
MANUTENZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA GESTIONE IMMOBILI
ESPROPRI	GESTIONE ATTI DI ESECUZIONE
AMBIENTE	TUTELA TERRITORIO
SERVIZI PUBBLICI LOCALI	GESTIONE AFFIDAMENTI

AREA 5 - POLIZIA MUNICIPALE GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI PONTE BUGGIANESE, BUGGIANO, CHIESINA UZZANESE, MASSA E COZZILE E UZZANO	
SERVIZI	UFFICI
POLIZIA MUNICIPALE	CONTROLLO PER ORDINE E SICUREZZA

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

ORGANIGRAMMA

N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	INCARICO E.Q.
1	FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	
4	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
2	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	
2	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

ORGANIGRAMMA

N.	CAT./AREA	PROFILO	NOTE
1	FUNZIONARI E ELEVATE QUALIFICAZIONI	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Posto vacante per aspettativa ex art. 110 D.Lgs. 267/2000
1	FUNZIONARI E ELEVATE QUALIFICAZIONI	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	
4	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE INFORMATICO	

AREA TERRITORIO

ORGANIGRAMMA

N.	CAT./AREA	PROFILO	NOTE
1	FUNZIONARI E ELEVATE QUALIFICAZIONI	FUNZIONARIO TECNICO	INCARICO E.Q.
1	FUNZIONARI E ELEVATE QUALIFICAZIONI	INGEGNERE	
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	

AREA LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – AMBIENTE

ORGANIGRAMMA

N.	CAT./AREA	PROFILO	NOTE
1	FUNZIONARI E ELEVATE QUALIFICAZIONI	FUNZIONARIO TECNICO	INCARICO E.Q.
1	FUNZIONARI E ELEVATE QUALIFICAZIONI	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	POSTO VACANTE
2	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	
2	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO OPERAIO	

AREA POLIZIA MUNICIPALE

ORGANIGRAMMA

N.	CAT./AREA	PROFILO	NOTE
1	FUNZIONARI E ELEVATE QUALIFICAZIONI	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	INCARICO E.Q. GESTIONE ASSOCIATA
1	FUNZIONARI E ELEVATE QUALIFICAZIONI	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	
3	ISTRUTTORI	AGENTE PM	

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

Riferimenti normativi:

- art. 14 comma 1 legge n. 124/2015 e s.m.i.;
- legge n. 81/2017 artt. dal 18 al 23;
- art. 6 D.L. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021;
- C.C.N.L. 2019/2021 Comparto Funzioni Locali.

Per il Comune di Ponte Buggianese, considerato il numero di personale inferiore a 50 unità, non è in programmazione l'organizzazione del "lavoro agile" in quanto, attualmente, non risultano agli atti comunicazioni del Medico Competente.

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

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

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

(il riferimento è alla situazione al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione)

TOTALE: n. 30 unità di personale

di cui:

n. 30 a tempo indeterminato

n. 29 a tempo pieno

n. 1 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

- n. 8 Funzionari Area Funzionari E.Q. - così articolata:

n. 2 Funzionario Amministrativo Contabile (di cui n.1 in aspettativa)

n. 1 Funzionario Amministrativo

n. 1 Funzionario Esperto di Vigilanza

n. 2 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile

n. 2 Istruttore Direttivo Tecnico

n. 1 Ingegnere

- n. 18 Istruttori – Area Istruttori - così articolata:

n. 4 Istruttore Amministrativo

n. 8 Istruttore Amministrativo Contabile

n. 1 Istruttore Informatico

n. 2 Istruttore Tecnico

n. 3 Agente di Polizia Locale

- n. 4 Operatori Esperti Area O. E. - così articolata:

n. 2 Collaboratore amministrativo

n. 2 Collaboratore Tecnico-Operaio

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **18,35%**
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **26,90 %**;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di **Euro 492.093,84**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto pari a **Euro 1.548.828,87**;

Nel prospetto di calcolo degli spazi assunzionali allegato al presente provvedimento si rileva la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per il triennio 2025/2027, che per l'annualità 2025 ammonta a Euro 492.093,84.

Rilevato che si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.548.828,87 \geq SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 1.333.684,86

Il dato spesa personale previsionale 2025 è determinato secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive.
- i maggiori spazi assunzionali, determinati in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 ed anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.222.504,98
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 1.165.189,05

* I valori sono indicati al netto delle componenti di spesa escluse

Dato atto altresì che la spesa di personale anche per gli anni 2026 e 2027 rispetta il limite di cui al citato comma 557:

spesa di personale per l'anno 2026: Euro 1.171.267,27

spesa di personale per l'anno 2027: Euro 1.171.267,27

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 38.044,97
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 26.615,61

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

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), che dispone: "1.*Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis)*".

La dimensione demografica dell'Ente (n. 8.829 abitanti al 31/12/2024) ed il numero ridotto di personale in servizio (n. 30), nonché le esigenze di funzionamento della gestione amministrativa, determinano l'assenza di eccedenze di personale nelle diverse aree professionali tali da rendere necessaria l'attivazione di procedure di mobilità e di collocamento in disponibilità.

L'insussistenza di eccedenze di personale, dal punto di funzionale, deriva anche dalla circostanza che l'Amministrazione non ha programmato allo stato processi di esternalizzazione di servizi/funzioni e/o forme differenti, rispetto alle attuali, di gestione dei medesimi, con la conseguenza che le risorse attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali e che i processi di riorganizzazione hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Ponte Buggianese non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025:

- cessazione Funzionario esperto della Vigilanza per accesso al pensionamento (posizione sostituita in sede di programmazione 2024 attuata – atto G.C. 73/2024)
- cessazione Agente polizia municipale per accesso al pensionamento dal 01/03/2025
- cessazione Istruttore tecnico per trasferimento ad altro ente dal 01/04/2025
- cessazione Collaboratore amministrativo per accesso al pensionamento dal 01/06/2025

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In funzione della dimensione e della complessità dell'ente, tenuto conto delle Linee Guida sui fabbisogni di personale pubblicate dal Dipartimento per la Funzione Pubblica con particolare riferimento alla distinzione tra le seguenti nozioni:

- area di inquadramento (es., nel nuovo Ccnl 2019/2021 del Comparto delle Funzioni Locali: Operatore, Operatore esperto, Istruttore, Funzionario ed EQ)
- profilo professionale (es. Funzionario amministrativo / contabile / tecnico, Istruttore etc.)
- profilo di competenza, ovvero, l'insieme di conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali necessarie (es. ottima competenza giuridica (laurea in materie giuridiche), ottima conoscenza dell'organizzazione interna, discrete competenze digitali, capacità di relazione con referenti esterni, capacità di coordinamento di staff...).

Considerati gli obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Per l'anno 2025

- L'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, Area Funzionari E.Q. da assegnare all'Area Tecnica Lavori Pubblici, (delibera G.C. n. 73 del 05/11/2024).
- Procedure di progressione verticale di carriera ex art. 13 del CCNL 16/11/2022 per n. 2 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, Area di inquadramento Funzionari E.Q., da assegnare all'Area Amministrativa e Servizi alla persona e all'Area Economico Finanziaria, (delibere G.C. n. 28/2024 e n. 51/2024).
- L'assunzione di personale a tempo determinato nel limite di spesa del lavoro flessibile:
 - eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 (€ 38.044,97), nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale.

Per gli anni 2026-2027

- non sono previste assunzioni a tempo indeterminato

d) Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

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

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

Non sono previste procedure di mobilità interna a copertura di posti individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".

Il personale è assegnato alle diverse unità organizzative con separato atto della Giunta Comunale.

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

Anno 2025 (in correlazione punto c) della sezione 3.3.2)

- si conferma la copertura di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, Area Funzionari E.Q. da assegnare all'Area Lavori Pubblici, mediante concorso pubblico realizzato in convenzione con altro ente locale.

- sono possibili assunzioni a tempo determinato e pieno di personale per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 (€ 38.044,97), mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri Enti o di altre forme di lavoro flessibile.

Anni 2026-2027

- non sono previste assunzioni

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Non sono previste procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001, a copertura di posti individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".

d) progressioni verticali di carriera:

Sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 13 del Ccnl 16/11/2022 ed art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, a copertura di posti individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibile (tempo determinato, contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, etc.), in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati nella precedente sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione.

Si allega relazione illustrativa tecnico finanziaria sulla verifica dei vincoli finanziari alla gestione del personale e degli adempimenti contabili connessi.

3.3.3 Piano della Formazione

Contesto

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione (1).

L'Amministrazione intende investire nella formazione finalizzata all'aggiornamento delle conoscenze e all'accrescimento delle competenze del proprio personale tramite un processo formativo continuo ed orientato a fornire strumenti conoscitivi che consentano la lettura e la comprensione di una realtà lavorativa sempre più mutevole e complessa.

L'analisi dei ruoli e delle competenze resta alla base della pianificazione dei percorsi di sviluppo, nell'ottica di realizzare un sistema permanente di formazione che accompagni il personale lungo tutto l'arco della vita professionale.

Nella stesura del presente piano, sono stati individuati i beneficiari delle attività, individuando i bisogni formativi anche in base al ruolo all'interno dell'Ente e tenendo conto del livello di specializzazione delle attività assegnate. Sono state individuate anche le modalità di svolgimento delle attività formative, sia a distanza che in presenza, prevedendo il controllo della corretta fruizione della formazione al fine di aggiornare l'apposita sezione dei fascicoli dei dipendenti.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione, unitamente alle Direttive del Ministero della Pubblica Amministrazione che forniscono indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Sono previste 20 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- *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;
- *uguaglianza e imparzialità*: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- *continuità*: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- *partecipazione*: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- *efficacia*: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- *efficienza*: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- *economicità*: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Obiettivi della formazione

- Lo sviluppo delle competenze funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica promosse dal PNRR.
- La strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto.
- Lo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alle capacità comunicative senza tralasciare l'adattabilità tecnologica: una sempre maggiore comprensione dei modi in cui la tecnologia può aiutare a raggiungere i migliori risultati professionali individualmente ed all'interno di gruppi di lavoro.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Generale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Ufficio Gestione del Personale: l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli gestionali conseguenti, alla rilevazione dei degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità: cura la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Fabbisogno formativo

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

- il contesto organizzativo;
- i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
- le competenze e le attitudini delle persone

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

A) FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.

Formazione in materia di trattamento dati personali ai sensi dell'art. 32 del GDPR.

B) FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

L'Amministrazione garantisce la formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e dall'Accordo Quadro Stato-Regioni che prevedono:

- una formazione generale della durata di 4 ore per il personale di prima assunzione sia a tempo determinato che indeterminato, per tirocinanti e per collaboratori;
- una formazione specifica definita a seconda del livello di rischio lavorativo (rischio basso – medio – alto);
- una formazione della durata di 32 ore per la figura di RLS con aggiornamento annuale;
- una formazione della durata di 8 ore per la figura del preposto con aggiornamento biennale della durata di 6 ore;

Per quanto riguarda il resto della formazione, tutti i percorsi che si intendono attivare per ogni dipendente, dovranno essere autorizzati dai Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione, eventualmente anche in aggiunta a quelli di seguito elencati; lo stesso vale per corsi già attivati o già svolti nell'anno 2025.

L'eventuale ulteriore formazione non previamente concordata che i dipendenti svolgeranno di loro iniziativa, non avrà alcun rilievo ai fini della formazione obbligatoria, della valutazione della performance individuale, delle attribuzioni dei differenziali economici all'interno delle Aree e degli altri istituti in cui rileva il possesso di capacità culturali e professionali, acquisite anche attraverso i percorsi formativi.

FORMAZIONE SPECIFICA

A) Piattaforma Syllabus

Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto ‘Syllabus’ del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l’insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle ‘in uscita’. Al dipendente viene rilasciato un ‘open badge’ che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un ‘fascicolo delle competenze’. Il Comune di Ponte Buggianese è accreditato nel portale Syllabus e l’Amministratore gestisce i “discenti” abilitandoli alla fruizione del corso in modalità e-learning, secondo le indicazioni dei Responsabili di Area.

La piattaforma Syllabus consente un aggiornamento professionale costante nelle seguenti Aree Tematiche:

1) Area Tematica “Transizione Digitale” composta dai seguenti percorsi formativi che dovranno essere effettuati dai singoli dipendenti in relazione alle mansioni assegnate e secondo le indicazioni fornite da ciascun Funzionario con E.Q. in qualità di Responsabile dell’Area:

- Qualità dei servizi digitali per il governo aperto;
- Introdurre all’intelligenza artificiale;
- Competenze digitali per le PA;
- Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA;
- BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all’interno del nuovo codice dei contratti pubblici;
- Adottare l’Intelligenza Artificiale nella PA.

2) Area Tematica “Transizione Ecologica” composta dai seguenti percorsi formativi che dovranno essere effettuati dai singoli dipendenti in relazione alle mansioni assegnate e secondo le indicazioni fornite da ciascun Funzionario con E.Q. in qualità di Responsabile dell’Area:

- Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile;
- Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile;
- La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile.

3) Area Tematica “Transizione Amministrativa” composta dai seguenti percorsi formativi che dovranno essere effettuati dai singoli dipendenti in relazione alle mansioni assegnate e secondo le indicazioni fornite da ciascun Funzionario con E.Q. in qualità di Responsabile dell’Area:

- Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi;
- Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti;
- Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto;
- Accountability per il governo aperto;
- Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l’insediamento;
- Il nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. n. 36/2023.

4) Area Tematica “Leadership e soft skills” composta dai seguenti percorsi formativi che dovranno essere effettuati dai singoli dipendenti in relazione alle mansioni assegnate e secondo le indicazioni fornite da ciascun Funzionario con E.Q. in qualità di Responsabile dell’Area:

- Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore Pubblico.

5) Area Tematica “Principi e valori della PA” composta dai seguenti percorsi formativi che dovranno essere effettuati dai singoli dipendenti in relazione alle mansioni assegnate e secondo le indicazioni fornite da ciascun Funzionario con E.Q. in qualità di Responsabile dell’Area:

- RIForma Mentis;
- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa;
- La cultura del rispetto.

B) Fondazione ANCI – IFEL

La fondazione mette a disposizione una vasta gamma di iniziative formative gratuite alle quale si può accedere con la semplice iscrizione. Il catalogo, accessibile attraverso il sito: <https://www.fondazioneifel.it/catalogo-eventi>, prevede in particolare una formazione specialistica RUP e supporto ai RUP per il mantenimento della qualificazione della Stazione Appaltante così suddivisa:

- Formazione Base, con una formazione della durata complessiva di almeno 20 ore, realizzate anche in modalità FAD;
- Formazione Specialistica con una formazione della durata complessiva di almeno 60 ore anche a distanza purché con modalità sincrona interattiva.

Formazione generale e specialistica

È funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle Missioni istituzionali del Comune, garantendo l’apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile. Rientrano in quest’ambito anche i percorsi formativi inerenti l’utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

Ambiti formazione:

- Contrattualistica pubblica;
- Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;
- Gestione del Personale;
- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Contabilità;
- Tributi;
- Ambiente;
- Affidamenti In house – partecipate;
- Affidamenti gestioni impianti sportivi;
- Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici.

Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati.

Per ciascun dipendente deve essere attivata una “scheda formazione” (vedi modello in formato .xls) che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell’esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di E.Q.) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Servizio all’interno di una cartella condivisa, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull’attuazione del piano della formazione.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell’esercizio ed ai fini di rendicontazione dell’attività formativa svolta, l’Ufficio Gestione del Personale, dovrà redigere un report finale e

riassuntivo sull'attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

I report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (n. dipendenti, n. ore di formazione fruite in presenza/distanza, ecc.) ed essere trasmessi al Segretario generale.

L'Ufficio Gestione del Personale provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025-2027

PREMESSA

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

Il presente piano conferma le linee operative che il Comune di Ponte Buggianese ha stabilito con il Piano delle Azioni Positive approvato dalla Giunta Comunale, con atto n. 63/2022, per il triennio 2022/2024.

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

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	UOMINI	DONNE	TOTALI
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo	1	1	2
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Tecnico-Operaio	2	0	2
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo Contabile	2	6	8
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	0	4	4
ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	1	1	2
ISTRUTTORI	Agente Polizia Municipale	1	1	2
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Tecnico - Architetto	1	0	1
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Tecnico - Ingegnere	1	1	2
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Amm. Contabile	1	1	2
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario di Vigilanza	0	1	1
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo	0	1	1

AZIONI POSITIVE

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

“temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

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

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

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

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’art.6 della L. 28 novembre 2005, n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/5/2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10/4/1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

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

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

ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

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

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

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

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

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

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

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

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

Il CUG del Comune di Ponte Buggianese è stato costituito con decreto del Segretario Generale n. 1 del 30/05/2024.

IL CONTESTO INTERNO DEL COMUNE DI PONTE BUGGIANESE

Nell'organizzazione del Comune di Ponte Buggianese è presente una componente femminile maggiore (17 femmine e 10 maschi). Sicuramente nella gestione del personale si porrà attenzione per promuovere le reali pari opportunità.

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

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

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

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

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

Le azioni positive per il triennio 2025/2026/2027 sono quelle declinate nelle schede 1-2-3-4-5-6.

• Reclutamento del personale

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

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

• **Flessibilità dell'orario di lavoro e disciplina del part-time**

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Richieste di flessibilità e di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari.
Finalità e strategie	Il progetto si propone di individuare soluzioni organizzative per venire incontro al personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria. Tale azione si esplicherà, in presenza di documentati motivi personali e familiari e/o compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, al personale che ne faccia richiesta. Tali strategie sono già in atto.
Obiettivi	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria, in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.
Risultati attesi	Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro.
Soggetti e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario comunale • Responsabili di Area • Delegazione trattante di parte pubblica - Rappresentanze sindacali

Tempi di attuazione	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
Fonti finanziarie	Nessun costo.

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

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti come permessi, aspettativa, cambio orari, flessibilità in entrata e in uscita, ecc., che, nella disciplina contrattuale, non si configurano come un diritto soggettivo della lavoratrice o del lavoratore, ma sono rimessi alla valutazione discrezionale del Segretario comunale, dei Responsabili di Area e della Giunta Comunale in qualità di datore di lavoro pubblico.
Finalità e strategie	Contemperare le esigenze organizzative e produttive degli uffici con le esigenze familiari e personali dei dipendenti, soprattutto quando la fruizione dei suddetti istituti sia richiesta per soddisfare bisogni attinenti alla tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri, del nucleo familiare e delle pari opportunità. Alcune di queste strategie sono già in atto.
Obiettivi	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di Area, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.
Risultati attesi	Promuovere nelle sedi opportune un'utilizzazione dei poteri di gestione in materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.
Soggetti e uffici coinvolti	Segretario Comunale, Responsabili di Area Ufficio Personale
Tempi di attuazione	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
Fonti finanziarie	Nessun costo.

• **Flessibilità organizzativa.**

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Aumentata attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione.
Finalità e strategie	Un ambiente professionale attento anche alla dimensione delle relazioni familiari può consentire maggior responsabilità e produttività
Obiettivi	Ricerca di ulteriori soluzioni organizzative e relazionali in aggiunta a quelle già ampiamente diffuse nel nostro Ente, quali il ricorso al Lavoro Agile, già attivato in via sperimentale nel marzo 2020 ed eventualmente da potenziare, come da normativa vigente.
Risultati attesi	Maggiore responsabilità e produttività del personale
Soggetti e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario comunale • Responsabili di Area e Dipendenti
Tempi di attuazione	Immediati, compatibilmente con i limiti della spesa imposti dalla normativa vigente
Fonti finanziarie	Ordinari fondi di bilancio stanziati per la strumentazione e l'aggiornamento del personale dipendente

• **Benessere organizzativo**

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

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

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

DURATA E DIFFUSIONE DEL PIANO

Il presente documento viene redatto in ottemperanza agli obblighi previsti dall'art. 48 del decreto legislativo 11/04/2006 n. 198.

Il Piano ha durata triennale decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione e si inserisce in continuità con il precedente piano adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 63 del 03/08/2022.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni a problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

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

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

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

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

Il Piano suddetto consta di quattro sezioni:

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

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

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

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

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

Finalità

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

Misure previste nel triennio 2025/2027:

SISTEMI/INFRASTRUTTURE INFORMATICHE DELL'ENTE

La dotazione informatica consiste nei seguenti principali sistemi:

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

Premesso che non si rilevano sprechi od eccessi, tenuto anche conto di una distribuzione logistica degli uffici piuttosto complessa, di seguito si descrivono gli interventi previsti nel triennio 2025-2027.

Postazioni di Lavoro:

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

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

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

Si prediligono inoltre PC a basso consumo ed alta efficienza, poiché il grosso degli applicativi che richiede una discreta capacità computazionale risiede virtualizzato nei server del ced o risulta essere in utilizzato come software SaaS in Cloud certificato da AgID (Aruba, AWS etc.)

I PC client possono essere inoltre configurati per l'accesso in Smart-Working , tramite corretta profilazione firewall e controller di dominio.

Server e Repository di Rete:

L'infrastruttura informatica del Comune di Ponte Buggianese è basata su due server farm, quella principale ubicata in Piazza del Santuario, sede del municipio ed il sito di Disaster Recovery, ubicato presso il Palazzo Comunale in via Matteotti 78, ove si trovano l'Ufficio Anagrafe, la sede della Polizia Municipale e l'Ufficio Tecnico.

Entrambe le infrastrutture sono basate su una architettura a 2 nodi fisici che ospitano le macchine virtuali gestite da vmWare Essential Plus – Suite vSphere 6.

I datastore per le macchine virtuali e lo storage per i dati sono ospitati su un MSA SAS 1060 da 16TB per la produttività e un MSA 2040 SAS (con capacità di 26TB) razionalizzato e dedicato per le immagini della videosorveglianza salvate dal server virtuale che gestisce le camere video. I due dispositivi SAN sono collegati direttamente tramite cavi SAS 10GBE (uno per controller) ai nodi fisici.

Sulla stessa rete dedicata sono presenti anche x2 NAS (entrambe con capacità 16TB) che gestiscono i backup locali e datastore che necessitano di meno performance. Uno di questi ospita macchine dismesse e utilizzabili solo per estrema necessità conservate come storico.

Il sito di Disaster Recovery (che è soltanto parziale) ha un NAS usato come datastore per le repliche (con capacità di 14TB) ed è connessa a nodi mediante connettività dedicata a 1GBE.

Le macchine virtuali di produzione, ospitate nel datacenter sono 24 ed occupano 10TB di spazio disco.

La replica sul sito di Disaster Recovery viene gestita mediante Veeam BackUP & Replication V12 Plus per le macchine virtuali, tramite Veeam DR Orchestrator e rsync per il filesystem.

I nodi principali hanno back-up UPS per l'alimentazione energetica gestiti centralmente tramite software presente su una delle vm all'interno del CED.

Su richiesta del DPO è stato portato a termine la virtualizzazione del sistema di gestione e registrazione delle immagini delle telecamere di video-sorveglianza dislocate sul territorio comunale, assieme alla produzione di documentazione DPIA e relativa Informativa sul trattamento dei dati personali di questo servizio, che viene utilizzato dal personale autorizzato dell'ufficio della Polizia Municipale. Le archiviazioni dei dati avvengono su relativo dispositivo SAN con specifico controller e pool di memoria dedicato, mentre il back-up su di un dispositivo NAS appositamente acquistato dotato di dischi ad alta capacità e resistenza, sempre gestito con la suite software di Veeam BackUP & Replication V12 con parametri di RPO e RTO pattuiti secondo le indicazioni dei tecnici del fornitore del software di gestione XR Milestone.

Software/Applicazioni:

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

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

Network / Connettività:

La **connettività** è gestita da Vianova SPA tramite fibra mista a 200Mbps con Back-up in 4.5g+. La sede della Biblioteca Comunale e del Museo della Dogana sono connesse in modalità Hiperlan a 40mbps tramite ponte radio sempre con Vianova SPA come provider.

La sede delle Biblioteca ha una connessione Hiperlan per raggiungere i repository e gli applicativi interni nel Datacenter.

La **sicurezza** di rete viene gestita autonomamente mediante due firewall Fortnet FortiGate 90G licenziati e configurati in High Availability a cui sono associati i Virtual IP necessari per far dialogare le macchine con i vari sistemi di interoperabilità rete.

La connettività viene in primis portata alla sede principale del comune che tramite sistemi di switch funge da centro-stella, arrivando poi tramite accessi e lease gestiti dal firewall alle altre sedi, PC telefoni Voip e sistemi vari in di rete in utilizzo.

La sede di Piazza del Santuario e Via Matteotti n.78 sono collegate da cavo in fibra ottica.

È previsto per il 2025 lo sviluppo di tecnologia SD-WAN per la sede bibliotecaria tramite Firewall FortiGate 60F già nelle disponibilità dell'Ente così da attivare la fibra a 100mbps per la sede bibliotecaria e WiFi Pubblico sepoarato gestendo gli accessi con reti logiche separate e filtrate dal firewall.

Sono in corso studi di aggiornamento per razionalizzare le risorse , aumentare la sicurezza e i servizi di connettività ove possibile attraverso analisi costi-benefici.

Si andranno a privilegiare collegamenti di tipo Fibra così da avere delle performance ottimali, individuando individuando il giusto compromesso tra esigenze delle singole sedi e i relativi costi dei collegamenti.

Nella sede principale è possibile utilizzare una rete di WiFi separato logicamente e con accessi e lease diversi rispetto alle reti ove comunicano i dispositivi voip pc e stampanti. È in corso uno studio per poter riuscire ad estendere questa possibilità anche alla sede in via Matteotti n.78.

Gli accessi sulla rete sono permessi tramite relazioni di censimento su controller e firewall tramite trust/lease and reservation di autenticazione ActiveDirectory lavorando direttamente sugli indirizzi fisici delle schede madri e di rete utilizzate.

In ottica di razionalizzare l'infrastruttura di accesso alla rete pubblica, si individuano alcuni principi che possono essere utili seguire in fase di progetto:

- Accorpare sedi, eventualmente tramite uso di ponti radio, che possono essere servite da un unico collegamento internet;
- Utilizzare la sede principale come centro stella e unico accesso alla rete pubblica anche da parte delle sedi esterne, così da ottimizzare il controllo e la sicurezza limitando l'uso degli apparati e le risorse ad essi dedicate;
- Limitare il numero di contratti, individuando possibilmente un unico contratto di servizi così da avere un miglior controllo della spesa.

L'Ente fornisce inoltre connettività e traffico voce a tutte le scuole del territorio Comunale: nr. 2 scuole elementari, nr.1 scuola media, nr.3 scuole dell'infanzia. Le linee appena indicate sono tutte dedicate e indipendenti.

TELEFONIA

TELEFONIA FISSA

La Telefonia Fissa è gestita da Vianova SPA e ISMET S.R.L. tramite Centralino in Cloud Voip con licenza Centrex.

Ogni dipendente è provvisto di un telefono Voip di tipo Yealink T23G di proprietà dell'Ente, con uniche differenze del front-office ufficio anagrafe e front-office ufficio Polizia Municipale che hanno in dotazione due cordless Gigaset con relativo commutatore VOIP di tipo PowerOverEthernet.

Anche gli uffici che prevedono la presenza di operatori esterni sono provvisti di telefono Voip T23G.

In totale si contano circa nr.40 utenze attive, con nr. 2 numeri e dispositivi in sostituzione.

Ogni telefono è dotato di numero interno ed esterno.

Il traffico è di tipo FLAT – tariffa fissa.

Il Comune fornisce traffico dati anche alle nr. 6 scuole dislocate sul territorio comunale tramite linee voce dedicate traffico flat.

TELEFONIA MOBILE

Sono attualmente attive, con oneri a carico dell'Amministrazione, n. 8 utenze con canone semestrale di € 4,20 - pacchetto L20 che comprende 3000 minuti, 300 SMS, 20 Gbyte, in Convenzione CONSIP telefonia mobile TIM.

Le utenze relative alla rete sono state assegnate, in relazione alla funzione ricoperta:

- n. 1 Reperibilità Uff. Stato Civile
- n. 1 Responsabile Area Amministrativa
- n. 1 Responsabile Area Lavori Pubblici
- n. 1 Operai (Uff. Tecnico)
- n. 1 Reperibilità Polizia Municipale
- n. 1 Responsabile Polizia Municipale
- n. 1 Comunicazioni Uff. Tributi

Per quanto riguarda la telefonia sia mobile che fissa, nel triennio, verrà seguito lo stesso criterio utilizzato negli anni precedenti, cercando soluzioni alternative, di volta in volta che si presenta l'opportunità sul mercato, che è peraltro sempre in sviluppo, tramite gli strumenti di e-procurement della piattaforma ME.PA.

A-2) DOTAZIONI STRUMENTALI APPARECCHIATURE UFFICI QUALI FOTOCOPIATORI E MULTIFUNZIONI

Situazione stampanti e multifunzioni

La maggior parte delle stampanti sono laser e condivise in rete da tutti i pc.

Permane l'esigenza di utilizzo di alcune stampanti ad aghi presso i Servizi Demografici, per particolari tipologie di stampe (Atti di Stato Civile – Carte di identità – Schede elettorali).

Situazione fax

Con la posta elettronica l'utilizzo degli apparecchi fax si è notevolmente ridotto, resta comunque un fax nell'Ufficio Protocollo e nell'Ufficio Anagrafe.

Situazione Fotocopiatori

I copiatori sono la maggior parte a noleggio acquisiti tramite il portale Consip e MePa, tali apparecchiature effettuano copie, scansioni e stampe, riducendo l'utilizzo delle stampanti di proprietà e di conseguenza anche il costo copia;

Per quanto riguarda in particolare le fotocopiatrici, l'obiettivo è il perseguimento la completa sostituzione di quelle di proprietà con apparecchiature nolleggiate tramite convenzioni CONSIP o, secondo necessità, direttamente sul MePa.

Ufficio	Stampanti	Note
Ufficio Tributi Ufficio Ragioneria Ufficio Personale	Epson Workforce WF878 RDWFC (inkjet) LexMark M3150 (laser) LexMark XM3150	Proprietà Proprietà Proprietà
Sindaco	HP LaserJet P2035	Proprietà (solo per ufficio)
Segretario	Brother dcp-l255odn	Proprietà (solo per ufficio)
Segreteria (amministratori)	Kyocera TaskAlfa 5054ci 2x Kyocera P2235 dn	noleggio (termine 2028) Proprietà
Ufficio Protocollo - Portineria	Kyocera TaskAlfa 5054ci	noleggio (termine 2028)
Ufficio Scuola/Sociale	Kyocera TaskAlfa 5054 ci	noleggio (termine 2028)
Ufficio Alia/Sportello	Kyocera TaskAlfa 5054 ci	noleggio (termine 2028)

Migranti/Assistente Sociale		
Ufficio Polizia Municipale	SHARP MX M565N Brother dcp-l255odn	noleggio Proprietà
Anagrafe (Sportello CIE / Stato Civile / Uff. Elettorale)	2x Brother MFC L5750DW Kyocera P2235 dn Kyocera TaskAlfa 5054 ci (Rete) SIMI XX SIMI XVI (riserva)	Fornite per i nr.2 Sportelli CIE da Sogei S.p.A. Proprietà Proprietà Proprietà Proprietà
Uff. Tecnico Lavori Pubblici/ Manutenzione Uff. Tecnico Urbanistica e Suap	SHARP MX M565 SHARP MX M230U (solo per accesso atti) Plotter HP DesignJet T830	Proprietà Proprietà Proprietà
Biblioteca Comunale	Kyocera TaskAlfa 5054 ci SHARP MX M230N (solo per utenti pubblici biblioteca) Kyocera P2235 dn	Noleggio (termine 2028) Proprietà Proprietà

Tutte le stampanti di proprietà sono in buono stato e funzionanti.

Per gli acquisti di nuove stampanti la tendenza è cercare di razionalizzare e dismettere le stampanti di piccolo taglio all'interno dei vari uffici ove possibile e prediligere l'utilizzo di macchine più performanti configurabili come dispositivi di rete da utilizzare mediante accessi profilati dalle varie Aree di utilizzo. Inoltre l'ufficio CED sprona l'utilizzo di apparecchiature di tipo InkJet di ultima generazione che richiedono molta meno energia elettrica per essere utilizzate, non producono polveri di toner e carta volatili e dannosi per la salute dei dipendenti e riducono l'utilizzo delle plastiche e toner sempre meno efficienti.

A-3) AUTOVETTURE DI SERVIZIO - ARTICOLO 2, COMMA 594, LETTERA B), LEGGE 24.12.2007, N. 244

La situazione delle auto in dotazione e di proprietà è riassunto nel prospetto sotto indicato:

AREA	VEICOLO	TARGA	STATO	NOTE
Area Amministrativa e Servizi alla Persona	FIAT Grande Punto	DA097NH	Proprietà	Messo a disposizione degli uffici
Area Territorio	FIAT Panda	FY110YC	Proprietà	A disposizione della Protezione civile
Area Lavori Pubblici Patrimonio e Ambiente	FIAT Panda FORD Transit	DW228PR GS122WS	Proprietà	
Area Polizia Municipale	FORD ECOSPORT	YA477AM	Proprietà	

La razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture ha come obiettivo una riduzione delle spese connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e tassa possesso, ecc): infatti, come indirizzo anche per gli anni a venire, si intende proseguire la sostituzione di tutte le auto in scadenza con auto alimentate a gas e/o a metano, con conseguente diminuzione dei costi di rifornimento.

I mezzi di proprietà sono tutti funzionanti e in buono stato.

A-4) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO - ARTICOLO 2, COMMA 594, LETTERA C), LEGGE 24.12.2007, N. 244.

Gli immobili ad uso residenziale di proprietà comunale sono, per la maggior parte, alloggi di edilizia residenziale pubblica, per i quali al momento non si rileva l'esigenza di una dismissione in considerazione della finalità sociale del loro utilizzo.

L'unico immobile ad uso residenziale è tenuto a disposizione in quanto necessita di manutenzione e anche per questo non si prevede dismissione.

Le misure di razionalizzazione individuabili consistono nella ricerca e adozione di soluzioni idonee a ridurre i costi di gestione e manutenzione.

Sezione 4: MONITORAGGIO

Riferimenti normativi

- decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO) art. 4 commi 3 e 4, non è prevista la sezione monitoraggio per gli enti sotto 50 dipendenti;
- decreto legislativo n. 150/2009;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- PNA Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e per le parti non modificate PNA 2019/2021.

Monitoraggio

Questa sezione non è prevista per gli enti sotto 50 dipendenti; tuttavia è prevista un’attività periodica di monitoraggio dei singoli responsabili attraverso la rendicontazione degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione, e degli obiettivi strategici e gestionali.

Per la sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall’Anac nel paragrafo 10.2.1 rubricato “Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni, del PNA 2022/2024 come meglio declinato nel paragrafo 10 della citata sottosezione.