

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

Introduzione

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi alla data indicata dalla legge.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati“ i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti”.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

SEZIONE ANAGRAFICA

NOME ENTE	COMUNE DI FIESOLE
SINDACO	ANNA RAVONI
DURATA DEL MANDATO	2019/2024
SITO INTERNET	www.comune.fiesole.fi.it
INDIRIZZO	Piazza Mino, 24/26 50014 Fiesole (FI)
CODICE FISCALE e P. Iva	01252310485
CODICE ISTAT	048015
E MAIL	urp@comune.fiesole.fi.it
PEC	comune.fiesole@postacert.toscana.it
PAGINA FACEBOOK	https://www.facebook.com/comunefiesole#!/comunefiesole

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per “**Valore pubblico**” si intende l’incremento del benessere reale , sia esso economico, sociale, ambientale, culturale, che si viene a creare presso la collettività e che deriva all’azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi). Nella definizione del Valore Pubblico si riscontra non solo il riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all’Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il “benessere addizionale” che viene prodotto (il “cosa”, logica di breve periodo) ma anche il “come”, allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

La dimensione dell’ **impatto** esprime l’effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. L’amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di

generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

3) Piano Esecutivo di Gestione/ Piano delle performance (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità apicale, affidando ai responsabili dei servizi obiettivi e risorse. In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

L'analisi strategica ha pertanto approfondito i seguenti profili:

La pandemia e la conseguente crisi economica hanno spinto l'UE a disporre la sospensione del Patto di Stabilità e a individuare soluzioni per finanziare e sostenere le economie dei Paesi aderenti, sia sul piano strutturale (in particolare attraverso la configurazione del programma Next Generation UE) sia sul piano di interventi emergenziali.

Il NGEU costituisce un complesso di programmi e risorse che si prefiggono di dare spazio alla crescita sostenibile, fiato agli investimenti (anche nella formazione delle persone) e impulso alle riforme strumentali tese al miglioramento del funzionamento delle istituzioni, enti ed imprese, per accrescere la capacità e la qualità dei servizi.

Il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) stanziava, per l'intera Unione Europea, 672,5 miliardi di euro dei 750 miliardi di euro complessivamente stanziati per tutti gli interventi (di cui 390 mediante sovvenzioni e la differenza di 360 miliardi di euro mediante prestiti a tassi agevolati).

Il Regolamento UE 241/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 in Gazzetta Ufficiale U.E. del 18.2.2021 (che istituisce appunto il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza, detto anche RRF) enuncia le sei grandi aree di intervento ("pilastri") che sono:

1. Transizione verde;
2. Trasformazione digitale;
3. Crescita intelligente, sostenibile e inclusiva;
4. Coesione sociale e territoriale;
5. Salute e resilienza economica, sociale e istituzionale;
6. Politiche per le nuove generazioni, l'infanzia e i giovani.

In linea con i sei pilastri, è articolato il PNRR costituito da sedici Componenti raggruppate nelle sei Missioni già note.

In data 12 gennaio 2021, il Consiglio dei Ministri approva la stesura del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nel testo in questione si legge: *“L'azione di rilancio del Paese delineata dal Piano è guidata da obiettivi di policy e interventi connessi a tre assi strategici condivisa a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale. Il PNRR è parte di una più ampia e ambiziosa strategia per l'ammodernamento del Paese. Il Governo intende aggiornare le strategie nazionali in tema di sviluppo e mobilità sostenibile; ambiente e clima; idrogeno; automotive; filiera della salute. L'Italia deve combinare immaginazione, capacità progettuale e concretezza, per consegnare alle prossime generazioni un Paese più moderno, all'interno di un'Europa più forte e solidale.”*

Le sei missioni che corrispondono al valore pubblico che il comune intende concorrere a generare sul territorio in relazione alle competenze esercitate, sono dunque le seguenti:

MISSIONE 1: digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo;

MISSIONE 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

MISSIONE 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

MISSIONE 4: istruzione e ricerca;

MISSIONE 5: inclusione e coesione;

MISSIONE 6: salute.

2.2 LA STRATEGIA PER LA GENERAZIONE DEI 6 VALORI PUBBLICI: OBIETTIVI

STRATEGICI

Al raggiungimento di ogni valore pubblico contribuiscono gli obiettivi operativi, così come già declinati nella parte operativa del DUP, e quelli strategici di peg che si allega sub B individuati per il periodo 2023-2025.

Per ognuna delle missioni,-valore pubblico - verranno quindi riportati gli obiettivi strategici attuativi della stessa. Gli obiettivi vengono evidenziati a titolo esemplificativo; infatti molti di essi non esauriscono la loro efficacia relativamente all'attuazione di una sola missione ma sono trasversali ed efficaci anche per il raggiungimento delle altre.

Preme sottolineare come l'intervenuta recente modifica sostanziale dello statuto del Comune della Città di Fiesole, risulti coerente ed in linea con le prerogative e gli obiettivi che emergono dalle Missioni del Next Generation EU. Peraltro, taluni obiettivi che sono evidenziati nello statuto comunale, risultano perfettamente allineati e conformi a quelli europei e nazionali.

Si conferma che alcuni obiettivi sono prettamente di competenza statale ed esigono riforme ed adeguamenti di norme primarie, prima di essere validamente "applicabili", eventualmente anche in sede locale; altri sono comunque di impulso nazionale o regionale che troveranno, almeno in parte, esecuzione in termini non immediati.

Su alcuni dei citati obiettivi della Missione 1, il Comune ha già molto lavorato, come da programma di mandato, (marchio Fiesole, costituzione e attivazione in tutto il territorio comunale del distretto biologico, riconosciuto, come primo distretto biologico, dalla Regione Toscana, integrazione dell'economia locale (Mercato della Terra con frequenza mensile e mini conferenze su singoli produzioni agricole locali), promozione cultura, bellezza e paesaggio, promozione e adesione ai cammini storici, come quelli della Via degli Dei e di San Francesco, turismo attivo e attento alla valorizzazione territoriale) ed è in procinto di integrare progetti esistenti con nuovi progetti utili all'allargamento e consolidamento del "Sistema Fiesole". La crescita digitale favorirà una maggiore formazione e, verosimilmente, anche la possibilità della maggiore integrazione intergenerazionale. Al riguardo, si evidenzia anche la specularità dell'articolo 3 dello statuto comunale vigente, in tema di cittadinanza digitale, rimozione ostacoli all'informazione digitale, promozione turismo sostenibile, valorizzazione delle risorse paesaggistiche, naturalistiche, storiche e culturali, equilibrato sviluppo sociale e ambientale.

Sono inoltre previsti, come già in atto, progetti congiunti con il Consiglio Nazionale delle Ricerche e con le Università per supportare ed essere interattivi con le filiere produttive, le imprese del territorio, a partire dalle aziende agricole e il mondo associativo. Sono inoltre oggetto di programmazione una serie di attività, nell'ambito di Servizi Informatici, di miglioramento e della struttura "storage" delle infrastrutture dei server e dei "client", funzionali a recepire l'impulso alla innovazione e alla digitalizzazione.

Di seguito alcuni degli obiettivi strategici di peg per l'attuazione della misura:

PNRR: Gestione dell'avanzamento dei progetti relativi ai bandi di cui l'Ente risulta assegnatario

"Dopo aver con successo partecipato ai bandi indetti per l'informatizzazione dei servizi dell'ente si provvederà a proseguire il lavoro svolto, dando il via al processo di

contrattualizzazione dei fornitori entro i termini delle singole scadenze, diverse per ogni bando.

1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI

Abilitazione al Cloud per le PA locali”

M1C1-140, da conseguirsi entro dicembre 2024: Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali T1 - Amministrazioni che aderiscono a un modello e un sistema progettuale comuni che semplificano l'interazione con gli utenti e facilitano la manutenzione per gli anni a venire (40%);

ii. M1C1-148, da conseguirsi entro giugno 2026: Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali T2 - Amministrazioni che aderiscono a un modello e un sistema progettuale comuni che semplificano l'interazione con gli utenti e facilitano la manutenzione per gli anni a venire (80%).

1.4.3 APP IO

La Misura è collegata all'articolo 64- bis del CAD che prevede che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, rendano fruibili digitalmente i propri servizi. Inoltre, l'articolo 3- bis , comma 1, del CAD, al fine di semplificare e favorire l'accesso ai servizi in rete della pubblica amministrazione da parte di cittadini e imprese e l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie digitali, ha introdotto il diritto di accedere ai servizi on-line della pubblica amministrazione “tramite la propria identità digitale e anche attraverso il punto di accesso telematico di cui all'articolo 64-bis ”. In particolare, l'App IO mette a disposizione di tutte le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2 del CAD una piattaforma comune e semplice da usare, con la quale relazionarsi in modo personalizzato, rapido e sicuro, consentendo l'accesso ai servizi e alle comunicazioni delle amministrazioni direttamente dal proprio smartphone. Inoltre, la sua implementazione determina una maggiore fruibilità dei servizi online, permettendo di accedere, attraverso l'App, che si basa sull'utilizzo di altre piattaforme abilitanti previste dalla legge, ad una pluralità di servizi e informazioni.

1.4.3 PagoPA

La misura è collegata all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il codice dell'amministrazione digitale (nel seguito “CAD”) che ha previsto in capo alle pubbliche amministrazioni, ai gestori di pubblici servizi e alle società a controllo pubblico come individuati dall'art. 2 del CAD, l'obbligo di accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i

pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico. Le pubbliche amministrazioni, quindi, sono obbligate ad aderire al sistema pagoPA per consentire alla loro utenza di eseguire pagamenti elettronici nei loro confronti.

1.4.4 - SPID CIE

“SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”, parte del Misura 1.4.4.

“Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)” .

2. I Target europei previsti per il Misura 1.4.4 sono i seguenti:

- i. M1C1-145, da conseguirsi entro dicembre 2025: Numero di cittadini italiani con identità digitali valide sulla piattaforma nazionale di identità digitale: 42.300.000;
- ii. M1C1-146, da conseguirsi entro marzo 2026: Numero di amministrazioni pubbliche (su un totale di 16.500) che adottano l'identificazione elettronica (eID) (SPID o CIE): 16.500

1.4.5 – Notifiche digitali

Piattaforma Notifiche Digitali (PND) è la piattaforma definita all'articolo 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, come convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e come altresì modificato dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77. La piattaforma permette alla Pubblica Amministrazione (PA) di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi.

Raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890) e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione.

1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, nell'ambito dell'Investimento 1.3. “Dati e interoperabilità”, parte della Misura 1.3.1. “Piattaforma Nazionale Digitale Dati”.

AMBIZIONE

L'ecosistema interoperabilità abilita lo scambio semplice e sicuro di informazioni tra tutte le Pubbliche amministrazioni. Si intende quindi incrementare l'efficienza dell'azione amministrativa, riducendo la richiesta di dati al cittadino e creare nuove opportunità di sviluppo per le imprese.

Si provvederà a seguire lo stato di avanzamento dei singoli bandi, attraverso indagini di mercato con le aziende ritenute idonee abilitate presso AGID, cui seguiranno le contrattualizzazioni, stabilendo i termini da rispettare e le modalità di realizzazione dei progetti in questione, curando che venga assicurato il rispetto degli obblighi imposti dal Dipartimento della Trasformazione Digitale, nell'ottica di fornire servizi digitali accessibili, efficienti ed efficaci alla comunità.

Per la gestione delle necessarie procedure, è stato costituito con delibera n. 21 del 31.1.2023 un ufficio ad hoc "Ufficio Ricerca e Gestione Finanziamenti alle dirette dipendenze del Segretario Generale".

Implementazione nuovo sito internet istituzionale dell'Ente

E' stato attivato il nuovo sito del sito internet istituzionale dell'Ente.

Migrazione del server di posta dell'Ente verso una soluzione in Cloud nativo

Il Comune di Fiesole adopera attualmente una soluzione on-premise installata su un server locale con una tecnologia ormai obsoleta che necessita un radicale aggiornamento. Nello spirito dettato dall'Agid di prediligere soluzioni in Cloud, meglio se native, si è deciso di migrare il server di posta con la tecnologia predetta.

La migrazione al cloud, utilizzando una soluzione basata sul software Zimbra, comporterà benefici in termini prestazionali, di funzionalità, e di sicurezza.

Verifica della fattibilità della attivazione di alcuni servizi demografici al cittadino con i fondi PNRR

L'amministrazione ha partecipato e ottenuto fondi dal bando PNRR "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" (Misura 1.4.1).

Il Dipartimento verificherà la sussistenza di fondi eccedenti a quelli necessari all'implementazione dei servizi oggetto della domanda al bando di cui sopra. Il finanziamento PNRR di € 155.234,00 deve essere destinato infatti prioritariamente ai 5 servizi on line per i quali l'amministrazione ha richiesto il contributo.

Il dipartimento pertanto verifica se sussistono servizi demografici on line da offrire al cittadino da finanziare con l'eccedenza di fondi PNRR di cui sopra.

Accessibilità

In relazione agli obiettivi di accessibilità fisica e digitale, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari nel 2023 secondo le linee guida Agid:

il Comune provvederà allo Sviluppo, o rifacimento, del sito web e/o app mobili e all'adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", /o app mobili.

Museo diffuso

Il progetto intende mettere in rete tutti gli elementi di valore ed interesse artistico presenti nel Comune, comprendendo quelli ad ora conosciuti che quelli non ancora noti al pubblico di visitatori, attraverso una serie di misure e interventi volti ad aumentarne la visibilità, la fruizione e la promozione.

Il progetto di Museo Diffuso è finalizzato, da un lato, a promuovere interventi di valorizzazione delle eccellenze artistiche, in particolare facendo ricorso all'innovazione tecnologica per rinnovare l'immagine e la capacità di comunicare dell'intero sistema, e dall'altro favorire interventi di riorganizzazione complessiva puntando sull'innovazione gestionale.

Attività di valorizzazione dell'Archivio storico e dei suoi fondi

Consapevoli del fatto che la conservazione dei documenti d'archivio deve essere sempre congiunta ad attività volte alla sistemazione e inventariazione dei fondi, nonché allo studio dei documenti in esse conservati, nel corso del 2023 ci proponiamo di lavorare sui seguenti fondi archivistici:

Fondo della Segreteria del Sindaco Adriano Latini (1965 - 1980).

Museo partecipato

I Musei possono svolgere un'importante funzione sociale. Favorire l'accesso ai musei è un modo per facilitare i processi di democratizzazione, contrastando il disagio sociale e contribuendo al miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

Con questa convinzione da anni nei Musei di Fiesole si organizzano attività specifiche rivolte al pubblico, finalizzati a stimolare una fruizione consapevole e attiva e a favorire l'accesso alla cultura e all'inclusione sociale. La risposta del pubblico locale, nonostante gli anni difficili di emergenza sanitaria, è stata considerevole, ma si tratta sempre di una parte ben minoritaria della cittadinanza: la maggior parte dei residenti a Fiesole continuano a non frequentare i Musei. Nel 2023 ci proponiamo di attivare delle strategie volte proprio ad

avvicinare, principalmente i cittadini di Fiesole, ma anche quelli dell'Area metropolitana fiorentina, proponendo i Musei di Fiesole come luogo d'incontro da frequentare con continuità, ricco di offerte variegate e di occasioni di partecipazione.

Farulli 100

In occasione del centenario della nascita di Fernando Farulli, il Comune di Fiesole, in collaborazione con l'Accademia di Belle Arti di Firenze, intende proporre, nella Sala del Basolato e nella Sala Costantini, una mostra retrospettiva – intitolata Fernando Farulli 100 – che, da una parte, ripercorra e legga con uno sguardo nuovo, criticamente aggiornato, la produzione artistica e, dall'altra, renda conto dell'attività di uomo di cultura di Fernando Farulli, in particolare nei 16 anni durante i quali impresso un carattere fortemente innovativo alle politiche culturali del Comune di Fiesole nella sua qualità di Assessore alla Cultura (3.12.1960-1.12.1976)

Creazione di un registro digitale del repertorio dei contratti rogati dal Segretario Generale, condivisione dello stesso e dei relativi contratti

Nell'ambito del potenziamento dell'attività di redazione e gestione dei contratti del Comune, indicato nel DUP quale indirizzo strategico, nell'anno in corso il lavoro sarà focalizzato sul momento post gara, nella specie sulla gestione dei contratti rogati. Ciò in continuazione con l'attività svolta nel 2022, in cui è stato invece privilegiato – tra le altre cose - l'aspetto dell'uniformità nella predisposizione dei contratti tramite la redazione di uno schema-tipo.

In particolare, si intende creare/implementare un registro digitale del repertorio dei contratti rogati dal Segretario Generale, che affiancherà quello cartaceo, onde permettere a tutti gli uffici di ricercare, visionare e accedere liberamente a tutti i contratti, più recenti, rogati dal Segretario Generale, senza necessità di dover presentare ogni volta richiesta alla Segreteria Generale.

Avvio dell'attività dei Gruppi di Controllo del Vicinato

Con la delibera della Giunta Municipale n. 23 del 4/2/2020 è stato approvato il progetto del controllo di vicinato del comune di Fiesole; il successivo lock-down causato dalla pandemia da Covid-19 scatenatasi poco dopo ha fatto sì che il progetto non abbia potuto essere materialmente attuato.

E' interesse dell'amministrazione dargli attuazione e promuovere la costituzione di gruppi di vicinato in ogni zona del territorio comunale, affinché le forze dell'ordine possano disporre di notizie tempestive e attendibili in merito a fatti e comportamenti degni di attenzione.

Obiettivi missione 2

M2 C1: Economia circolare e agricoltura sostenibile

1. Migliorare la capacità di gestione efficiente e sostenibile dei rifiuti (e a tale riguardo un passaggio importante è quello attivato dal Comune di Fiesole da Tari rifiuti e Tariffa corrispettiva dal 2023, avendo l'obiettivo di incidere ancora sulla cultura e coscienza della differenziazione dei rifiuti in modo corretto e diffuso) e il paradigma dell'economia circolare. Rendere la filiera agroalimentare sostenibile, preservandone la competitività (con investimenti per: la realizzazione di nuovi impianti di gestione rifiuti e ammodernamento di impianti esistenti, progetti "faro" di economia circolare; da attuarsi anche con riforme per la messa a punto di strategia nazionale per l'economia circolare, per la programmazione nazionale per la gestione dei rifiuti e per dare supporto tecnico alle autorità locali);
2. Sviluppare una filiera agroalimentare sostenibile (con investimenti verso: lo sviluppo della logistica per i settori agroalimentare, pesca e acquacoltura, silvicoltura, fioricoltura e vivaismo, la realizzazione del Parco Agrisolare con utilizzo dei tetti degli edifici ad uso produttivo per incrementare il recupero dell'energia solare rinnovabile, l'innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare);
3. Sviluppare progetti integrati (con investimenti per: isole verdi, "*Green communities*", cultura e consapevolezza su temi e sfide ambientali).

M2 C2: Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile

Incrementare la quota di energia prodotta da fonti di energia rinnovabile (con investimenti per: sviluppo agro-voltaico, promozione energie rinnovabili per le comunità energetiche e l'autoconsumo, promozione impianti innovativi incluso *off-shore*, sviluppo biometano, con riforme in tema di: semplificazione delle procedure di autorizzazione per gli impianti rinnovabili *onshore* e *offshore*, nuovo quadro giuridico per sostenere la produzione da fonti rinnovabili e proroga dei tempi e dell'ammissibilità degli attuali regimi di sostegno, nuova normativa per la promozione della produzione e del consumo di gas rinnovabile);

Potenziare e digitalizzare le infrastrutture di rete (con investimenti rivolti al rafforzamento *smart grid*, interventi su resilienza climatica delle reti);

Promuovere la produzione, la distribuzione e gli usi finali dell'idrogeno (con investimenti per: la produzione in aree industriali dismesse, utilizzo dell'idrogeno in settori "*hard-to-abate*",

Sperimentazione dell'idrogeno per il trasporto stradale e per il trasporto ferroviario, ricerca e sviluppo sull'idrogeno, con riforme per la semplificazione amministrativa e riduzione degli ostacoli normativi alla diffusione dell'idrogeno e per l'adozione di misure volte a promuovere la competitività dell'idrogeno;

Sviluppare un trasporto locale più sostenibile (con investimenti verso il rafforzamento della mobilità ciclistica, lo sviluppo di trasporto rapido di massa, lo sviluppo di infrastrutture di ricarica elettrica, il rinnovo delle flotte dei bus e dei treni "verdi" con riforma delle procedure

per rendere più rapide la valutazione dei progetti nel settore dei sistemi di TPL con impianti fissi e nel settore del trasporto rapido di massa);

Sviluppare una leadership internazionale industriale e di ricerca e sviluppo nelle principali filiere della transizione (con investimenti verso: rinnovabili e batterie, idrogeno, bus elettrici e supporto a star-up e venture capital attivi nella transizione ecologica).

M2 C3: efficienza energetica e riqualificazione degli edifici

Efficientamento energetico edifici pubblici (con investimenti per: piano di sostituzione di edifici scolastici e di riqualificazione energetica, efficientamento degli edifici giudiziari, con riforma per la semplificazione e accelerazione delle procedure per la realizzazione di interventi per l'efficientamento energetico;

Efficientamento energetico e sismico edilizia residenziale privata e pubblica (con investimenti per eco bonus e sisma bonus fino al 110% per l'efficienza energetica e la sicurezza degli edifici;

Sistemi di teleriscaldamento (con investimenti per lo sviluppo dei detti sistemi).

M2 C4: tutela del territorio e della risorsa idrica

Rafforzare la capacità previsionale degli effetti del cambiamento climatico (con investimenti per: la realizzazione di una sistema avanzato ed integrato di monitoraggio e previsione);

Prevenire e contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici sui fenomeni di dissesto idrogeologico e sulla vulnerabilità del territorio (con investimenti per misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico, interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni, con riforma volta alla semplificazione e accelerazione delle procedure per l'attuazione degli interventi contro il dissesto idrogeologico;

Salvaguardare la qualità dell'aria e la biodiversità del territorio attraverso la tutela delle aree verdi, del suolo e delle aree marine (con investimenti per: la tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano, la digitalizzazione dei parchi nazionali, la rinaturazione dell'area del PO, la bonifica dei siti orfani, ripristino e tutela dei fondali e degli habitat marini, con riforma delle disposizioni per l'adozione di programmi nazionali di controllo dell'inquinamento atmosferico;

15. Garantire la gestione sostenibile delle risorse idriche lungo l'intero ciclo e il miglioramento della qualità ambientale delle acque interne e marittime (con investimenti per: infrastrutture idriche primarie per la sicurezza dell'approvvigionamento idrico, la riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti, la resilienza dell'agrosistema irriguo per una migliore gestione delle risorse idriche, fognatura e depurazione, con riforme legislative dirette alla semplificazione nella realizzazione degli investimenti nelle infrastrutture di approvvigionamento idrico e per garantire la piena capacità gestionale per i servizi idrici integrati).

Rispetto alla Missione 2, tutte le componenti rappresentano uno e più degli obiettivi del Comune; coerentemente con gli articoli 3 e 11 del proprio Statuto, gli obiettivi trovano concretezza in tema di economia circolare, tutela e salvaguardia del territorio ecc..

Il Comune della Città di Fiesole ha già creato, con il distretto rurale/biologico, una rete di rapporti tra gli operatori economici e le associazioni locali, favorendo la filiera agroalimentare e alimentando la consapevolezza dell'importanza del territorio e dell'integrazione dei ruoli a servizio delle collettività locali e del turismo, preservando le tipicità e le specialità dei luoghi, delle colture e del paesaggio, anche con la partecipazione ai "cammini storici" (sentiero degli dei, cammino del pellegrinaggio di San Francesco, cammino delle Vie di Dante). I nuovi progetti, già avviati e allo studio, si concentrano e si concentreranno in particolare sull'obiettivo attinenti alla economia circolare e sugli altri obiettivi, nelle varie declinazioni, che risulteranno concretamente realizzabili in funzione delle priorità che saranno definitivamente stabilite nelle sedi previste (europea, nazionale e nelle conferenze Stato, Regioni, Enti Locali) e della capacità di spesa che al Comune sarà assegnata.

Sono inoltre in corso di realizzazione progetti, come l'Osservatorio dei rifiuti; inoltre molte aziende agricole si collocano tra i soggetti a "rifiuti zero" (o molto vicini a tale risultato) e spesso sono autonome nella produzione dell'energia.

Quanto alla corretta utilizzazione dei territori agricoli e boschivi, si constata che le aziende agricole costituiscono strumento per il presidio del territorio e per il contenimento dei rischi da dissesto idrogeologico.

Di seguito alcuni degli obiettivi strategici di peg per l'attuazione della misura:

Proposta di partecipazione del Comune di Fiesole ai servizi di car sharing, scooter sharing, bike sharing e monopattino sharing.

L'Amministrazione comunale è interessata all'estensione dei servizi di mobilità condivisa già attivi nel conterminare comune di Firenze anche al territorio del comune di Fiesole, in modo che anche i propri cittadini possano usufruire di tali veicoli per spostarsi verso il capoluogo regionale in alternativa sia al veicolo di proprietà, sia al servizio di trasporto collettivo.

Aggiornamento catasto delle aree percorse dal fuoco ai sensi dell'art. 10 della L. 353/2000 e dell'art. 75 bis della L.R. 39/2000 / aggiornamento elenco per l'anno 2023 di incendi boschivi nell'anno 2022

Revisione Regolamento per la disciplina dello svolgimento dell'attività commerciale su Aree Pubbliche e Piano delle Aree

Occorre pertanto procedere ad una revisione del Regolamento necessaria al fine di adeguarlo agli aggiornamenti normativi intercorsi negli ultimi anni. Inoltre è necessario procedere ad effettuare una revisione del Piano delle Aree in merito a revisione e miglioramento degli spazi sia per gli operatori che per gli utenti.

Formazione in materia di vigilanza e controllo delle attività commerciali, di ristorazione e delle strutture ricettive

Nell'ottica dello svolgimento sistematico, efficiente ed efficace dei compiti di vigilanza e controllo delle attività commerciali, di ristorazione e delle strutture ricettive presenti sul territorio, occorre realizzare un apposito percorso formativo, rivolto, da un lato, agli addetti al controllo e agli addetti amministrativi del SUAP, dall'altro agli operatori del settore

Controllo delle attività commerciali, di ristorazione e strutture ricettive

L'emergenza pandemica che abbiamo vissuto nel biennio 2020-2021 e, in misura minore, nel 2022, ha comportato da un lato la concessione di benefici straordinari per cercare di alleviare le perdite dovute al prolungato lock-down, dall'altro un allentamento dei controlli in particolare nei confronti delle strutture ricettive, indubbiamente le più penalizzate dalla contrazione dei flussi turistici.

Essendo ritornati ad uno stato di sostanziale normalità è opportuno riprendere in maniera sistematica i dovuti controlli alle attività produttive; poiché si ritiene che il numero delle attività da verificare sia rilevante, soprattutto se rapportato al tempo lasciato disponibile dalle attività ordinarie, è opportuno distribuire l'obiettivo su due anni.

Inizialmente, in base agli elenchi delle attività presenti sul territorio forniti dal Servizio Entrate e SUAP, si verificherà anzitutto che l'attività sia ancora in essere mediante accesso alla medesima e controllo dei documenti amministrativi. Questa procedura serve ad allineare alla realtà l'archivio SUAP e a fissare un punto di partenza certo, nel caso vi siano esercizi che hanno cessato l'attività omettendo di comunicarlo.

In una seconda fase, da attuarsi nel 2024, si procederà ad una approfondita ispezione degli esercizi, verificando tutti gli aspetti inerenti l'attività commerciale e sanzionando eventuali inadempienze.

Analogamente si procederà per gli esercizi di ristorazione.

Per quanto attiene le strutture ricettive, assieme alle verifiche amministrative si procederà alla verifica della congruità della tassa di soggiorno versata rispetto alle presenze registrate. Nella seconda fase, da attuarsi nel 2024, si procederà ad una approfondita ispezione delle strutture ricettive, sia alberghiere che extra-alberghiere.

Parallelamente verrà avviata una attività di indagine finalizzata all'individuazione di eventuali strutture ricettive abusive extra-alberghiere, quali case vacanze, b&b, affittacamere ecc.

Recupero evasione tributo IMU

Verranno effettuate le necessarie azioni e controlli finalizzati al recupero evasione IMU tramite confronti con le principali banche dati quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'anagrafe della popolazione residente, le banche dati dei gestori di servizi pubblici, le banche dati dell'Agenzia delle Entrate ecc.

Si procederà all'emissione dei conseguenti accertamenti tributari e alla predisposizione degli atti per la successiva sistemazione contabile che comporterà l'organizzazione di un'attività congiunta con il Servizio Finanziario.

Adempimenti e predisposizione atti in seguito all'introduzione della nuova Tariffa Corrispettiva (TARIC)

In seguito all'introduzione dal 01/01/2023 della Tariffa Corrispettiva TARIC in luogo della TARI avvenuta con Deliberazione del Consiglio Comunale n.75 del 29/11/2022 e all'adesione del Comune all'Ambito Tariffario Sovracomunale (ATS1) composto dai Comuni di Borgo San Lorenzo, Capraia e Limite, Castelfiorentino, Certaldo, Empoli, Fiesole, Fucecchio, Gambassi Terme, Montelupo Fiorentino, Monsummano Terme, Scarperia e San Piero e Vinci occorre procedere con gli ulteriori adempimenti richiesti dall'Autorità di Ambito legati all'approvazione dei principali documenti necessari per applicare la nuova tariffa. Inoltre è necessario riorganizzare le varie funzioni con il gestore Alia Servizi Ambientali S.p.A.

Abbandono di rifiuti e discariche abusive: programmazione di controlli straordinari e coordinamento dell'attività degli Ispettori Ambientali

il progetto prevede l'intensificazione del controllo dei rifiuti abbandonati principalmente lungo le pertinenze stradali e il diretto coordinamento dell'attività degli Ispettori Ambientali, al fine di governare più efficacemente l'attività di controllo e repressione degli scarichi abusivi di rifiuti.

Corso di formazione ai volontari delle Associazioni di protezione civile sull'apposizione della segnaletica stradale di emergenza

Con decorrenza 1° gennaio 2023 sono state stipulate le convenzioni con le Associazioni di volontariato per l'attività di protezione civile per il triennio 2023 - 2025.

Nell'ambito di tale attività riveste particolare importanza il pronto intervento in tutte quelle situazioni che determinano interruzione parziale o totale della viabilità pubblica e che pertanto necessitano dell'apposizione di segnaletica stradale provvisoria in possesso dell'amministrazione comunale.

Considerando che a partire dal corrente anno sono entrate a far parte del Raggruppamento comunale di Protezione Civile due nuove Associazioni (Croce Azzurra di Pontassieve, sez. di

Girone, e Misericordia di Pontassieve, sez. di Compiobbi), si ritiene opportuno fornire ai Volontari una adeguata formazione in merito alle modalità di corretta apposizione della segnaletica provvisoria.

Obiettivi missione 3

M3 C1: Investimenti sulla rete ferroviaria

16. Investimenti sulla rete ferroviaria (con investimenti verso: l'accelerazione dell'iter di approvazione del contratto tra MIMS e FRI, l'accelerazione dell'iter di approvazione dei progetti ferroviari, i collegamenti ferroviari di Alta Velocità verso il Sud per passeggeri e merci, linee ad Alta Velocità nel Nord che collegano l'Italia ad altri Paesi europei, connessioni diagonali, sviluppo del sistema europeo di gestione del trasporto ferroviario (ERTMS), potenziamento dei nodi ferroviari metropolitani e dei collegamenti nazionali chiave, il potenziamento delle linee regionali, il potenziamento l'elettrificazione e aumento della resilienza delle ferrovie nel Sud, il miglioramento delle stazioni ferroviarie nel Sud);

17. Sicurezza stradale 4.0 (con riforme delle norme per il trasferimento della titolarità delle opere d'arte -ponti, viadotti e cavalcavia- relative alle strade di secondo livello ai titolari delle strade di primo livello –autostrade e strade extraurbane principali- e con l'attuazione delle Linee guida per la classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza e il monitoraggio dei ponti esistenti di cui al D.M. 578 del 17.12.2020.

M3C2: Intermodalità e logistica integrata

18. Sviluppo del sistema portuale (con investimenti volti ad effettuare interventi per la sostenibilità ambientale dei porti; con riforme delle disposizioni al fine di semplificare le procedure per il processo di pianificazione strategica, attuare il regolamento che definisce l'aggiudicazione competitiva delle concessioni nelle aree portuali, semplificare le procedure di autorizzazione per gli impianti di "cold ironing").

19. Intermodalità e logistica integrata (con investimenti per: la digitalizzazione della catena logistica e per l'innovazione dei sistemi aeroportuali; con riforme destinate a semplificare le transazioni di importazione/esportazione attraverso l'effettiva implementazione dello Sportello Unico dei Controlli, a rendere possibile la interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti e al fine di introdurre la digitalizzazione dei servizi di trasporto passeggeri e merci, a semplificare le procedure logistiche con digitalizzazione dei documenti con particolare riferimento all'adozione della CMR elettronica ecc.).

Gli obiettivi della Missione 3 confermano la destinazione degli investimenti a livello nazionale.

Si resta in attesa della possibilità di accesso a risorse da destinare alla messa in sicurezza di strade, per alcune delle quali, con proprie risorse, il Comune ha già attivato interventi di manutenzione che, progressivamente, in base ad un ordine di priorità già individuato, si estenderanno in via sistematica. Altre risorse potranno essere destinate ad integrare e

supportare i progetti in essere, quali la ciclovia dell'Arno e a realizzare altre opere infrastrutturali, nonché progetti sulla mobilità ciclabile, in coordinamento con il trasporto pubblico locale e in sinergia con altre forme di mobilità di nuova generazione e/o progettazione.

Di seguito alcuni degli obiettivi strategici di peg per l'attuazione della misura:

Azioni per la realizzazione di un sentiero ciclopedonale dal Comune di Fiesole al Comune di Figline e Incisa Valdarno. Tratto ricompreso nel Comune di Fiesole.

Intervento di realizzazione del tratto della ciclopista dell'Arno compresa tra Incisa Valdarno e il Girone, attuando le seguenti fasi stabilite nell'Accordo di cui all'art. 15 della L.241/1990 e art. 30 della l. 267/200 sottoscritto in data 08/04/2021 tra: Comune di Pontassieve, Figline e Incisa Valdarno, Reggello, Rignano Sull'Arno, Fiesole, Città Metropolitana di Firenze.

Regolamento per la gestione delle strade vicinali ad uso pubblico

Predisposizione della documentazione necessaria per la redazione del Regolamento per la Gestione delle Strade Vicinali di Uso pubblico e la definizione delle modalità di partecipazione alle spese di manutenzione delle stesse.

Atto necessario al fine di gestire in via preventiva la situazione in cui versano le numerose strade con tali caratteristiche, presenti sul territorio comunale. In particolare alcune situazioni critiche già presenti e segnalate.

Piccoli interventi di manutenzione delle strade comunali inerenti la segnaletica verticale e i piani viari da attuarsi in amministrazione diretta

L'obiettivo consiste nella individuazione di alcune strade comunali al fine di programmare ed eseguire sulle stesse interventi di manutenzione ordinaria sia del piano viario che della segnaletica verticale attraverso le squadre esterne limitatamente a quelli eseguibili con le attrezzature e mezzi in dotazione.

Formazione dell'Albo degli Operatori Economici da invitare a procedure per l'affidamento diretto (ex art. 50, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 36/2023) di appalti di forniture e di servizi del Servizio Finanziario ed Economato.

L'ufficio economato si propone di dare corso a tutte le attività necessarie alla formazione dell'Albo in oggetto, con lo scopo di semplificare la selezione degli operatori economici da

invitare alle procedure di affidamento diretto nel rispetto dei principi di concorrenza, trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e rotazione.

Si darà avvio alla formazione dell'Albo mediante pubblicazione di un avviso pubblico volto ad identificare la platea dei potenziali contraenti per l'attivazione delle procedure di affidamento diretto, ai sensi del suddetto art. 50, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 36/2023;

Obiettivi missione 4

M4 C1:Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università

20. Miglioramento qualitativo e impianto quantitativo dei servizi di istruzione e formazione (con investimenti per: piano per asili nido e scuole dell'infanzia, servizi di educazione e cura per la prima infanzia, piano di estensione del tempo pieno e mense, potenziamento infrastrutture per lo sport a scuola, piano di intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nei cicli primo e secondo della scuola secondaria di secondo grado, sviluppo del sistema di formazione professionale terziaria (ITS), orientamento attivo nella transizione scuola università, borse di studio per l'accesso all'università; con le seguenti riforme: degli istituti tecnici e professionali, del sistema ITS, dell'organizzazione del sistema scolastico, del sistema di orientamento, della legislazione sugli alloggi per studenti e relativa applicazione, delle classi di laurea, delle lauree abilitanti per determinate professioni;

21. Miglioramento dei processi di reclutamento e di formazione degli insegnanti (con investimento per la didattica integrata e la formazione sulla transizione digitale del personale scolastico e con riforme: del sistema di reclutamento dei docenti, della Scuola di Alta Formazione e di formazione obbligatoria per Dirigenti scolastici, docenti e personale tecnico-amministrativo);

22. Ampliamento delle competenze e potenziamento delle infrastrutture (con investimenti per nuove competenze e nuovi linguaggi, scuole innovative nuove aule didattiche e laboratori, piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica, didattica e competenze universitarie avanzate;

23. Riforma e potenziamento dei dottorati (con investimenti per l'estensione del numero di dottorati di ricerca e dottorati innovativi per la Pubblica Amministrazione e il patrimonio culturale e con riforma dei dottorati);

M4 C2: dalla ricerca all'impresa

24. Rafforzamento della ricerca e diffusione di modelli innovativi per la ricerca di base e applicata condotta in sinergia tra università e imprese (con riforma per l'attuazione di misure di sostegno alla R&S (Ricerca e Sviluppo) per promuovere la semplificazione e la mobilità; con investimenti verso: il Fondo per il Programma nazionale Ricerca e progetti di Ricerca di Significativo Interesse Nazionale (PRIN), per il Finanziamento di progetti presentati da giovani ricercatori, per Partenariati allargati estesi a Università, centri di ricerca, imprese e

finanziamento progetti di ricerca di base, per Potenziamento strutture di ricerca e creazione di “campioni nazionali” di R&S su alcune “*Key Enabling Technologies*”, per la creazione e il rafforzamento di “*ecosistemi dell’innovazione*”, costruzione di “*leader territoriali di R&S*”;

25. Sostegno ai processi di innovazione e trasferimento tecnologico (con investimenti per IPCEI, Paternariati - Horizon Europe, potenziamento ed estensione tematica e territoriale dei centri di trasferimento tecnologico per segmenti di industria;

26. Potenziamento delle condizioni di supporto alla ricerca e all’innovazione (con investimenti per: Fondo per la realizzazione di un sistema integrato di infrastrutture di ricerca e innovazione, per Finanziamento di start-up, introduzione di dottorati innovativi che rispondono ai fabbisogni di innovazione delle imprese e promuovono l’assunzione dei ricercatori dalle imprese.

Gli obiettivi della Missione 4 sono orientati alla crescita della qualità dell’istruzione, a partire dalle scuole dell’infanzia e dalla scuola primaria di primo grado, a cui il Comune tiene molto e che sono oggetto di continua (talvolta silenziosa) attenzione, quale profilo e condizione indispensabile per favorire la consapevole conoscenza e la responsabile crescita della persona umana, nel difficile, ma necessario, equilibrio di presa di coscienza dei diritti e dei doveri, spesso “*facce di un’unica medaglia*”. Tale missione trova riscontro con le iniziative assunte dal Comune in tema di coinvolgimento, quali, ad esempio, la consegna della Costituzione alle ragazze e ai ragazzi a seguito del raggiungimento della maggiore età, le iniziative in programma in tema di legalità, in collaborazione con altri Comuni e associazioni, il “Consiglio comunale dei ragazzi”, che verrà rilanciato con alcune possibili modifiche del relativo regolamento e i temi dell’educazione al civismo e alla cittadinanza attiva, progetti per l’inclusione, per le politiche giovanili e per servizi per le famiglie (centri estivi).

Tale Missione potrà permettere, per il Comune, interventi di contrasto alla dispersione scolastica, la riduzione della “distanza” tra scuole/università e mondo del lavoro e tra generazioni, il possibile coinvolgimento degli adulti per l’affinamento e aggiornamento della propria istruzione, formazione e professionalità, un progressivo reciproco avvicinamento tra istituzioni, laboratori di ricerca e mondo del lavoro e delle imprese.

Di seguito alcuni degli obiettivi strategici di peg per l’ attuazione della misura:

Lavori di preparazione e adeguamento degli edifici scolastici a seguito degli interventi di adeguamento e miglioramento sismico

In previsione della conclusione degli interventi di adeguamento e miglioramento sismico degli edifici scolastici insistenti nella valle dell'Arno, si rende necessario procedere all'esecuzione delle opere e dei servizi necessari al fine di dare continuità alla didattica per l'anno 2023/2024.

I principali interventi consistono nell'esecuzione delle opere edili ed impiantistiche necessarie per adeguare l'ospitalità dei plessi scolastici secondo le possibili indicazioni impartite dalla Direzione Didattica

Progetto di creatività multimediale per i giovani "Attraverso il Metaverso"

Il Progetto è rivolto ad una fascia specifica di giovani (età 16-20 anni) ed è mirato ad incentivare la socializzazione e l'inclusione, al fine di aprire la comunità fiesolana alle nuove realtà del linguaggio espressivo (Metaverso) facendo leva proprio sulle nuove competenze e interessi dei giovani verso le nuove frontiere del virtuale /

Bando periferie urbane. Lavori di miglioramento/adeguamento sismico della Valle dell'Arno - Lotto 1

Lavori relativi alla realizzazione del bando periferie nella fattispecie :

Lotto 1 (scuole dell'infanzia e primaria del Girone):

Bando periferie urbane. Lavori di miglioramnto/adeguamento sismico della Valle dell'Arno - Lotto 2

Realizzazione del Lotto 2 (scuole primaria e secondaria di primo grado di Compiobbi):

Obiettivi missione 5

M5C1: Politiche per il lavoro

27. Politiche attive del lavoro e sostegno all'occupazione (con riforme in tema di Politiche attive del lavoro e formazione, piano nazionale per la lotta al lavoro sommerso; con investimenti verso: per il potenziamento dei Centri per l'Impiego, per la creazione di imprese femminili, per il sistema di certificazione della parità di genere, per il sistema duale;

28. Servizio Civile Universale (con investimenti allo scopo);

M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore

29. Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale (con investimenti per: il sostegno alle persone vulnerabili, e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti, percorsi di autonomia per persone con disabilità, *Housing* temporaneo e stazioni di posta; riforme in tema di: Legge-quadro per le disabilità, e Sistema degli interventi in favore degli anziani non autosufficienti);

30. Rigenerazione urbana e *housing sociale* (con investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale, Piani Urbani Integrati, anche per il superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei

lavoratori in agricoltura e per la costituzione di un Fondo con i fondi della BEI (Banca Europea per gli Investimenti), per il Programma Innovativo della qualità dell'abitare;

31. Sport e inclusione sociale (con investimenti allo scopo).

M5C3: Interventi speciali per la coesione territoriale

32. Interventi speciali per la coesione territoriale (con la riforma per il Rafforzamento delle Zone Economiche Speciali (ZES) e con investimenti per: strategia nazionale per aree interne, la Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie, Interventi socio-educativi strutturali per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore; Interventi per Zone Economiche Speciali (ZES).

Per quanto attinente direttamente ai Comuni, gli obiettivi della Missione 5 si integrano bene negli scopi fissati dallo Statuto del Comune di Fiesole; in particolare, con l'articolo 3 in tema di città inclusiva e solidale, con l'articolo 4 in tema di cultura del benessere, con l'articolo 7 in materia di cittadinanza attiva, inclusione, coesione sociale e servizi di supporto per disagio abitativo e giovanile e in materia di disabilità.

Di seguito alcuni degli obiettivi strategici di peg per l'attuazione della misura:

Creazione di una rete di relazione tra le associazioni del territorio

Al fine di creare una rete di collegamento e collaborazione tra le associazioni operanti sul territorio fiesolano, l'amministrazione intende organizzare un evento, da tenersi nel periodo tra giugno e settembre 2023, che coinvolga, ognuno per la propria parte, tutte le associazioni culturali, artistiche, di volontariato, di promozione sociali e sportive.

Scopo di tale evento sarà anche quello di promuovere e valorizzare l'attività sul territorio svolte dalle associazioni e al tempo stesso stimolare la cittadinanza a svolgere un ruolo maggiormente attivo nella attività delle associazioni stesse.

Promozione e valorizzazione della "Festa degli Sportivi"

Il progetto ha come obiettivo la promozione e il sostegno dello sport nel Comune di Fiesole, attraverso la collaborazione con le associazioni sportive del territorio. Mira a creare un'occasione per celebrare lo sport e i suoi valori, promuovendo la pratica sportiva e incoraggiando la comunità locale a partecipare attivamente. Inoltre, la collaborazione con le associazioni sportive del territorio consentirà di valorizzare le risorse locali e di creare sinergie per lo sviluppo e la crescita dello sport a Fiesole.

Studio di fattibilità in merito all'apertura di un centro di socializzazione per ragazzi disabili a Fiesole

Che tra le fasi vede

- *Mappatura del territorio: individuazione di aree idonee per la realizzazione del centro, valutazione delle infrastrutture e dei servizi presenti nelle vicinanze.*
- *Raccordo con le associazioni di volontariato: raccolta delle informazioni sulle esigenze delle famiglie dei ragazzi disabili e sui servizi già presenti nel territorio, individuazione di eventuali collaborazioni con le associazioni di volontariato.*

Ideazione e realizzazione di segnaletica stradale finalizzata alla sicurezza degli utenti deboli

Con questo obiettivo ci si propone di studiare e, nell'ambito dell'appalto in essere per la manutenzione della segnaletica stradale e del relativo stanziamento, realizzare sistemi segnaletici finalizzati alla tutela della sicurezza degli utenti deboli; a titolo di esempio: dispositivi lampeggianti, percorsi pedonali protetti, attraversamenti pedonali colorati.

Nel caso di interventi su strade di proprietà di altri enti, sia pure all'interno dei centri abitati, dovrà essere acquisito il necessario nulla osta.

Obiettivi missione 6

M6C1: Reti di prossimità, strutture e telemedicina per l'assistenza sanitaria territoriale

33. Reti di prossimità, strutture e telemedicina per l'assistenza sanitaria territoriale (con riforma delle normative in tema delle reti di prossimità strutture e telemedicina per l'assistenza sanitaria territoriale e rete nazionale della salute, ambiente e clima; con investimenti per: Case della Comunità e presa in carico della persona, Casa come primo luogo di cura e telemedicina, Rafforzamento dell'assistenza sanitaria intermedia e delle sue strutture (Ospedali di Comunità).

Gli obiettivi della Missione 6 si sposano con le finalità di perseguimento del miglior servizio possibile per la cittadinanza in materia socio-sanitaria. Gli obiettivi rientrano in quelli dell'articolo 4 dello Statuto comunale in tema di salute dei cittadini e in tema di rafforzamento della territorialità dell'assistenza socio sanitaria. Anche in questo contesto, risulta coerente la costituzione del Consorzio socio sanitario "Società della Salute" area fiorentina sud est.

Di seguito alcuni degli obiettivi strategici di peg per l'attuazione della misura:

Riorganizzazione del settore sociale e passaggio dei relativi servizi alla Società della Salute Sud Est

“.... negli anni 2021 e 2022 è stata formalizzata e costituita la struttura della suddetta SDS ed è pertanto previsto il definitivo passaggio del settore sociale da gestione diretta a gestione in delega nel corso dell'anno 2023. In vista del progressivo passaggio dei servizi comunali alla SDS Zona Fiorentina Sud Est, è necessaria pertanto una riorganizzazione dell'ufficio sociale e una standardizzazione dei processi anche in sinergia con gli altri Comuni aderenti.”

Tabella obiettivi programma di mandato del Sindaco

OBIETTIVI INDIVIDUATI NEL PROGRAMMA DI MANDATO DEL SINDACO

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:

1. BILANCIO RISANATO, ALLEATO DEI CITTADINI

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
1.01	Riduzione debito a 10 milioni di euro entro il 2024	Servizio Finanziario ed Economico	50	2
1.02	Bilancio partecipato	Servizi Educativi/Sociali/Sport	1	11
1.03	Miglioramento organizzazione struttura operativa.	Servizio Segreteria Generale	1	10
1.03	Miglioramento organizzazione struttura operativa.	Servizio Segreteria Generale	1	11
1.03	Miglioramento organizzazione struttura operativa.	Servizio Edilizia	1	8
1.03	Miglioramento organizzazione struttura operativa.	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	1	8
1.04	Esercizio associato funzioni	Servizio Segreteria Generale	1	11
1.05	Collaborazione enti e amministrazioni per bandi statali e europei	Servizio Finanziario ed Economico	1	3
1.05	Collaborazione enti e amministrazioni per bandi statali e europei	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	2
1.05	Collaborazione enti e amministrazioni per bandi statali e europei	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	7
1.05	Collaborazione enti e amministrazioni per bandi statali e europei	Servizi Segreteria Generale	18	1
1.06	Miglioramento Struttura informatica	Servizi Informatici	1	8
1.07	Amministrazione e Cittadini	Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico	1	7

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:

2. I CITTADINI E LE ASSOCIAZIONI: LA NOSTRA RISORSA

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
2.01	Progettare e programmare nuovi servizi in ambito culturale, sociale ed economico	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	2
2.01	Progettare e programmare nuovi servizi in ambito culturale, sociale ed economico	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	7
2.01	Progettare e programmare nuovi servizi in ambito culturale, sociale ed economico	Servizio Protezione Civile e Trasporti	11	1
2.02	Sviluppare la coscienza civica	Servizi Educativi/Sociali/Sport	6	2
2.03	Sviluppare capacità di ascolto	Servizi Segreteria del Sindaco	1	11
2.04	Cittadinanza attiva	Servizi Segreteria Generale	1	11
2.04	Cittadinanza attiva	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	1

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:

3. ECONOMIA FUTURA - IL SISTEMA FIESOLE

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
3.01	Progetto Distretto Biologico e Agricoltura protagonista	Servizio Entrate e Sviluppo Economico	14	2
3.02	Supporto agli operatori del territorio	Servizio Entrate e Sviluppo Economico	14	2
3.03	Promozione turismo lento	Ufficio Turismo (compresa accoglienza turistica)	7	1
3.04	Programma Spighe Verdi	Uff. di coordinamento Servizio Entrate e Sviluppo Economico	14	2
3.05	Progetto Pilota sulla Paglia	Servizio Entrate e Sviluppo Economico	14	2
3.06	Commercio su area pubblica	Servizio Entrate e Sviluppo Economico	14	2
3.06	Commercio su area pubblica	Servizio Lavori Pubblici	1	5
3.07	Promozione eventi e territorio	Ufficio Turismo (compresa accoglienza turistica)	7	1
3.08	Aggiornamento/Sviluppo strumenti informatici per promozione territorio e accoglienza turistica	Ufficio Turismo (compresa accoglienza turistica)	7	1
3.09	Ambito Turistico	Ufficio Turismo	7	1
3.10	Ville Medicee	Ufficio Turismo	7	1
3.11	Rapporti di collaborazione per alternanza scuola/lavoro e progetti condivisi con altri settori	Ufficio Turismo	15	2
3.12	Promozioni di esperienze economia collaborativa	Servizio Segreteria Generale	14	3
3.13	Sostegno rete economia civile ANCI	Servizio Segreteria Generale	14	3

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:

4. FIESOLE CROCEVIA DI CULTURA

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
4.01	Creazione polo culturale e programmazione condivisa	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	2
4.02	Promozione identità comune	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	1
4.03	Estate Fiesolana	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	2
4.04	Premi Città di Fiesole	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	2
4.05	Fiesole Città della Musica	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	2
4.06	Valorizzazione dei Musei	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	1
4.07	Valorizzazione dei Musei	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	2
4.08	Progetti d'inclusione	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	6	2
4.09	Progetti per Giovani	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	6	2
4.10	Museo diffuso	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	1
4.11	Promozione Musei	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	1
4.12	Mostre	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	2
4.13	Biblioteca	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	2

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:

5. CULTURA, ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
5.01	Asili Nido	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	1
5.02	Progetti di collegamento Scuola/Comunità	Servizi Educativi/Sociali/Sport	6	2
5.03	Servizi integrativi : refezione e trasporto	Servizi Educativi/Sociali/Sport	4	6
5.04	Fondi PEZ/ contrasto dispersione scolastica	Servizi Educativi/Sociali/Sport	4	6
5.05	Studio di fattibilità cambiamento di zona	Servizi Educativi/Sociali/Sport	18	1
5.06	Supporto alle attività scolastiche	Servizi Educativi/Sociali/Sport	6	1

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:

6. LA SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO E LA TUTELA DELL'AMBIENTE (Territorio e paesaggio)

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
6.01	Rifiuti zero	Servizio Lavori Pubblici	9	3
6.02	Progetto energia pulita - l'Acqua	Servizio Lavori Pubblici	9	4
6.02	Progetto energia pulita - l'Acqua	Servizio Ambiente	9	6
6.03	Progetto energia pulita da fonti rinnovabili	Servizio Lavori Pubblici	9	2
6.05	Valorizzazione aree verdi	Servizio Manutenzioni	9	5
6.06	Manutenzione del patrimonio	Servizio Manutenzioni	1	5

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:

7. URBANISTICA A CONSUMO DI SUOLO ZERO

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
7.01	Adeguamento e miglioramento del patrimonio immobiliare scolastico	Servizio Lavori Pubblici	4	2
7.02	Interventi di rigenerazione degli spazi	Servizio Lavori Pubblici	4	2
7.03	Governo del territorio	Servizio Urbanistica	8	1
7.04	Gestione del Patrimonio immobiliare Comunale	Servizio Lavori Pubblici	1	5

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:

8. IL FUTURO DEL TRASPORTO

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
8.01	Mobilità sostenibile e fruizione lenta del territorio	Servizio Lavori Pubblici	10	5
8.02	Trasporto pubblico su gomma	Servizio Polizia Municipale	10	2
8.03	Mobilità condivisa	Servizio Polizia Municipale	10	4
8.04	Servizio trasporto pubblico non di linea (Taxi e NCC)	Servizio Entrate e Sviluppo Economico	14	2
8.05	Miglioramento della viabilità e degli spazi	Servizio Lavori Pubblici	10	5

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:**9. SALUTE DIFFUSA**

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
9.01	Creazione ed organizzazione strutturale della SdS Sud Est	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	7
9.02	Presidi sanitari	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	7
9.03	Inclusione sociale	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	7
9.04	Interventi sulla disabilità	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	2
9.05	Promozione del miglioramento e benessere della qualità della vita	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	7
9.06	Servizi diffusi/salute diffusa	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	7
9.07	Contrasto al disagio sociale ed abitativo	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	5
9.08	Trasporto sociale	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	7
9.09	Edilizia Residenziale Pubblica	Servizi Educativi/Sociali/Sport	8	2

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:**10. SICUREZZA BENE COMUNE**

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
10.01	Tutela e sicurezza urbana	Servizio Polizia Municipale	3	1
10.02	Tutela e sicurezza dei cittadini	Servizio Polizia Municipale	3	2
10.03	Sicurezza stradale	Servizio Polizia Municipale	10	5

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:**11. LO SPORT, LABORATORIO DI COMUNITA'**

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
11.01	Promozione dello sport e delle attività sportive	Servizi Educativi/Sociali/Sport	6	1

Per un esame più approfondito delle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica e operativa del Documento Unico di Programmazione, si rinvia alla delibera n.86/2022 di approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025, della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 e della Nota Integrativa al Bilancio 2023/2025 e successive modifiche.

2.2 PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Gli obiettivi così costruiti mirano a dare soluzione a tematiche di rilievo per i cittadini e per la comunità tutta ponendo alla base delle azioni della "macchina comunale" valori come la collaborazione, la condivisione, la comunicazione, la trasparenza, l'ottimizzazione e razionalizzazione delle spese, l'ascolto del cittadino, la semplificazione della burocrazia, l'efficienza, la trasversalità, flessibilità, integrazione e collegialità delle scelte e delle decisioni.

La misurazione e valutazione della performance, intesa come raggiungimento di tali obiettivi, è effettuata sulla base del già citato "Sistema di valutazione della performance" adottato dal Comune di Fiesole con delibera G.C. 13/2018 e successivamente aggiornato, ha per oggetto:

a) **Performance a livello di Ente:** ovvero livello di raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel suo complesso;

b) **Performance organizzativa:** livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni della struttura con particolare riferimento all'attività svolta dalle Posizioni organizzative;

c) **Performance individuale:** competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti;

La valutazione della performance è demandata al Nucleo di valutazione

Il sistema di valutazione adottato dall'Ente è stato adeguato alle previsioni normative del D.Lgs.150/09 e prevede criteri e sistemi differenziati per il Segretario Generale, i titolari di posizione organizzativa e personale dipendente.

La valutazione della Performance di Ente e organizzativa (e anche in parte la Performance individuale) è legata ai risultati ottenuti dall'Unità Organizzativa Autonoma-Struttura di Staff/Area di Responsabilità (ad oggi Settore) rispetto agli obiettivi assegnati dal PEG. Il PEG è pertanto uno degli strumenti principali tanto nel ciclo della programmazione quanto del cosiddetto "ciclo di gestione della performance" in quanto consente, in un arco di valenza triennale, non solo di enucleare gli obiettivi disegnando e dettagliando gli indicatori di risultato e/o di performance attesi e il loro peso (assegnando la responsabilità della loro realizzazione) ma anche di confrontare e analizzare i risultati conseguiti in relazione agli stessi obiettivi contribuendo così alla verifica del processo di pianificazione, ai fini e nell'ottica del miglioramento continuo del processo.

Il PEG è, quindi, l'espressione di un percorso di confronto e condivisione tra gli organi interni sui contenuti degli strumenti programmatico-gestionali, all'interno del quale ciascuno dei soggetti coinvolti nel processo fornisce il proprio apporto in termini di proposte e contenuti,

competenze e professionalità, è uno strumento di lavoro efficace, utile a esprimere la trasversalità e funzionalità dell'attività gestionale all'interno della struttura, oltre che la trasparenza verso l'esterno; tutti questi sono elementi che connotano una capacità costante di presidiare la gestione delle performance dell'intera struttura e delle sue articolazioni, e la necessita di consolidare un modello di relazione organizzativa interdisciplinare e trasversale volto a valorizzare le professionalità e a creare sinergie.

In merito al ciclo della performance si deve poi ricordare che il D.L.174/2012, convertito da L. 213/2012, ha aggiunto il comma 3bis all'art.169 del D.lgs. 267/2000, prevedendo l'unificazione del Piano della Performance e del Piano dettagliato degli Obiettivi nel Piano esecutivo di gestione, in modo da ottenere sistemi di pianificazione e gestione semplici e adeguati alla struttura che li applica e li gestisce.

Sulla base delle motivazioni appena esposte, quindi, per quanto riguarda i contenuti della presente sezione si rimanda poi alla scheda illustrativa del Piano esecutivo di gestione (PEG) 2023-2024

2.3 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT), RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Il PTPCT che si allega sub c:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione, monitoraggio e di controllo;
- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, laddove e' possibile, e nel rispetto dell' efficienza amministrativa negli stessi dipartimenti/servizi, la rotazione di Responsabili di dipartimento/servizio;
- prevede la disciplina della trasparenza ed integrità;
- codice di comportamento dei dipendenti;

-Il regolamento in materia di diritto di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato.

Il PTPCT costituisce il documento in cui confluiscono e risultano riepilogati gli elementi del sistema di gestione del rischio corruttivo.

In particolare, il presente PTPCT costituisce il documento in cui confluiscono e risultano riepilogati gli elementi del sistema di gestione del rischio corruttivo con riferimento allo "stato dell'arte" al 31.12 dell'anno precedente, e in cui si progettano gli elementi del sistema per il successivo triennio.

Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012 di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio:

- la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, e' improntata alla gestione del rischio.

Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, il PTPCT "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Ne consegue che il PTPCT:

- non e' un documento di studio o di indagine ma uno strumento concreto per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

-Nell'ambito del sistema delineato dal PTPCT, la gestione del rischio di corruzione:

A) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non e' un processo formalistico ne' un mero adempimento burocratico;

B) e' parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non e' un' attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

C) e' realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure

previste nel PTPCT e' opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;

D) e' un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;

E) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPCT;

F) e' un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPCT). Essa non deve riprodurre in modo integrale e acritico i risultati della gestione del rischio operata da altre amministrazioni (ignorando dunque le specificità dell'amministrazione interessata) o da altri soggetti (che hanno la funzione di supportare, e non di sostituire, il processo decisionale e di assunzione di responsabilità interna);

G) e' ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

I) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Tali principi si applicano a tutte le fasi di processo di gestione del rischio:

- dell'analisi del contesto;
- della valutazione;
- del trattamento.

Per quanto concerne la trasparenza, come chiarito dal PNA "le principali novità del D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria".

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo.

Persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPCT e il Programma Triennale della Trasparenza

e dell'Integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

2.4 PIANO BIENNALE DEGLI ACQUISTI E FORNITURE E PIANO TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI

Il Programma biennale acquisti forniture e servizi che contiene gli acquisti di importo unitario stimato pari o superiori a Euro 40.000,00 è stato approvato dalle Amministrazioni, in base all'art. 21 comma 6 del Decreto Legislativo n. 50/2016 nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria. Dall'1/7/2023 il suddetto decreto è stato sostituito dal Decreto Legislativo n. 36/2023, in base al quale e precisamente all'art. 37, le Amministrazioni pubbliche adottano il Programma acquisti di beni e servizi su base triennale anziché biennale. Esso contiene gli acquisti di importo unitario stimato pari o superiori a Euro 140.000,00 ed è approvato nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.

Il Piano Triennale delle Opere Pubbliche è lo strumento con cui il Comune individua le grandi opere e interventi di singolo importo superiore a 100.000 euro che andranno a modificare la fisionomia della città (strade, edifici scolastici, parchi, edifici pubblici, etc.). In questa casistica rientrano non solo le realizzazioni di nuove infrastrutture, ma anche la manutenzione straordinaria, il recupero, il restauro, l'ampliamento e il completamento, nonché la demolizione, di infrastrutture esistenti. I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'Elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento. Oltre alle opere il Piano deve indicare anche i tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo, nonché la stima dei fabbisogni, espressi in termini sia di competenza sia di cassa, e i conseguenti finanziamenti e risorse reperite o reperibili per il loro finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

Il Piano è stato approvato dalle Amministrazioni, in base all'art. 21 comma 3 del Decreto Legislativo n. 50/2016 nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.

Entrambi i piani sono ricompresi nella Sezione operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 86 del 22/12/2022, e successivamente modificata. Per quanto riguarda i contenuti della presente sezione si rimanda perciò al DUP 2023-2025 rinvenibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In base al vigente regolamento di organizzazione, modificato per ultimo con delibera della giunta comunale n. 253 del 18/12/2018, esecutiva, si e' individuata la struttura organizzativa dell'ente (in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati), la quale si articola in: a) Dipartimenti (unità organizzativa di massima dimensione) b) Servizi e/o uffici (unità organizzativa di base) c) Unità di progetto Il Dipartimento e' l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune; ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed e' finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza. Nell'ambito di ogni Dipartimento possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Servizi, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Gli uffici sono articolazioni organizzative dei Dipartimenti e/o Servizi finalizzati all'espletamento di specifiche attività. La responsabilità di ogni Ufficio può essere affidata ad un dipendente individuato dal responsabile del Dipartimento e/o Servizio e scelto nell'ambito dei dipendenti di opportuna qualificazione professionale. L'Unità di progetto e' la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi. Con delibera del 20.5.2019 e' stato approvato il regolamento su : "Criteri per il conferimento, revoca degli incarichi di posizione organizzativa e per la graduazione delle posizioni ai fini dell'attribuzione delle relative indennità"-

Con delibera n. 21 del 31 gennaio 2023 è stata modificata la struttura organizzativa dell'ente costituendo alle dirette dipendenze del Segretario Generale l'Ufficio Acquisizione e Gestione Finanziamenti confermando, per quanto dalla presente non modificato, la restante struttura

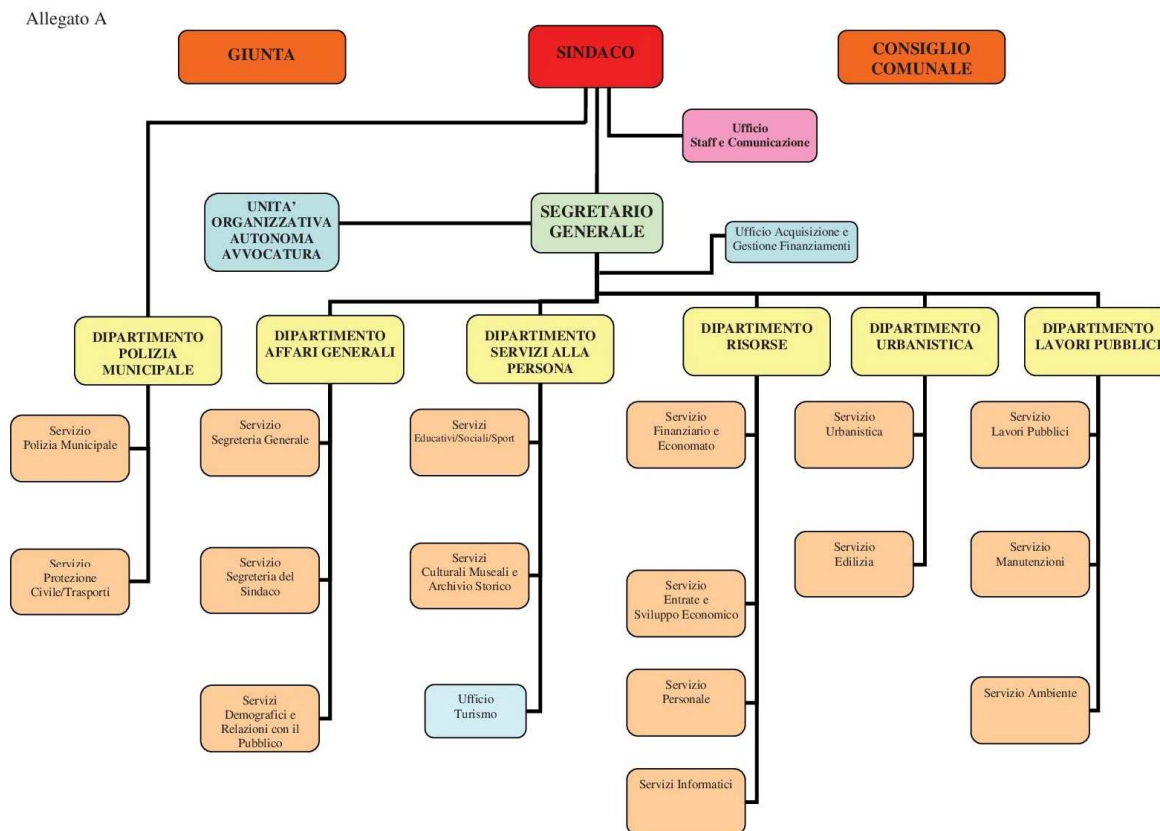
Il neonato ufficio nasce proprio per poter implementare le capacità tecnico-amministrative nell'ambito delle attività di ricerca, acquisizione e gestione dei finanziamenti provenienti dai vari soggetti istituzionali, nazionali e sovranazionali;

la struttura organizzativa del comune il Comune di Fiesole e' suddiviso in 6 dipartimenti, alla cui direzione sono preposti responsabili di servizio. Al vertice della struttura, per il coordinamento della stessa, si trova il Segretario Generale . Al Segretario compete altresì sovrintendere alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Dipartimento, coordinandone l'attività e perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del comune.

Ad oggi a seguito della delibera 134/23, è stata modificata la Struttura organizzativa dell'Ente, mediante l'Istituzione di un Unità Organizzativa Autonoma Avvocatura.

La struttura organizzativa del Comune di Fiesole risulta articolata come nel seguente grafico,

GRAFICO ORGANIGRAMMA :



FUNZIONIGRAMMA

Di seguito sono enunciate, alcune delle funzioni facenti capo al servizio/dipartimento. Tale elencazione non ha volutamente carattere esaustivo ma esemplificativo, ossia rimangono in capo al servizio le funzioni e/o attività che oggettivamente per loro natura o affinità funzionale “cosiddetta attribuzione per **MATERIA**”, sono da attribuirsi ai singoli servizi. Eventuali conflitti di competenza, saranno di competenza della sottoscritta l’assegnazione.

TUTTI I RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI DOVRANNO GARANTIRE:

- Datore di Lavoro del personale assegnato;
- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, procedimenti disciplinari, valutazioni, progetti, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell’attività ai sensi e nel rispetto del C.C.N.L.;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al dipartimento;

- Gestione dei capitoli di P.E.G. assegnati, accertamento delle entrate di propria competenza, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- Predisposizione delle proposte di ordinanze da emanare ai sensi dell'art. 50 e 54 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Garantire quanto previsto dal P.T.P.C.
- Pubblicazione dati/informazioni di competenza del dipartimento.
- Gestione e controllo contratti e concessioni di propria competenza funzionale.
- Rilascio pareri e autorizzazioni di propria competenza.

FUNZIONI	ASSEGNATE
(ELENCAZIONE INDICATIVA MA NON ESAUSTIVA)	

SINDACO

UFFICIO STAFF E COMUNICAZIONE

Ufficio a supporto del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/2000 e dell'art. 49, comma 1, lettera e) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Ufficio stampa

SEGRETARIO GENERALE

Anticorruzione – Trasparenza – Controlli

Supporto giuridico - amministrativo a tutti gli uffici dell'ente

Ufficio Acquisizione e Gestione Finanziamenti

Ricerca e analisi dei bandi

Partecipazione a bandi europei, nazionali e regionali finalizzata all'acquisizione di finanziamenti per specifici progetti da parte dell'amministrazione comunale

Utilizzazione e rendicontazione dei finanziamenti ricevuti

UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA AVVOCATURA

Assistenza e difesa in giudizio dell'Amministrazione, anche dinanzi alle magistrature superiori

Affidamento e gestione incarichi a legali esterni

Attività amministrativa varia, connessa e strumentale al contenzioso

Assistenza nei procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita

Consulenza e assistenza legale agli Uffici pareri su richiesta, anche informale, degli Uffici

Valutazione opportunità giuridico-processuale di agire o resistere in giudizio o di impugnare

Procedure fallimentari (es. insinuazioni al passivo, precisazioni del credito, etc.), ivi compresa la fase (giudiziale) dell'eventuale opposizione al passivo

Recupero crediti, (ove necessario anche mediante ordinanze ingiunzione ex R.D. n. 639/1910)

Attività amministrativa varia, connessa e strumentale alle attività giudiziali e stragiudiziali

Adempimenti preliminari e stipula dei contratti (supporto Segretario)

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Iter atti amministrativi deliberazioni/determinazioni/ordinanze (contingibili ed urgenti)

Indennità Presidente e gettoni Consiglieri

Segreteria del Consiglio Comunale

Amministrazione trasparente (supporto Segretario)

Anticorruzione (supporto Segretario)

Controlli interni (supporto Segretario)

Polizia Mortuaria

Espropri (supporto amministrativo LL.PP.)

Adempimenti amministrativi e contabili relativi alla stipula dei contratti

SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO

Segreteria del Sindaco e della Giunta

Rapporti istituzionali

Indennità Sindaco e Assessori

Portierato

Centralino

SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Stato Civile

Anagrafe

Servizi elettorali

Leva

Statistica

Anagrafe Italiani Residenti all'Estero

Ufficio Relazioni col Pubblico

Comunicazione

Protocollo

DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI EDUCATIVI/SOCIALI/SPORT

Servizi educativi per l'infanzia

Assistenza scolastica: mensa e trasporto

Politiche per le famiglie

Politiche Giovanili e servizio civile

Sociale

Politiche per la casa

Sport

SERVIZI CULTURALI, MUSEALI E ARCHIVIO STORICO

Cultura

Biblioteca/Archivio

Musei/Teatro

Associazionismo di competenza

Ufficio Turismo

Turismo/marketing territoriale

DIPARTIMENTO RISORSE

SERVIZIO FINANZIARIO ED ECONOMATO

Documento Unico di Programmazione

Programmazione finanziaria delle risorse

Bilancio di previsione e rendiconto

Piano Esecutivo di Gestione (PEG) parte finanziaria con la collaborazione del Segretario per Obiettivi

Contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e analitica

Ciclo entrate e uscite

Gestione dell'indebitamento

Controllo di gestione

Monitoraggio strategico e resoconti periodici

Relazione di inizio e fine mandato

Contrattazione decentrata (supporto Segretario Generale)

Partecipate

Economato

Gestione amministrativa e inventario del patrimonio mobiliare

Coperture assicurative dell'ente

Gestione utenze

SERVIZIO ENTRATE/SVILUPPO ECONOMICO

Entrate tributarie ed extratributarie

SUAP

Agricoltura

Taxi e noleggio auto

Fiere e mercati

Caccia e Pesca

SERVIZIO PERSONALE

Sviluppo organizzativo

Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale

Programmazione dei fabbisogni di personale

Reclutamento di personale

Tirocini e borse di studio

Relazioni sindacali

Contrattazione decentrata

Formazione del personale

Medicina del lavoro

Anagrafe delle prestazioni - incarichi ai dipendenti

SERVIZI INFORMATICI

Gestione della infrastruttura tecnologica, amministrazione di sistema, sviluppo ed analisi informatiche trasversali all'ente

Information Communication Technology

DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Progettazione e manutenzione opere pubbliche/impianti

Espropri (con supporto di natura amministrativa della segreteria generale)

Gestione del patrimonio immobiliare (compreso inventario beni immobili)

Toponomastica

Coordinamento tecnico datori di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Ciclo dei rifiuti

Rapporti con enti gestori di servizi

SERVIZIO MANUTENZIONI

Gestione e manutenzione del verde pubblico

Servizi cimiteriali (rapporti con il concessionario)

Manutenzione e gestione patrimonio immobiliare

Progettazione e manutenzione segnaletica stradale

SERVIZIO AMBIENTE

Politiche di sostenibilità ambientale

Tutela del territorio e dell'ambiente

Tutela degli animali

Servizio idrico integrato

DIPARTIMENTO URBANISTICA

SERVIZIO URBANISTICA

Pianificazione territoriale e urbanistica

Pianificazione attuativa

Tutela del paesaggio

Gestione diritti PEEP

SERVIZIO EDILIZIA

Edilizia privata

Controllo attività edilizia

DIPARTIMENTO POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Polizia giudiziaria

Polizia amministrativa

Polizia stradale

Sicurezza urbana

Trattamenti sanitari obbligatori

Messi Comunali

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE/TRASPORTI

Protezione Civile

Trasporti Pubblici

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

Con circolare del gennaio 2022 che è successiva modifica a firma del segretario generale è stato formalizzato il disciplinare del lavoro agile; lo schema di accordo; la domanda per l'accordo e l'informativa.

Si riportano pertanto gli atti già approvati nel precedente piao

Disciplinare lavoro agile

Viste:

- la **Legge 7 agosto 2015, n.124** “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” di prima regolamentazione del lavoro agile;
- la successiva **Legge 22 maggio 2017, n.81**, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” che disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego;
- la **Direttiva n. 3/2017**, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, con indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Viste, tra le altre, in conseguenza e in risposta all’epidemia da COVID-19, le seguenti previsioni normative:

- il **Decreto Legge 2 marzo 2020, n.9**, di modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015;
- il **Decreto Legge 17 marzo 2020, n.18** che prevede il lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 (Art. 87 co. 1 e 2 del D.L. 18/2020 e successive modificazioni e integrazioni, allora vigente);
- l’introduzione del POLA: “...*le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*”;
- le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (**Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020**);
- il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020** con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- il **Decreto Legge 22 aprile 2021, n. 52**, convertito con modificazioni dalla legge n.87/2021 avente ad oggetto: “disposizioni urgenti in materia di lavoro agile”;
- l’art. 263 del D.L. 34/2020 e ss.mm. che estende il regime transitorio e derogatorio del lavoro agile fino alla definizione della disciplina da parte del prossimo contratto collettivo di categoria e comunque non oltre il 31/12/2021;

- il **Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri, D.P.C.M. 23 settembre 2021**, sulle “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni che stabilisce che da venerdì 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di lavoro nelle pubbliche amministrazioni torna a essere quella in presenza;

Visto altresì il Decreto 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni“ pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021 che, con l'intento di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale:

- disciplina il rientro in presenza dei dipendenti dal 15 ottobre 2021 per i servizi di front office o di back office dei settori che erogano servizi all'utenza e entro il 30 ottobre 2021 per tutti gli altri;

- dispone che, l'accesso allo smart working, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto dei seguenti presupposti:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) deve essere stipulato l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Viste, inoltre:

- lo Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la PA 8 ottobre 2021;
- le circolari a mia firma disciplinanti il lavoro agile emergenziale;
- la recente note a firma del ministro della pubblica amministrazione di chiarimento dello smart working;
- la recentissima circolare avente ad oggetto il lavoro agile a firma del ministro della pubblica amministrazione e ministro del lavoro e delle politiche sociali.

Dato atto che le ultime previsioni normative, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, contemperano la fruizione dell'istituto del lavoro agile con l'obbligo di effettuare la maggior parte della prestazione lavorativa in presenza (nuovo testo art. 263 D.L. nr. 34/2020 e ss.mm. e riferimenti al DPCM del 23.09.2021 e D.M. 8 ottobre 2021).

Visto che le attività che si ritengono effettuabili in modalità agile, a rotazione, sono quelle che rispettano le seguenti condizioni minime, oltre a quelle di sistema dettate dal D.M. 8 ottobre 2021:

- in via generale si deve trattare di processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'amministrazione, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare da remoto;
- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, oppure, se possibile e a regime fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non viene pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Resta quindi escluso dall'accesso al lavoro agile, il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, lo svolgimento dell'attività lavorativa esclusivamente nella sede dell'Amministrazione .

Inoltre, ravvisata la necessità di garantire un costante e continuo coordinamento tra le strutture ed un'opera di raccordo puntuale con gli organi di governo amministrativo di natura politica, i

responsabili di dipartimento assicurano in via ordinaria e fatte salve motivate deroghe, il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.

Vista pertanto la circolare a mia firma con la quale si individuavano quali attività lavorative che devono necessariamente essere rese in modo totale o parziale in presenza sul luogo di lavoro:

- Attività della protezione civile
- Attività della polizia comunale e messo comunale
- Attività dell'anagrafe, stato civile, servizi cimiteriali e uscieri
- Attività servizi di Segreteria generale
- Attività Servizi Segreteria del Sindaco
- Attività del servizio personale
- Attività inerenti i servizio lavori pubblici e manutenzione
- Attività del servizio ambiente per la parte relativa a sopralluoghi e attività amministrativa che necessita la presenza
- Attività dei servizi educativi e scolastici
- Attività di cultura ed archivi corrente
- Attività dei servizi sociali
- Attività urgenti relative alla attività produttive e servizio tributi
- Attività relative a servizio ragioneria ed economato
- Attività del protocollo comunale e gestione sito internet
- Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico
- Attività relative al servizio urbanistica come lavorazione pratiche cartacee, attività di consultazione al pubblico di pratiche edilizie e urbanistiche cartacee; scansioni per accesso atti, appuntamenti non accordabili in modalità remota

Si rende pertanto opportuno regolamentare l'istituto del lavoro agile per permetterne l'attivazione nel comune di Fiesole.

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente Disciplinare, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: modalità particolare di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

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

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali comunali. L’accordo deve definire almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità ;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

“Amministrazione”: comune di Fiesole;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. nella disponibilità del dipendente, oppure, se disponibili, forniti dall’amministrazione al dipendente e utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2 Oggetto- Diritti e doveri del/della dipendente

Il presente Disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del comune di Fiesole, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma particolare di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 3 Destinatari

In riferimento all'art. 14, comma 1 della L. 7/8/2015, n. 124 e s.m.i., l'Amministrazione garantisce che non più del 15% (ex D.L. 30/4/2021, n. 56) dei dipendenti DEL DIPARTIMENTO assegnati allo svolgimento di attività individuate come attività agili, possa avvalersi QUOTIDIANAMENTE della modalità di prestazione lavorativa agile, salvo la necessità di aumentare la percentuale come ulteriore forma di prevenzione e contenimento del contagio.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il comune di Fiesole a tempo determinato (con contratti di minimo 3 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. La richiesta può essere accolta in presenza delle seguenti **condizioni minime**:

- a) è possibile svolgere da remoto le attività lavorative a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

Inoltre devono essere necessariamente esistenti le condizionalità generali dettate dal D.M. del 8 ottobre che sono:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il dipartimento deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- f) deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- g) si deve prevedere, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

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

Ciascun Responsabile di Dipartimento stipula gli accordi individuali con i lavoratori assegnati, nel rispetto della disciplina regolamentare, che contiene il modello di accordo con gli elementi minimi essenziali, tenendo conto delle preminenti necessità organizzative dell'amministrazione e tenendo conto che la modalità ordinaria di lavoro è quella in presenza.

Gli accordi individuali sono inviati al Servizio Personale.

Si dà atto che i dipendenti appartenenti alle seguenti categorie sono ulteriori rispetto alla percentuale massima indicata da porre in smart working:

- dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto al lavoro agile (ad esempio soggetti “fragili” fino al termine dell’emergenza) o una priorità (art. 18 comma 3 bis L. n. 81/2017: donne lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26marzo 2001, n. 151;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.), lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all’art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse (art. 39, D.L. n. 18/2020: la disposizione si applica fino al termine dello stato di emergenza).

In caso di più domande e sempre in presenza delle condizioni minime e delle condizioni generali sopra elencate, il Responsabile del dipartimento, per la scelta dei dipendenti con i quali stipulare accordo di lavoro agile, utilizza criteri che tengano conto delle seguenti priorità:

- genitori di figli di età inferiore a 14 anni;
- genitori con figli minorenni;
- lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiore a un’ora.
- lavoratori con maggiore età anagrafica.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro utilizzando l’apposito modello di accordo (allegato A) che sottopone al responsabile-datore di lavoro che lo respinge motivatamente entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della istanza, o lo approva sottoscrivendolo a sua volta. Copia dell’accordo individuale dovrà essere inoltrato al Servizio Personale per i conseguenti adempimenti.

L’accordo ha scadenza 31/03/2022, può essere prorogato fino al termine dell’emergenza sanitaria da COVID-19 o comunque fino a diverse disposizioni normative in materia, senza la necessità di modificare l’accordo individuale già stipulato.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Tale accordo disciplina:

- a. l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici comunali, con riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati, alle condotte che questi devi adottare, anche al fine di cooperare all'attuazione delle misure di sicurezza e salute oltreché gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- b. le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa, tenendo conto dell'art. 4 dello statuto dei lavoratori e i criteri di misurazione e le modalità di rendicontazione della prestazione medesima, ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile e ai fini della valutazione annuale del dipendente;
- c. le fasce di contattabilità e di immediata risposta e il diritto di disconnessione;
- d. il diritto di recesso unilaterale per "giustificato motivo".

Art. 5 Trattamento giuridico ed economico del personale. Diritto di recesso unilaterale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile rispetto a quello degli altri lavoratori.

Il buono pasto non è dovuto.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi.

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

E' previsto il recesso unilaterale dall'accordo di lavoro agile per giustificato motivo e quindi nelle ipotesi qui descritte in modo non tassativo: assegnazione a diversa unità organizzativa; variazione delle mansioni; progressione di carriera; sopravvenute esigenze organizzative di servizio; esigenze del lavoratore; l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un

criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione, ove concessa.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio datore di lavoro.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Art. 7 Svolgimento della prestazione lavorativa- orario di lavoro e disconnessione

1. La prestazione lavorativa svolta a domicilio in lavoro agile è limitata, fino a scadenza dell'accordo individuale a massimo due giorni settimanali intesa come massimo di 15 ore settimanali su 36 di prestazione lavorativa effettiva.

Come disposto nella circolare su citata avente ad oggetto il lavoro agile a firma del ministro della pubblica amministrazione e ministro del lavoro e delle politiche sociali si da atto che è possibile :*“..... programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.*

In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono

riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus).”

E pertanto l'attività lavorativa in smart working può essere effettuata dai dipendenti fino a un massimo di 2 giorni alla settimana, garantendo la presenza in sede per almeno 3 giorni la settimana con almeno 1 rientro pomeridiano (per almeno 21 ore settimanali).

I responsabili di dipartimento, considerata la disposizione normativa relativa alla necessità che assicurino il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa, potranno effettuare 1 giorno massimo di smart working a settimana;

In relazione all'evoluzione della situazione epidemiologica e del suo aggravarsi all'interno dei vari servizi dell'ente, l'attività per il periodo da gennaio 2022 a marzo 2022 potrà essere articolata, su base settimanale, su base mensile e su base trimestrale. Non è prevista la possibilità di incrementare i giorni di prestazione lavorativa in modalità agile ma solo di rimodulare l'articolazione degli stessi fermo restando il loro totale complessivo nel periodo di riferimento (es n.2 gg a settimana, totale 8 gg su base mensile, totale 24 gg su base trimestrale). La rimodulazione dovrà essere valutata da ogni singolo responsabile in base alla situazione riscontrata all'interno del proprio servizio al fine di non pregiudicare la funzionalità dei medesimi nonché di garantire la tutela dei lavoratori senza necessità di modificare l'accordo individuale.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione generale dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza, garantendo un adeguato preavviso.

La prestazione lavorativa è articolata in due fasce temporali:

a) fascia di contattabilità operatività - nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari;

b) fascia di inoperabilità o disconnessione - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di contattabilità o di svolgimento attività standard: 8.00-20.00.

- al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire una fascia di operatività/contattabilità: di almeno tre ore nella fascia mattutina e due in quella pomeridiana da concordare con il responsabile di dipartimento con risposta alle chiamate telefoniche o telematiche entro 30 minuti. E' inoltre prevista una "finestra" di immediata operatività con risposta sollecita o con richiamata entro massimo 10 minuti (salvo motivati impedimenti all'occorrenza dimostrabili) della prima ora lavorativa la mattina e della prima ora lavorativa il pomeriggio per le giornate con rientro.

Al fine di garantire la contattabilità/operatività oppure, sarà attivata la deviazione di chiamata dal telefono d'ufficio verso l'utenza indicata dal lavoratore che si interromperà nelle fasce orarie di esercizio del diritto alla disconnessione.

- fascia di inoperabilità o disconnessione standard: 20.00 – 8.00 oltre a sabato (se il caso ricorre), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. ... (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità e di operatività.

Inoltre per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di

giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

Il/la dipendente esplica la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità. È consentito, quindi, a termini dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'amministrazione non sia in grado di fornire i propri.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione

di proprietà dell'Amministrazione, non è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche indicate dall'amministrazione, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'Comune di Fiesole il software necessario. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale o tel. fisso.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al CED/Servizi Informatici e al Responsabile di riferimento. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Ciascun dipendente, nello svolgimento del lavoro in modalità agile, è tenuto ad osservare le raccomandazioni di AgID di cui al vademecum del 17 marzo 2020 di cui in allegato (allegato 3).

Art. 9 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale e, ove se ne ravvisino i presupposti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare di condotta del pubblico dipendente.

Art. 10 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplina UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 11 Sicurezza sul lavoro

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro il comune:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

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

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e al Servizio Personale per gli adempimenti di legge.



Art. 12 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del comune di Fiesole,
in qualità di _____, a tempo (pieno/parziale)

e

la/il sottoscritta/o _____ Resp. _____ Dipartimento

Vista l'istanza del/della lavoratore/trice del _____;

Visto la nota del segretario generale disciplinante il Lavoro Agile del.. e l'allegato disciplinare;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel disciplinare sopra richiamato e nel rispetto del D.M. 8 ottobre 2021:

MODALITÀ E I TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____
- per motivate esigenze lavorative o produttive, il responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
- per esigenze personali, il Lavoratore/la Lavoratrice può richiedere al responsabile una variazione del calendario programmato.

In relazione all'evoluzione della situazione epidemiologica e del suo aggravarsi all'interno dei vari servizi dell'ente, l'attività per il periodo da gennaio 2022 a marzo 2022 potrà essere articolata, su base settimanale, su base mensile e su base trimestrale. E' possibile pertanto rimodulare l'articolazione dei giorni delle prestazioni lavorative fermo restando il loro totale complessivo nel periodo di riferimento senza modificare il presente accordo individuale .

- Il Comune di Fiesole si riserva di richiamare in sede il Lavoratore/la Lavoratrice al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): _____ (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste ovvero dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- _____ luoghi _____ di _____ lavoro:

- **fascia di contattabilità** del dipendente: mattina dalle ore xx alle xx e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore xx alle xx e dalle xx alle xx.

SPECIFICI OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ AGILE

MODALITÀ E I CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti e nel rispetto delle fasce di contattabilità sopra riportate.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione anche in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 del disciplinare.

8- E' previsto il recesso unilaterale senza preavviso per giustificati motivi come declinati dall'art. 5 del Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile nel comune di Fiesole .

9 Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ed il vademecum per lavorare on line in sicurezza ai quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del/la dipendente

Firma del responsabile

AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020

SMART WORKING: VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA

Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;

Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;

Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo;

Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati;

Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione;

Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;

Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;

Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;

Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;

Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);

Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa;

Domanda per l'attivazione del lavoro agile

Alla cortese attenzione

del Responsabile di Dipartimento _____

Domanda per l'attivazione del “Lavoro agile”

Il/la sottoscritto/a _____ assegnato all'ufficio
_____ con contratto di lavoro a tempo indeterminato /
determinato ed a tempo pieno / parziale (indicare n. ore e articolazione oraria
_____) residente in _____, via

VISTE

le disposizioni organizzative esistenti per lo svolgimento della prestazione di lavoro
“Lavoro agile” nel comune di Fiesole

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa nella modalità in “Lavoro agile ”
presso la propria residenza/domicilio in:

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Fiesole degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

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

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- ☐ Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- ☐ Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- ☐ Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- ☐ In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO I

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o simili all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

-privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);

- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

-si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

-l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

-è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

-è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

-evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

-gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

-evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

-evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

-conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

-leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di

scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

-verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;

-non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

-effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;

-disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

-spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

-controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

-si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

-inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

-riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

-non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

-lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;-le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

-in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

-segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

-è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

-è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

-prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

-in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

-i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

-sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

-il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

-è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

-durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

-mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

-è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;

-utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

-l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

-la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

-in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

-è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

-evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;

-osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);

-nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;

-se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

-non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablete smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

-durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

-inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

-non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

-non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;

-non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

-è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

-evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

-è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

-i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

-i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

-l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

-le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

-evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

-disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

-verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

-fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

-srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pilee* i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Firma del Datore di Lavoro

Firma del dipendente per presa visione

ALL.D

AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020 SMART WORKING: VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA

Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione

Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto

Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo

Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati

Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione

Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali

Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro

Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette

Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette

Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)

Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa nb: è uguale a pag. 62!!!

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Si rinvia al contenuto dei seguenti provvedimenti e rispettivi allegati:

deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 3 agosto 2021, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato, all'interno del Documento Unico di Programmazione 2022 – 2024, il programma del fabbisogno di personale per il triennio 2022 – 2024;

deliberazione della Giunta Comunale n. 173 del 21 dicembre 2021, esecutiva ai sensi di legge, di aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022 - 2024 e Piano occupazionale 2022;

deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 3 maggio 2022, esecutiva ai sensi di legge, di aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022 - 2024 e Piano occupazionale 2022;

deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 24 maggio 2022, esecutiva ai sensi di legge, di aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022 - 2024 e Piano occupazionale 2022;

deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 11 ottobre 2022, esecutiva ai sensi di legge, di aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022 - 2024 e Piano occupazionale 2022;

deliberazione della Giunta Comunale n. 173 del 21 dicembre 2021, esecutiva ai sensi di legge, di aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022 - 2024 e Piano occupazionale 2022.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire lapredisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;

2) gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

3) Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;

6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

7) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005,

n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

a) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

8) D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]”*.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Comune di Fiesole attua una gestione centralizzata dei processi formativi attraverso l'attività di coordinamento svolta dall'ufficio del Personale. I vari settori dell'ente segnalano all'ufficio Personale i fabbisogni formativi emergenti e il Servizio Personale procede a una valutazione, di concerto col Responsabile della struttura interessata, delle priorità e della sostenibilità dei costi dell'intervento, in relazione ai nuovi ingressi in servizio, a mutamenti del quadro normativo particolarmente significativi e ai fabbisogni complessivi di tutta l'organizzazione. Una volta espresso apprezzamento positivo sull'opportunità di procedere all'attivazione del percorso formativo segnalato, l'ufficio Personale provvede all'adozione dei conseguenti atti.

L'ente destina risorse adeguate all'assolvimento di tutte le attività formative previste obbligatoriamente dalla normativa vigente e sopra richiamate, nonché per tutte le attività

formative, sia in ordine alle competenze tecniche, che trasversali, che si rendono opportune per l'arricchimento del bagaglio conoscitivo dei neoassunti e per la riqualificazione (*reskilling*) del personale in servizio.

Particolare priorità strategica viene riservata alle competenze inerenti l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi e dell'adeguamento alle esigenze della transizione digitale ed ecologica.

In particolare il Comune di Fiesole partecipa al programma di *assessment* e formazione digitale rivolto ai dipendenti pubblici, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" presentato dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

L'amministrazione consente l'utilizzo delle misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione).

3.4 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Piano delle azioni positive 2023-2025

Il Piano di Azioni Positive, già approvato con delibera di G.C. n. **132/2023 alla quale si fa rinvio** è adottato quale strumentale contributo all'individuazione e sterilizzazione di disfunzionalità che impattano negativamente sulla qualità e sulla produttività del lavoro.

Le azioni positive sono misure volte a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità, garantire l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione diretta ed indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, secondo le indicazioni della normativa nazionale ed europea.



PEG 2023

Struttura

Segretario Generale

Responsabile

Rocco Cassano

OBIETTIVI APPROVATI PEG 2022

Delibera approvazione PEG

Obiettivo		Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativa	Assoluta	Pesata
1	aggiornamento e modifica regolamento consiglio comunale	73,33	33,85%		
2	PNRR: Gestione dell'avanzamento dei progetti relativi ai bandi di cui l'Ente risulta assegnatario	80	36,92%		
3	predisposizione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	63,33	29,23%		
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOT.		100,00%		TOT.	

Fiesole, lì

Il Responsabile
Rocco Cassano



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Segretario Generale	Rocco Cassano

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

1 di 3

Delibera di adozione

Titolo

aggiornamento e modifica regolamento consiglio comunale

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☐ Annuale

☒ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☐ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

A seguito della revisione dello statuto comunale è necessario verificare la compatibilità e/o la necessità di aggiornamenti del regolamento di consiglio comunale rispetto allo statuto come modificato

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		70	70		

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	riunioni Commissione Consiliare Speciale per la Revisione dello Statuto del Comune di Fiesole e del Regolamento del Consiglio Comunale per predisporre le necessarie modifiche	70%												
2	PRESENTAZIONE IN GIUNTA DEL REGOLAMENTO	30%												
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Segretario Generale	Rocco Cassano

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

1

 di

3

Delibera di adozione

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	riunioni commissione per modifica regolamento	almeno 3			70,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	approvazione modifica regolamento comunale				30,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Segretario Generale	Rocco Cassano

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2	di	3	Delibera di adozione	

Titolo	PNRR: Gestione dell'avanzamento dei progetti relativi ai bandi di cui l'Ente risulta assegnatario

Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☐ Annuale ☒ Pluriennale Anno inizio Anno fine	Diffusione ☐ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	Dopo aver con successo partecipato ai bandi indetti per l'informatizzazione dei servizi dell'ente si provvederà a proseguire il lavoro svolto, dando il via al processo di contrattualizzazione dei fornitori entro i termini delle singole scadenze, diverse per ogni bando. 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)* 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA locali" Comuni Aprile 2022 1.4.3 APP IO 1.4.3 PagoPA 1.4.4 - SPID CIE 1.4.5 - Notifiche digitali 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati Si provvederà a seguire lo stato di avanzamento dei singoli bandi, attraverso indagini di mercato con le aziende ritenute idonee abilitate presso AGID, cui seguiranno le contrattualizzazioni, stabilendo i termini da rispettare e le modalità di realizzazione dei progetti in questione, curando che venga assicurato il rispetto degli obblighi imposti dal Dipartimento della Trasformazione Digitale, nell'ottica di fornire servizi digitali accessibili, efficienti ed efficaci alla comunità. Per la gestione delle necessarie procedure, è stato costituito con delibera n. 21 del 31..2023 un ufficio ad hoc "Ufficio Ricerca e Gestione Finanziamenti alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE			80	80		

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Redazione cronoprogramma dei bandi, con le relative scadenze per la contrattualizzazione e per la realizzazione.	5%												
2	Comunicazioni e aggiornamenti attraverso i canali istituzionali messi a disposizione verso il Dipartimento della Transizione al Digitale	5%												
3	Indagini di mercato da effettuare, nei tempi previsti dai decreti di assegnazione, presso i vari fornitori di software abilitati AGID per le stime di realizzazione degli interventi	50%												
4	stipula contratti	40%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Segretario Generale	Rocco Cassano

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2	di	3	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	stipula contratti entro fine 2023	7			100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	2024	gestione contratti stipulati			100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Segretario Generale	Rocco Cassano

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

3 di 3

Delibera di adozione

Titolo

predisposizione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Tipologia

Ambito
☐ Strategico
☐ Standard/Miglioramento
☐ Standard/Sviluppo

Durata
☒ Annuale
☐ Pluriennale
Anno inizio
Anno fine

Diffusione
☐ Singola struttura
☐ Trasversale
☐ Dip.to Affari Generali
☐ Dip.to Polizia Municipale
☐ Dip.to Servizi alla Persona
☐ Segretario Generale
☐ Dip.to Lavori Pubblici
☐ Dip.to Risorse
☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.
- Piano della formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

la predisposizione del Piao avverrà secondo contenuti e schema tipo approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		70	70		

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	predisposizione del piano in collaborazione con i responsabili di dipartimento competenti													
2	predisposizione, in qualità di responsabile prevenzione corruzione e trasparenza del piano relativo facente parte integrante del PIAO													
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Segretario Generale	Rocco Cassano

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3	di	3	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	adozione del PIAO	1				☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	

**PEG 2023**

Struttura

Dipartimento Polizia Municipale

Responsabile

Alessandro Braschi

OBIETTIVI APPROVATI PEG 2023

Delibera approvazione PEG

Obiettivo		Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativa	Assoluta	Pesata
1	Proposta di partecipazione del Comune di Fiesole ai servizi di car sharing, scooter sharing, bike sharing e monopattino sharing	66,67	16,00%		
2	Corso di formazione ai volontari delle Associazioni di protezione civile sull'apposizione della segnaletica stradale di emergenza	50	12,00%		
3	Avvio dell'attività dei Gruppi di Controllo del Vicinato	70	16,80%		
4	Controllo delle attività commerciali, di ristorazione e strutture ricettive	63,33	15,20%		
5	Ideazione e realizzazione di segnaletica stradale finalizzata alla sicurezza degli utenti deboli	66,67	16,00%		
6	monitoraggio piano anticorruzione	50	12,00%		
7	Abbandono di rifiuti e discariche abusive: programmazione di controlli straordinari e coordinamento dell'attività degli Ispettori Ambientali	50	12,00%		
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOT.		100,00%		TOT.	

Fiesole, lì

Il Responsabile
Alessandro Braschi



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

1 di 7

Delibera di adozione

Titolo

Proposta di partecipazione del Comune di Fiesole ai servizi di car sharing, scooter sharing, bike sharing e monopattino sharing

Tipologia

Ambito

☒ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☒ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

L'Amministrazione comunale è interessata all'estensione dei servizi di mobilità condivisa già attivi nel contermino comune di Firenze anche al territorio del comune di Fiesole, in modo che anche i propri cittadini possano usufruire di tali veicoli per spostarsi verso il capoluogo regionale in alternativa sia al veicolo di proprietà, sia al servizio di trasporto collettivo.

Il Servizio Protezione Civile e TPL elaborerà una proposta da sottoporre alla Giunta che, tenendo conto delle prescrizioni e delle limitazioni alla circolazione dei veicoli dettate dal vigente Codice della Strada, individui le aree del capoluogo e delle principali frazioni in cui sarà possibile lasciare e prelevare veicoli in sharing da parte dei cittadini abbonati al servizio, nonché definire i termini dell'accordo.

Qualora la valutazione sia positiva e la proposta venga accettata dal comune di Firenze e dai gestori dei servizi, si procederà alla formalizzazione dell'accordo e alla materiale attuazione del servizio di mobilità condivisa con le tipologie di veicoli ritenute utili e utilizzabili.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	80	60	60	66,67	16,00%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Predisposizione della proposta di partecipazione ai servizi di mobilità condivisa	40%												
2	Predisposizione degli atti di formalizzazione dell'accordo con il comune di Firenze e con i gestori dei servizi	40%												
3	Sottoscrizione degli accordi e avvio del servizio	20%												
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. B	2						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	7	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	PC in dotazione	3
2			
3			
4			
5			
6			

Note
Partecipanti all'obiettivo: Celli, Miniati, Colvagi.

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Avvio del servizio di mobilità condivisa con almeno due delle quattro tipologie di veicoli previste	2			100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

2

di

7

Delibera di adozione

Titolo

Corso di formazione ai volontari delle Associazioni di protezione civile sull'apposizione della segnaletica stradale di emergenza

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☒ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☒ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Con decorrenza 1° gennaio 2023 sono state stipulate le convenzioni con le Associazioni di volontariato per l'attività di protezione civile per il triennio 2023 - 2025.

Nell'ambito di tale attività riveste particolare importanza il pronto intervento in tutte quelle situazioni che determinano interruzione parziale o totale della viabilità pubblica e che pertanto necessitano dell'apposizione di segnaletica stradale provvisoria in possesso dell'amministrazione comunale. Considerando che a partire dal corrente anno sono entrate a far parte del Raggruppamento comunale di Protezione Civile due nuove Associazioni (Croce Azzurra di Pontassieve, sez. di Girone, e Misericordia di Pontassieve, sez. di Compiobbi), si ritiene opportuno fornire ai Volontari una adeguata formazione in merito alle modalità di corretta apposizione della segnaletica provvisoria.

Il Servizio Protezione Civile elaborerà il programma del corso, approvato mediante determinazione dirigenziale, e provvederà alla somministrazione del corso ad un adeguato numero di volontari (almeno due per ciascuna Associazione) al termine del quale verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	12,00%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Definizione del programma e dei contenuti del corso, e relativa approvazione	40%												
2	Definizione del calendario del corso, eventualmente diviso in più edizioni	20%												
3	Erogazione del corso e rilascio degli attestati di partecipazione	40%												
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. C	3						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2	di	7	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	PC in dotazione	3
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	Videoproiettore	1
3			
4			
5			
6			

Note
Partecipanti all'obiettivo: Celli, Giachi, Muzzarelli, Calamai

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Partecipanti al corso di formazione	12			100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

3 di 7

Delibera di adozione

Titolo

Avvio dell'attività dei Gruppi di Controllo del Vicinato

Tipologia

Ambito

☒ Strategico
☐ Standard/Miglioramento
☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale
☐ Pluriennale

Anno inizio
Anno fine

Diffusione

☒ Singola struttura
☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali
☒ Dip.to Polizia Municipale
☐ Dip.to Servizi alla Persona
☐ Segretario Generale

☐ Dip.to Lavori Pubblici
☐ Dip.to Risorse
☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione

Con la delibera della Giunta Municipale n. 23 del 4/2/2020 è stato approvato il progetto del controllo di vicinato del comune di Fiesole; il successivo *lock-down* causato dalla pandemia da Covid-19 scatenatasi poco dopo ha fatto sì che il progetto non abbia potuto essere materialmente attuato.

E' interesse dell'amministrazione dargli attuazione e promuovere la costituzione di gruppi di vicinato in ogni zona del territorio comunale, affinché le forze dell'ordine possano disporre di notizie tempestive e attendibili in merito a fatti e comportamenti degni di attenzione.

Per far ciò il Servizio Polizia Municipale procederà anzitutto alla individuazione di uno o più coordinatori dei gruppi di controllo del vicinato e a nominare un responsabile del progetto che fungerà da referente per i coordinatori. Procederà quindi alla formazione del o dei coordinatori in merito ai limiti e alle finalità del progetto, definendone anche le modalità operative.

Con la formale costituzione del gruppo di controllo del vicinato secondo la divisione territoriale prevista nell'allegato alla delibera citata, il Servizio Polizia Municipale definirà le modalità per l'apposizione della segnaletica che pubblicizza l'attività del gruppo medesimo.

Procederà altresì a pubblicizzare in maniera capillare sul territorio il progetto al fine di promuovere la costituzione di ulteriori gruppi di controllo del vicinato.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	90	60	60	70	16,80%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Individuazione e nomina del responsabile del progetto	10%												
2	Ripresa dei contatti con l'unico gruppo di controllo del vicinato già costituito e nomina del coordinatore	20%												
3	Avvio dell'attività del gruppo costituito, formazione del coordinatore e apposizione della segnaletica	30%												
4	Promozione del progetto di controllo del vicinato ai fini della costituzione di nuovi gruppi sul territorio	40%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. C	1						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

3

 di

7

Delibera di adozione

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	PC in dotazione	2
2			
3			
4			
5			
6			

Note

Partecipanti all'obiettivo: Tiochi, Giachi

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Nomina responsabile del progetto	Determina di nomina			33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Nomina coordinatore del gruppo	Determina di nomina			33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Costituzione di nuovi gruppi di controllo del vicinato	1			33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

4 di 7

Delibera di adozione

Titolo

Controllo delle attività commerciali, di ristorazione e strutture ricettive

Tipologia

Ambito

☒ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☐ Annuale

☒ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

2024

Diffusione

☐ Singola struttura

☒ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☒ Dip.to Polizia Municipale

☒ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

L'emergenza pandemica che abbiamo vissuto nel biennio 2020-2021 e, in misura minore, nel 2022, ha comportato da un lato la concessione di benefici straordinari per cercare di alleviare le perdite dovute al prolungato *lock-down*, dall'altro un allentamento dei controlli in particolare nei confronti delle strutture ricettive, indubbiamente le più penalizzate dalla contrazione dei flussi turistici. Essendo ritornati ad uno stato di sostanziale normalità è opportuno riprendere in maniera sistematica i dovuti controlli alle attività produttive; poiché si ritiene che il numero delle attività da verificare sia rilevante, soprattutto se rapportato al tempo lasciato disponibile dalle attività ordinarie, è opportuno distribuire l'obiettivo su due anni.

Inizialmente, in base agli elenchi delle attività presenti sul territorio forniti dal Servizio Entrate e SUAP, si verificherà anzitutto che l'attività sia ancora in essere mediante accesso alla medesima e controllo dei documenti amministrativi. Questa procedura serve ad allineare alla realtà l'archivio SUAP e a fissare un punto di partenza certo, nel caso vi siano esercizi che hanno cessato l'attività omettendo di comunicarlo.

In una seconda fase, da attuarsi nel 2024, si procederà ad una approfondita ispezione degli esercizi, verificando tutti gli aspetti inerenti l'attività commerciale e sanzionando eventuali inadempienze.

Analogamente si procederà per gli esercizi di ristorazione.

Per quanto attiene le strutture ricettive, assieme alle verifiche amministrative si procederà alla verifica della congruità della tassa di soggiorno versata rispetto alle presenze registrate. Nella seconda fase, da attuarsi nel 2024, si procederà ad una approfondita ispezione delle strutture ricettive, sia alberghiere che extra-alberghiere.

Parallelamente verrà avviata una attività di indagine finalizzata all'individuazione di eventuali strutture ricettive abusive extra-alberghiere, quali case vacanze, b&b, affittacamere ecc.

Pesatura	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	70	70	63,33	15,20%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Predisposizione degli elenchi delle attività commerciali, di ristorazione e ricettive registrate presso il SUAP	10%												
2	Verifica dell'esistenza dell'attività commerciale e controllo dei documenti amministrativi	20%												
3	Verifica amministrativa delle attività di ristorazione	20%												
4	Verifica amministrativa e della tassa di soggiorno delle strutture ricettive sia alberghiere che extra-alberghiere	20%												
5	Avvio dell'attività di indagine per l'individuazione di eventuali strutture ricettive abusive	30%												
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	2						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. C	8						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	4	di	7	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	PC in dotazione	4
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	Fotocamera	1
3	Automezzi (auto, moto ecc.)	Autoveicoli in dotazione	1
4			
5			
6			

Note

Partecipanti all'obiettivo per dip. PM: Ticci, Ciabilli, Benedetti, Cecchi, Renzi, Medolla, Lascialfari

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Verifiche amministrative attività commerciali	20			33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Verifiche amministrative attività di ristorazione	12			33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Verifiche amministrative attività ricettive	10			33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI
REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

5 di 7

Delibera di adozione

Titolo

Ideazione e realizzazione di segnaletica stradale finalizzata alla sicurezza degli utenti deboli

Tipologia

Ambito

☒ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☒ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Con questo obiettivo ci si propone di studiare e, nell'ambito dell'appalto in essere per la manutenzione della segnaletica stradale e del relativo stanziamento, realizzare sistemi segnaletici finalizzati alla tutela della sicurezza degli utenti deboli; a titolo di esempio: dispositivi lampeggianti, percorsi pedonali protetti, attraversamenti pedonali colorati.

Nel caso di interventi su strade di proprietà di altri enti, sia pure all'interno dei centri abitati, dovrà essere acquisito il necessario nulla osta.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	70	60	70	66,67	16,00%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Individuazione dei punti di maggior rischio, anche in base alla sinistrosità pregressa, e determinazione delle priorità di intervento	30%												
2	Predisposizione elenco puntuale degli interventi da effettuare, con stima di massima dei costi	20%												
3	Acquisizione eventuale nulla osta da parte dell'ente proprietario della strada	20%												
4	Realizzazione degli interventi nell'ambito dell'appalto di manutenzione della segnaletica stradale	30%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. C	2						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

5 di 7

Delibera di adozione

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	PC in dotazione	3
2			
3			
4			
5			
6			

Note

Partecipanti all'obiettivo: Celli, Muzzarelli, Calamai

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Interventi progettati	5			50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Interventi realizzati	5			50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE

CAUSE ESTERNE



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

6 di 7

Delibera di adozione

Titolo

monitoraggio piano anticorruzione

Tipologia

Ambito

☐ Strategico
☐ Standard/Miglioramento
☐ Standard/Sviluppo

Durata

☐ Annuale
☒ Pluriennale

Anno inizio
Anno fine

Diffusione

☐ Singola struttura
☒ Trasversale

☒ Dip.to Affari Generali
☒ Dip.to Polizia Municipale
☒ Dip.to Servizi alla Persona
☒ Segretario Generale

☒ Dip.to Lavori Pubblici
☒ Dip.to Risorse
☒ Dip.to Urbanistica

Descrizione

le misure previste nel piano anticorruzione devono essere oggetto di monitoraggio entro fine novembre

Pesatura

COMPILAZIONE
RISERVATA AL NUCLEO
DI VALUTAZIONE

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
	50	50	50	50	12,00%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	verifica misura anticorruzione													
2														
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	6	di	7	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	monitoraggio misure anticorruzione				100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

7 di 7

Delibera di adozione

Titolo

Abbandono di rifiuti e discariche abusive: programmazione di controlli straordinari e coordinamento dell'attività degli Ispettori Ambientali

Tipologia

Ambito

☒ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☐ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☒ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Il progetto, che vede coinvolto tutto il personale in servizio esterno, prevede l'intensificazione del controllo dei rifiuti abbandonati principalmente lungo le pertinenze stradali e il diretto coordinamento dell'attività degli Ispettori Ambientali, al fine di governare più efficacemente l'attività di controllo e repressione degli scarichi abusivi di rifiuti.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	12,00%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Coordinamento dell'attività di controllo da parte degli Ispettori Ambientali	50%												
2	Controllo degli scarichi abusivi di rifiuti da parte del personale di vigilanza in servizio esterno	50%												
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. C	10						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	7	di	7	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Automezzi (auto, moto ecc.)		2
2	Dispositivi mobili (smartphone, tablet ecc.)		2
3	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		3
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Controllo scarichi abusivi da parte degli Ispettori Ambientali risultante da apposito report	10			50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Controllo scarichi abusivi da parte degli Operatori di P.M. risultante da apposita relazione di servizio	5			50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	

**PEG 2023**

Struttura

Dipartimento Affari Generali

Responsabile

Gabriele Rubino

OBIETTIVI APPROVATI PEG 2023

Delibera approvazione PEG

Obiettivo		Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativa	Assoluta	Pesata
1	Creazione di una rete di relazione tra le associazioni del territorio	56,67	16,67%		
2	Formazione di indici decennali degli atti dello stato civile. Periodo 2006 - 2015	46,67	13,73%		
3	Creazione di un registro digitale del repertorio dei contratti rogati dal Segretario Generale, condivisione dello stesso e dei relativi contratti	60	17,65%		
4	Implementazione nuovo sito internet istituzionale dell'Ente	73,33	21,57%		
5	Verifica della fattibilità della attivazione di alcuni servizi demografici al cittadino con i fondi PNNR	53,33	15,69%		
6	Monitoraggio piano anticorruzione	50	14,71%		
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOT.		100,00%		TOT.	

Fiesole, lì

Il Responsabile
Gabriele Rubino



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

1 di 6

Delibera di adozione

Titolo

Creazione di una rete di relazione tra le associazioni del territorio

Tipologia

Ambito

☒ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

2023

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Al fine di creare una rete di collegamento e collaborazione tra le associazioni operanti sul territorio fiesolano, l'amministrazione intende organizzare un evento, da tenersi nel periodo tra giugno e settembre 2023, che coinvolga, ognuno per la propria parte, tutte le associazioni culturali, artistiche, di volontariato, di promozione sociali e sportive. Scopo di tale evento sarà anche quello di promuovere e valorizzare l'attività sul territorio svolte dalle associazioni e al tempo stesso stimolare la cittadinanza a svolgere un ruolo maggiormente attivo nella attività delle associazioni stesse.

Partendo dall'aggiornamento e riorganizzazione del già esistente Albo delle Associazioni l'amministrazione intende invitare ad un incontro per proporre l'iniziativa e per ascoltare le eventuali proposte delle associazioni.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	80	50	50	56,67	16,67%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Costituzione elenco associazioni del territorio, partendo dall'aggiornamento del già esistente Albo delle Associazioni	30%												
2	Convocazione di una assemblea delle associazioni per la realizzazione di un evento di pubblicità e valorizzazione delle attività delle associazioni sul territorio	10%												
3	Realizzazione dell'evento	50%												
4	Presentazione alla Giunta di una relazione di rendicontazione dell'evento	5%												
5	Convocazione di una nuova assemblea delle associazioni per l'eventuale programmazione di una seconda edizione dell'evento da farsi nel 2024	5%												
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	2						
3	Personale esterno					Personale volontario delle associazioni		
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	6	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Altro	Strumenti ordinari di lavoro	
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Convocazione Assemblea Associazioni	Si	15		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Realizzazione dell'evento	Si	80		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Convocazione nuova assemblea associazioni per programmazione evento anno 2024	Si	5		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2 di 6	Delibera di adozione													
Titolo	Formazione di indici decennali degli atti dello stato civile. Periodo 2006 - 2015														
Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☒ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo Durata ☐ Annuale ☒ Pluriennale Anno inizio 2022 Anno fine 2023 Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica														
Descrizione	E' urgente intervenire dal momento che tale tipologia di lavoro si è fermata al 2005. Si tratta di un adempimento utile all'ufficio quale ausilio per la ricerca e la consultazione. Da un punto di vista storico - archivistico è altresì un lavoro indispensabile per chi deve e dovrà ricercare atti di stato civile negli anni a venire. Questo adempimento fa parte della buona tenuta dei registri di stato civile, cui siamo chiamati. Il lavoro, considerata la sua corposità, sarà suddiviso su due anni: il primo anno saranno effettuati lo studio e la preparazione degli elenchi da verificare anno per anno, nome per nome, atto per atto relativi al primo quinquennio 2006-2010; l'anno successivo lo stesso lavoro sarà effettuato per il secondo quinquennio 2011-2015 e concluderemo il tutto con la stampa e la rilegatura														
Pesatura	<table><tr><th></th><th>Strategicità per l'Ente</th><th>Complessità</th><th>Obiettivo/Attività ordinaria</th><th>Peso assoluto</th><th>Peso relativo (%)</th></tr><tr><td>COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE</td><td>30</td><td>50</td><td>50</td><td>46,67</td><td>13,73%</td></tr></table>				Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)	COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	30	50	50	46,67	13,73%
	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)										
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	30	50	50	46,67	13,73%										

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Studio e la preparazione degli elenchi da verificare anno per anno, nome per nome, atto per atto periodo 2006-2010 (da fare nel 2022)	45%												
2	Studio e la preparazione degli elenchi da verificare anno per anno, nome per nome, atto per atto periodo 2011-2015 (da fare nel 2023)	45%												
3	Stampa e la rilegatura dei registri (da fare nel 2023)	10%												
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. D	1						
2	Personale Cat. C	5						
3	Personale Cat. B	1						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

2 di 6

Delibera di adozione

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Altro	Strumenti ordinari di lavoro	
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Elaborazione elenco periodo 2006-2010	si	45	45	45,00%	☒ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Elaborazione elenco periodo 2011-2015	si	45	45	45,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Stampa e rilegatura	si	10	10	10,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

3 di 6

Delibera di adozione

Titolo

Creazione di un registro digitale del repertorio dei contratti rogati dal Segretario Generale, condivisione dello stesso e dei relativi contratti

Tipologia

Ambito

☒ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

2023

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☒ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Nell'ambito del potenziamento dell'attività di redazione e gestione dei contratti del Comune, indicato nel DUP quale indirizzo strategico, nell'anno in corso il lavoro sarà focalizzato sul momento post gara, nella specie sulla gestione dei contratti rogati. Ciò in continuazione con l'attività svolta nel 2022, in cui è stato invece privilegiato – tra le altre cose - l'aspetto dell'uniformità nella predisposizione dei contratti tramite la redazione di uno schema-tipo.

In particolare, si intende creare/implementare un registro digitale del repertorio dei contratti rogati dal Segretario Generale, che affiancherà quello cartaceo, onde permettere a tutti gli uffici di ricercare, visionare e accedere liberamente a tutti i contratti, più recenti, rogati dal Segretario Generale, senza necessità di dover presentare ogni volta richiesta alla Segreteria Generale.

Ciò realizzerebbe l'obiettivo di semplificare le attività dell'Ente, consentendo ai colleghi di non dover attendere i tempi tecnici dell'ufficio necessari all'evasione della loro richiesta. Il tutto con un miglioramento in termini di efficienza e tempestività dell'azione amministrativa.

Analogamente a quanto accade con i provvedimenti amministrativi, quali determinazioni, delibere, ordinanze e decreti, si vuole consentire tale condivisione tramite il gestionale Sicr@web.

A tal fine occorrerà realizzare l'adeguamento del programma, tramite l'inserimento dei contratti, la loro indicizzazione e, a seguire, la condivisione mediante illustrazione agli uffici.

In tal modo si contribuirà, altresì, ad incrementare la dematerializzazione degli atti, l'innovazione in materia di informatizzazione delle banche dati e loro indicizzazione.

Inoltre, studio per la loro conservazione a norma.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	40	70	70	60	17,65%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Ricognizione dei contratti rogati dal Segretario generale negli ultimi 5 anni	10%												
2	Costituzione/implementazione del registro digitale	50%												
3	Controllo dei dati inseriti	10%												
4	Messa a disposizione dei colleghi e spiegazione delle procedura di consultazione	10%												
5	studio delle modalità di conservazione a norma	20%												
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. C	1						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3	di	6	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	ordinari strumenti di lavoro	2
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	scanner	1
3	Software	Sicr@web	1
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	realizzazione registro digitale				100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

4

di

6

Delibera di adozione

Titolo

Implementazione nuovo sito internet istituzionale dell'Ente

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☒ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio2023

Anno fine2023

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Si rende necessario passare ad una versione aggiornata del sito internet istituzionale dell'Ente.

È necessario verificare il contenuto presente nel sito attuale e trasferire nel nuovo sito "contenitore" tutti i dati necessari ad un primo funzionamento.

Seguirà la verifica del funzionamento e le istruzioni ai singoli uffici in quanto il nuovo sito prevede che ciascun ufficio provveda alla ripetitive pubblicazioni

Il nuovo "sito contenitore" rientra tra i servizi offerti dal contratto di Servizio con Silfi (non anche la sua implementazione).

È concordato l'impiego di due unità di personale per due giorni alla settimana fino al 30/6/2023; è previsto inoltre il diretto intervento del responsabile del Dipartimento per il coordinamento e le relazioni con i responsabili dei diversi dipartimenti e con l'amministrazione.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	80	70	70	73,33	21,57%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Verifica dati vecchio sito, riversamento nel nuovo contenitore	60%												
2	Controllo dei dati inseriti e verifica	10%												
3	Istruzione agli uffici sull'utilizzo	20%												
4	Messa in linea del nuovo sito	10%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. C	2						
2	Responsabile Struttura	1						
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	4	di	6	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	Allestimento nell'attuale sala Giunta	3
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Messa in linea del sito	sì	100		100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	5	di	6	Delibera di adozione	

Titolo	Verifica della fattibilità della attivazione di alcuni servizi demografici al cittadino con i fondi PNRR

Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☒ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☐ Annuale ☒ Pluriennale Anno inizio 2023 Anno fine 2024	Diffusione ☐ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	L'amministrazione ha partecipato e ottenuto fondi dal bando PNRR "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" (Misura 1.4.1). Il Dipartimento verificherà la sussistenza di fondi eccedenti a quelli necessari all'implementazione dei servizi oggetto della domanda al bando di cui sopra. Il finanziamento PNRR di € 155.234,00 deve essere destinato infatti prioritariamente ai 5 servizi on line per i quali l'amministrazione ha richiesto il contributo e cioè: 1. Richiedere l'accesso agli atti; 2. RICHIEDERE PERMESSO DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO; 3. RICHIEDERE PERMESSO PER PARCHEGGIO INVALIDI; 4. RICHIEDERE PERMESSO DI PARCHEGGIO PER RESIDENTI 5. SITO INTERNET (PACCHETTO CITTADINO INFORMATO) Il dipartimento pertanto verifica se sussistono servizi demografici on line da offrire al cittadino da finanziare con l'eccedenza di fondi PNRR di cui sopra.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		40	60	60	53,33	15,69%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Verifica sussistenza dei fondi													
2	Verifica, con il fornitore di software circa la sussistenza di servizi anagrafici da offrire on line ai cittadini e relativi costi													
3	Eventuale contratto con il fornitore (entro il 30/9/2023)													
4	Eventuale messa on line dei servizi (Entro il 30/9/2024)													
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. C	5						
4	Personale Cat. B	1						
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	5	di	6	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	Ordinaria strumentazione di lavoro	7
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Reperimento preventivi da software house per servizi attivabili	Si	50		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Eventuale Contratto con software house	si	50		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

6 di 6

Delibera di adozione

Titolo

Monitoraggio piano anticorruzione

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☐ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☐ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

le misure previste nel piano anticorruzione devono essere oggetto di monitoraggio entro fine novembre

Pesatura

COMPILAZIONE
RISERVATA AL NUCLEO
DI VALUTAZIONE

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
	50	50	50	50	14,71%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	verifica misura anticorruzione													
2														
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	6	di	6	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	monitoraggio misure anticorruzione				100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023

Struttura

Dipartimento Servizi alla Persona

Responsabile

Claudio Valgimigli

OBIETTIVI APPROVATI PEG 2023

Delibera approvazione PEG

Obiettivo		Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativa	Assoluta	Pesata
1	Progetto "Un Museo Diffuso per Fiesole"	80	15,79%		
2	Riorganizzazione del settore sociale e passaggio dei relativi servizi alla Società della Salute Sud Est	83,33	16,45%		
3	Progetto di creatività multimediale per i giovani "Attraverso il Metaverso"	66,67	13,16%		
4	Dematerializzazione deleghe al ritiro per il Servizio di Trasporto Scolastico	40	7,89%		
5	Promozione e valorizzazione della "Festa degli Sportivi"	50	9,87%		
6	Studio di fattibilità in merito all'apertura di un centro di socializzazione per ragazzi disabili a Fiesole	66,67	13,16%		
7	Attività di valorizzazione dell'Archivio storico e dei suoi fondi	50	9,87%		
8	Museo partecipato	70	13,82%		
9	Farulli 100	63,33	12,50%		
10	Monitoraggio piano anticorruzione	50	9,87%		
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOT.		100,00%		TOT.	

Fiesole, lì

Il Responsabile
Claudio Valgimigli



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	10	Delibera di adozione	

Titolo	Progetto "Un Museo Diffuso per Fiesole"

Tipologia	Ambito ☒ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☐ Annuale ☒ Pluriennale Anno inizio 2023 Anno fine 2024	Diffusione ☐ Singola struttura ☒ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☒ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☒ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	L'obiettivo generale del progetto è quello di costruire un ecosistema territoriale di promozione e valorizzazione del patrimonio artistico e architettonico-artistico di Fiesole, attraverso la creazione di un Museo Diffuso. Il progetto intende mettere in rete tutti gli elementi di valore ed interesse artistico presenti nel Comune, comprendendo quelli ad ora conosciuti che quelli non ancora noti al pubblico di visitatori, attraverso una serie di misure e interventi volti ad aumentarne la visibilità, la fruizione e la promozione. Il progetto di Museo Diffuso è finalizzato, da un lato, a promuovere interventi di valorizzazione delle eccellenze artistiche, in particolare facendo ricorso all'innovazione tecnologica per rinnovare l'immagine e la capacità di comunicare dell'intero sistema, e dall'altro favorire interventi di riorganizzazione complessiva puntando sull'innovazione gestionale. La realizzazione prevede la direzione dell'Ufficio Turismo, con il coinvolgimento dei Servizi Culturali, Museali e Archivio Storico. Prevede inoltre la collaborazione del Dipartimento Lavori Pubblici per attività propedeutiche da svolgere nel 2023 (interventi sul territorio, installazione cartellonistica) e per alcune attività di allestimento nell'ambito degli eventi che si svolgeranno principalmente nel 2024.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		90	80	70	80	12,90%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Analisi e studio di progetto da attivarsi in sinergia con le istituzioni culturali ed i centri di ricerca di Fiesole.	40%												
2	Comunicazione e coordinamento. Elaborazione di un piano di comunicazione, progettazione grafica unitaria, progettazione e realizzazione del sito web Museo Diffuso, creazione canali social, progettazione App prodotti editoriali e comunicazione associata.	20%												
3	Wayfinding. Tradurre nello spazio urbano la presenza di un ecosistema museale diffuso attraverso l'installazione di dispositivi informativi e orientamento.	40%												
4	2024 Eventi performativi. Rassegna di eventi per la promozione del museo diffuso.	100%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	2						
2	Personale Cat. D	2						
3	Personale Cat. C	2						
4	Personale esterno					Professionista a contratto	1	24
5	Personale esterno					Professionista a contratto	1	24
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	Postazioni di lavoro	4
2	Dispositivi mobili (smartphone, tablet ecc.)	Dispositivi mobili	4
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Studio, ricerca, catalogazione e mappatura beni artistici.	Mappatura completa del territorio.	15		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Costituzione di un gruppo di coordinamento per Progettazione e programmazione.	Elaborazione della struttura del progetto e cronoprogramma degli eventi.	35		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Comunicazione e promozione.	Messa in atto di tutte le attività di comunicazione e promozione previste.	15		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	Realizzazione degli eventi previsti nel 2024	Realizzazione di tutti gli eventi programmati.	35		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

2 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Riorganizzazione del settore sociale e passaggio dei relativi servizi alla Società della Salute Sud Est

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☒ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☐ Annuale

☒ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

2024

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☒ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Il 30 giugno 2020 la Conferenza dei Sindaci zona Sud Est si è espressa favorevolmente all'attivazione dell'iter per la costituzione del consorzio "Società della Salute Fiorentina Sud-Est", in seguito alla quale è stato inviato a Regione Toscana un "Progetto di Gestione diretta della SDS Fiorentina Sud-Est" nel quale è stato inserito uno specifico cronoprogramma.

Il Consiglio Comunale di Fiesole con Deliberazione n. 55 del 30/07/2020 ha approvato l'Atto di Indirizzo per la Costituzione della Società della Salute nell'ambito zonale Zona Fiorentina Sud-Est e il relativo cronoprogramma e con Deliberazione n. 84 del 26/11/2020 ha approvato lo schema di statuto e lo schema di convenzione.

Tutto ciò premesso, negli anni 2021 e 2022 è stata formalizzata e costituita la struttura della suddetta SDS ed è pertanto previsto il definitivo passaggio del settore sociale da gestione diretta a gestione in delega nel corso dell'anno 2023. In vista del progressivo passaggio dei servizi comunali alla SDS Zona Fiorentina Sud Est, è necessaria pertanto una riorganizzazione dell'ufficio sociale e una standardizzazione dei processi anche in sinergia con gli altri Comuni aderenti.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	90	80	80	83,33	13,44%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Riunioni con il personale comunale e incontri di raccordo con la SDS Sud Est e gli altri comuni della zona.	25%												
2	Standardizzazione e uniformizzazione dei procedimenti interni e fra comuni.	25%												
3	Passaggio in delega di funzioni e servizi.	50%												
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	1						
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	Postazioni di lavoro	2
2	Dispositivi mobili (smartphone, tablet ecc.)	Dispositivi mobili	2
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Riunioni con il personale comunale e incontri di raccordo con la SDS Sud Est e gli altri comuni della zona.	Organizzazioe di riunioni con il personale comunale e partecipazione agli incotnrni di zona.	25		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Standardizzazione e uniformizzazione dei procedimenti interni e fra comuni.	Mappatura e standardizzazione di tutti i processi.	25		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Passaggio in delega di funzioni e servizi.	Passaggio completo in delega di funzioni e servizi.	50		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

3 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Progetto di creatività multimediale per i giovani "Attraverso il Metaverso"

Tipologia

Ambito

☒ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

2023

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☒ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Il Progetto è rivolto ad una fascia specifica di giovani (età 16-20 anni) ed è mirato ad incentivare la socializzazione e l'inclusione, al fine di aprire la comunità fiesolana alle nuove realtà del linguaggio espressivo (Metaverso) facendo leva proprio sulle nuove competenze e interessi dei giovani verso le nuove frontiere del virtuale.

Si articolerà in tre fasi:

- corso propedeutico, in cui i ragazzi, guidati da una società specializzata nel settore, apprendono le basi teorico-pratiche per la realizzazione di un filmato breve in Realtà Virtuale vista come nuovo linguaggio audiovisivo, come strumento dalle infinite capacità tecniche, come tecnologia empatica, dalla straordinaria forza comunicativa: la VR riesce ad emozionare, sorprendere, educare, raccontare;
- fase operativa: i ragazzi saranno impegnati prima nella scrittura del soggetto poi nella realizzazione di una vera e propria pre-produzione volta alla realizzazione di un contenuto audiovisivo in realtà virtuale della durata indicativa di 10-20 minuti. Il contenuto del prodotto finale dovrà valorizzare il territorio fiesolano sotto il profilo storico-artistico o socio-culturale;
- proiezione collettiva del lavoro finale ed eventuali repliche.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	80	60	60	66,67	10,75%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Pubblicizzazione e raccolta delle adesioni	15%												
2	Corso propedeutico	30%												
3	Fase operativa	30%												
4	Evento conclusivo e rassegna di proiezioni	25%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	1						
3	Personale esterno					Incarico a società specializzata	1	9
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	Postazioni pc fissi e portatili	2
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	Sistemi di registrazione e montaggio, microfoni, sabilizzatori, visori	8
3	Dispositivi mobili (smartphone, tablet ecc.)	Dispositivi mobili	2
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Campagna pubblicitaria e raccolta del numero minimo di adesioni per la partenza del corso	Raccolta del numero minimo di adesioni per la partenza del corso	15		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Realizzazione del corso propedeutico	Realizzazione del corso propedeutico	30		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Realizzazione del cortometraggio	Realizzazione del cortometraggio	30		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	Realizzazione dell'evento conclusivo e eventuali repliche	Proiezione del filmato duante l'evento conclusivo e durante le eventuali repliche	25		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

4 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Dematerializzazione deleghe al ritiro per il Servizio di Trasporto Scolastico

Tipologia

Ambito

☐ Strategico
☒ Standard/Miglioramento
☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale
☐ Pluriennale

Anno inizio 2023
Anno fine 2023

Diffusione

☒ Singola struttura
☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali
☐ Dip.to Polizia Municipale
☒ Dip.to Servizi alla Persona
☐ Segretario Generale

☐ Dip.to Lavori Pubblici
☐ Dip.to Risorse
☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione

Il servizio di trasporto scolastico prevede che i genitori degli alunni iscritti possano delegare un soggetto terzo per il ritiro del bambino alla fermata. Al momento il sistema prevede che:

- in caso di delega valida solo per un giorno il genitore consegni il foglio delega all'autista che poi lo consegnerà all'ufficio per archiviazione;
- in caso di delega annuale il genitore scansioni il foglio delega e lo trasmetta via mail all'ufficio, che poi informerà l'autista interessato.

Il sistema è farraginoso ed obsoleto ed è pertanto opportuno provvedere ad una completa informatizzazione: il genitore, accedendo con SPID o CIE, attraverso la propria bacheca online dei servizi scolastici, potrà inserire uno o più delegati indicando il periodo di validità. Avrà la visione completa delle persone autorizzate e potrà provvedere in autonomia a rinnovo, rettifica e rimozione.

Ogni modifica verrà notificata in tempo reale al servizio e agli autisti interessati.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
0	30	50	40	40	6,45%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Strutturazione del flusso ed elencazione delle necessità	20%												
2	Incarico a ditta specializzata per la realizzazione	20%												
3	Attivazione, test e messa a regime del sistema informatico	20%												
4	Trasferimento su sistema informatico di tutte le deleghe cartacee attualmente giacenti. Completa digitalizzazione del pregresso.	40%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	1						
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

4

 di

10

Delibera di adozione

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	Postazioni PC	2
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Attivazione, test e messa a regime del sistema informatico di raccolta deleghe al ritiro scuolabus	Attivazione e messa a regime entro settembre 2023	60		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Trasferimento su sistema informatico di tutte le deleghe cartacee	Digitalizzazione completa del pregresso	40		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

5 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Promozione e valorizzazione della "Festa degli Sportivi"

Tipologia

Ambito

☒ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

2023

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☒ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Il progetto ha come obiettivo la promozione e il sostegno dello sport nel Comune di Fiesole, attraverso la collaborazione con le associazioni sportive del territorio. Mira a creare un'occasione per celebrare lo sport e i suoi valori, promuovendo la pratica sportiva e incoraggiando la comunità locale a partecipare attivamente. Inoltre, la collaborazione con le associazioni sportive del territorio consentirà di valorizzare le risorse locali e di creare sinergie per lo sviluppo e la crescita dello sport a Fiesole.

Il progetto prevede la creazione di un comitato organizzatore composto da rappresentanti delle associazioni sportive del territorio, che lavoreranno insieme per pianificare e organizzare l'evento annuale, denominato "Festa degli Sportivi", che mira a coinvolgere la comunità locale e a promuovere la pratica sportiva in tutte le sue forme.

La "Festa degli Sportivi" sarà un'occasione per celebrare lo sport e i suoi valori, attraverso una serie di attività e manifestazioni che coinvolgeranno atleti professionisti, amatori e giovani prevedendo:

- la partecipazione delle associazioni sportive del territorio e delle squadre locali;
- Laboratori e attività per bambini e ragazzi, che incoraggeranno la scoperta di nuove discipline sportive;
- Conferenze e incontri con atleti professionisti e personalità del mondo dello sport;
- Una zona espositiva per le associazioni sportive del territorio per promuovere le loro attività e servizi.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	40	50	60	50	8,06%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Incontri di raccordo e pianificazione con le associazioni. Strutturazione di un comitato delle associazioni.	30%												
2	Programmazione delle attività, pubblicazione e incontri organizzativi.	30%												
3	Realizzazione dell'evento "Festa degli Sportivi".	40%												
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	5	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	Postazioni PC	1
2	Dispositivi mobili (smartphone, tablet ecc.)	Dispositivi mobili	1
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Incontri di raccordo e pianificazione con le associazioni. Strutturazione di un comitato delle associazioni.	Creazione di un comitato di raccordo	60		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Realizzazione dell'evento "Festa degli Sportivi"	Realizzazione dell'evento	40		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

6 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Studio di fattibilità in merito all'apertura di un centro di socializzazione per ragazzi disabili a Fiesole

Tipologia

Ambito

☒ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

2023

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☒ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Obiettivo: Valutare la fattibilità per l'individuazione e l'apertura di un centro di socializzazione per ragazzi disabili nel Comune di Fiesole.

Fasi del progetto:

- Mappatura del territorio: individuazione di aree idonee per la realizzazione del centro, valutazione delle infrastrutture e dei servizi presenti nelle vicinanze.
- Raccordo con le associazioni di volontariato: raccolta delle informazioni sulle esigenze delle famiglie dei ragazzi disabili e sui servizi già presenti nel territorio, individuazione di eventuali collaborazioni con le associazioni di volontariato.
- Analisi delle esigenze del Comune: individuazione delle necessità e delle aspettative del Comune riguardo all'apertura del centro, valutazione delle eventuali risorse economiche e umane a disposizione.
- Potenziale utenza: individuazione della potenziale utenza del centro, valutazione dei bisogni e delle attività che verranno proposte.
- Valutazione della fattibilità: elaborazione di una relazione conclusiva che valuti la fattibilità dell'apertura del centro, in base alle informazioni raccolte e alle risorse disponibili.

Il progetto, nelle fasi più avanzate, potrebbe prevedere anche una fase di raccolta fondi e di promozione del centro.

Inoltre, per una maggiore efficacia del progetto, è importante coinvolgere attivamente le famiglie e le associazioni di genitori di ragazzi disabili, e anche le autorità locali e gli enti preposti alla tutela dei diritti dei disabili.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	80	60	60	66,67	10,75%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Mappatura del territorio	20%												
2	Raccordo con le Associazioni di Volontariato	20%												
3	Analisi delle esigenze e potenziale utenza	20%												
4	Relazione finale	40%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	1						
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	6	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	Postazioni PC	2
2	Dispositivi mobili (smartphone, tablet ecc.)	Dispositivi mobili	2
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Stesura di una relazione finale / studio di fattibilità da sottoporre agli organi politici.	Relazione finale	100		100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

7 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Attività di valorizzazione dell'Archivio storico e dei suoi fondi

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☒ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Consapevoli del fatto che la conservazione dei documenti d'archivio deve essere sempre congiunta ad attività volte alla sistemazione e inventariazione dei fondi, nonché allo studio dei documenti in esse conservati, nel corso del 2023 ci proponiamo di lavorare sui seguenti fondi archivistici:

- Fondo della Segreteria del Sindaco Adriano Latini (1965 - 1980).

Su indicazione della Soprintendenza Archivistica è stata costituita la Serie XXX "Gabinetti e Segreterie dei Sindaci". Dopo avere inventariato le buste della Segreteria dei Sindaci Luigi Casini e Giovanni Ignesti e aver realizzato le pubblicazioni sulle loro vite, attingendo a questo materiali documentario, nel corso del 2022 sono state inventariate le buste relative alla Segreteria del Sindaco Adriano Latini. Per il 2023 ci proponiamo di realizzare un volume sulla sua vita.

- Fondo del Centro Ricerca e Sperimentazione di Didattica Museale (1980 - 2007)

Questo fondo è pervenuto all'Archivio di Deposito di Fiesole nel 2008. Negli anni subito successivi all'ingresso del fondo è stata fatta una prima schedatura di massima. Quest'anno, in collaborazione con SDIAF (nell'ambito del progetto di schedatura centralizzata) ci proponiamo di procedere all'inventariazione e al ricondizionamento del materiale documentario (860 unità etogenee), in previsione della pubblicazione dell'inventario completo del fondo, che potrà essere realizzata nel corso del 2024, all'interno della collana "Quaderni d'archivio".

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	8,06%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Affidamento incarico per la ricerca storica sulla vita di Adriano Latini	10%												
2	Assistenza al ricercatore nel reperimento della documentazione	30%												
3	Affidamento servizio di impaginazione e stampa e revisione delle bozze del volume su Adriano Latini	20%												
4	Assistenza all'archivista incaricato della schedatura da SDIAF nelle operazioni di inventariazione del Fondo del Centro Ricerca e Sperimentazione di Didattica musicale	40%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. C	x						
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	7	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)		
3	Mobili (armadi, scrivanie, sedie ecc.)		
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Realizzazione volume	entro il 31.12.2023	60		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Conclusione attività	entro il 30 ottobre 2023	40		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

8 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Museo partecipato

Tipologia

Ambito

☒ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☒ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

I Musei possono svolgere un'importante funzione sociale. Favorire l'accesso ai musei è un modo per facilitare i processi di democratizzazione, contrastando il disagio sociale e contribuendo al miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

Con questa convinzione da anni nei Musei di Fiesole si organizzano attività specifiche rivolte al pubblico, finalizzati a stimolare una fruizione consapevole e attiva e a favorire l'accesso alla cultura e all'inclusione sociale. La risposta del pubblico locale, nonostante gli anni difficili di emergenza sanitaria, è stata considerevole, ma si tratta sempre di una parte ben minoritaria della cittadinanza: la maggior parte dei residenti a Fiesole continuano a non frequentare i Musei. Nel 2023 ci proponiamo di attivare delle strategie volte proprio ad avvicinare, principalmente i cittadini di Fiesole, ma anche quelli dell'Area metropolitana fiorentina, proponendo i Musei di Fiesole come luogo d'incontro da frequentare con continuità, ricco di offerte variegata e di occasioni di partecipazione.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	80	70	60	70	11,29%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Progettazione di un piano di comunicazione mirato a promuovere le attività di tutto l'anno e ad informare sulla gratuità dell'ingresso per tutti i residenti nel Comune e realizzazione della grafica	30%												
2	Realizzazione del piano di comunicazione	30%												
3	Progettazione e realizzazione di un evento promozionale nell'Area Archeologica	40%												
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. D	2						
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

8 di 10

Delibera di adozione

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		3
2	Mobili (armadi, scrivanie, sedie ecc.)		
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Numero di persone che arriveranno ai Musei di Fiesole tramite la campagna promozionale	Almeno 500	50		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Numero di partecipanti all'evento promozionale	Almeno 200	50		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

9 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Farulli 100

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☒ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☒ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

In occasione del centenario della nascita di Fernando Farulli, il Comune di Fiesole, in collaborazione con l'Accademia di Belle Arti di Firenze, intende proporre, nella Sala del Basolato e nella Sala Costantini, una mostra retrospettiva – intitolata Fernando Farulli 100 – che, da una parte, ripercorra e legga con uno sguardo nuovo, criticamente aggiornato, la produzione artistica e, dall'altra, renda conto dell'attività di uomo di cultura di Fernando Farulli, in particolare nei 16 anni durante i quali imprime un carattere fortemente innovativo alle politiche culturali del Comune di Fiesole nella sua qualità di Assessore alla Cultura (3.12.1960-1.12.1976).

Alla mostra faranno da corollario una serie di eventi (conferenze, workshop, concerti).

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	80	60	50	63,33	10,21%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Progettazione, promozione e realizzazione della mostra dedicata a Fernando Farulli, pittore e uomo di cultura, in collaborazione con l'Accademia di belle arti di Firenze	80%												
2	Progettazione, promozione e realizzazione di un calendario di eventi collaterali in collaborazione con l'Accademia di belle arti di Firenze e la Scuola di Musica di Fiesole	20%												
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. D	1						
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

9 di 10

Delibera di adozione

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		
2	Mobili (armadi, scrivanie, sedie ecc.)		
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Inaugurazione della mostra	entro il 5 luglio 2023	30		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Realizzazione di un calendario di eventi collaterali	dal 6 luglio al 17 settembre 2023	30		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Numero di visitatori della mostra	Almeno 1000	20		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	Numero di partecipanti agli eventi collaterali	Almeno 200	20		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE

CAUSE ESTERNE



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	10 di 10	Delibera di adozione													
Titolo	Monitoraggio piano anticorruzione														
Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo Durata ☐ Annuale Anno inizio Anno fine ☐ Pluriennale Diffusione ☐ Singola struttura ☒ Trasversale ☒ Dip.to Affari Generali ☒ Dip.to Polizia Municipale ☒ Dip.to Servizi alla Persona ☒ Segretario Generale ☒ Dip.to Lavori Pubblici ☒ Dip.to Risorse ☒ Dip.to Urbanistica														
Descrizione	le misure previste nel piano anticorruzione devono essere oggetto di monitoraggio entro fine novembre														
Pesatura	<table><tr><th></th><th>Strategicità per l'Ente</th><th>Complessità</th><th>Obiettivo/Attività ordinaria</th><th>Peso assoluto</th><th>Peso relativo (%)</th></tr><tr><td>COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE</td><td>50</td><td>50</td><td>50</td><td>50</td><td>8,06%</td></tr></table>				Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)	COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	8,06%
	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)										
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	8,06%										

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	verifica misura anticorruzione													
2														
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

10 di 10

Delibera di adozione

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	indicatori monitoraggio misure anticorruzione		100		100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE

CAUSE ESTERNE



PEG 2023

Struttura

Dipartimento Risorse

Responsabile

Michele Magi

OBIETTIVI APPROVATI PEG 2023

Delibera approvazione PEG

Obiettivo		Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativo	Assoluta	Pesata
1	Servizio di pronta reperibilità - pronto intervento	76,67	15,33%		
2	Attuazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	50	10,00%		
3	Regolamento di contabilità	73,33	14,67%		
4	Revisione Regolamento per la disciplina dello svolgimento dell'attività commerciale su Aree Pubbliche e Piano delle Aree	63,33	12,67%		
5	Adempimenti e predisposizione atti in seguito all'introduzione della nuova Tariffa Corrispettiva (TARIC)	76,67	15,33%		
6	Recupero evasione tributo IMU	63,33	12,67%		
7	Formazione in materia di vigilanza e controllo delle attività commerciali, di ristorazione e delle strutture ricettive	46,67	9,33%		
8	Monitoraggio piano anticorruzione	50	10,00%		
9	Formazione dell'Albo degli Operatori Economici da invitare a procedure per l'affidamento diretto (ex art. 50, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 36/2023) di appalti di forniture e di servizi del Servizio Finanziario ed Economato.	53,33	10,67%		
10	Migrazione del server di posta dell'Ente verso una soluzione in Cloud nativo	50	10,00%		
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOT.		100,00%		TOT.	

Fiesole, lì

Il Responsabile
Michele Magi



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	10	Delibera di adozione	

Titolo	Servizio di pronta reperibilità - pronto intervento

Tipologia	Ambito ☒ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☒ Annuale ☐ Pluriennale Anno inizio 2023 Anno fine 2023	Diffusione ☐ Singola struttura ☒ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☒ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☒ Dip.to Lavori Pubblici ☒ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	E' opportuna l'istituzione del servizio di pronta reperibilità - pronto intervento per far fronte a interventi urgenti e inderogabili atti a garantire la salvaguardia dell'igiene, dell'incolumità e della sicurezza pubblica, l'assistenza pubblica, la tutela del patrimonio comunale, il rispetto delle leggi e regolamenti. Dovrà pertanto essere adottato, previa attivazione delle prescritte relazioni sindacali, un apposito regolamento, quale parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplinante le modalità di funzionamento del servizio di reperibilità del Comune di Fiesole, conformemente alla normativa vigente a tutela dei lavoratori.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
	COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	70	80	80	76,67	12,71%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Incontri con la delegazione trattante	20%												
2	elaborazione e presentazione in Giunta del regolamento	80%												
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	x						
2	Personale Cat. D	x						
3	Personale Cat. C	x						
4	Personale Cat. B	x						
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	presentazione in Giunta del regolamento	quantitativo	100		100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

2

di

10

Delibera di adozione

Titolo

Attuazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☒ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☐ Annuale

☒ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Attuazione Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023 - 2025.

Per l'anno 2025 è stato definito un Piano dei fabbisogni del personale particolarmente articolato, la cui realizzazione riveste grande importanza per il mantenimento e il miglioramento dei servizi interessati dal turnover generazionale.

Tra questi si segnalano il servizio di protezione civile e l'archivio, in cui si ha la necessità di sostituire le figure professionali che per anni vi sono state preposte. Di seguito si riporta il dettaglio delle assunzioni programmate, che in corso di anno potrà essere oggetto di rimodulazioni secondo le esigenze dell'amministrazione, ma che nel suo impianto principale rimarrà sostanzialmente tale.

Area Funzionari ed EQ: 1 Archivist, 1 Specialista in Attività di Vigilanza (progressione verticale), 2 Specialista in Attività Tecniche e Progettuali (di cui n. 1 progressione verticale), 1 Assistente Sociale

Area Operatori Esperti - ex cat. B1 e B3: 1 Assistente Amministrativo, 1 Addetto di Supporto ai Servizi Tecnici, 1 Tecnico Specializzato

Area Istruttori - ex cat. C: 2 Esperto in Attività Tecniche e Progettuali, 3 Esperto amm.vo e/o contabile, 1 Tecnico dei Servizi di Marketing e promozione territorio, 1 Agente di Polizia Municipale

contratti flessibili: 2 Agente di Polizia Municipale a tempo determinato, 1 Esperto in Attività Tecniche e Progettuali a tempo determinato

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	8,29%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	predisposizione del piano con integrazione nel PIAO	35%												
2	espletamento delle procedure di reclutamento e perfezionamento delle assunzioni	65%												
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. C	3						
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	dotazioni in essere	3
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	dotazioni in essere	1
3	Software	dotazioni in essere	5
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Stipulazione dei contratto di lavoro	quantitativo	100		100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

3 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Regolamento di contabilità

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☒ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

2023

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☒ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Con la legge 5 maggio 2009, n. 42 è stata approvata la delega al Governo per la riforma della contabilità delle regioni e degli enti locali. Con il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi", è stata data attuazione alla delega contenuta negli articoli 1 e 2 della legge n. 42/2009. La suddetta disciplina e i principi giuscontabili hanno subito significative integrazioni e aggiornamenti ad opera del decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126.

L'ultima versione del regolamento di contabilità del Comune di Fiesole risulta quella approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 27/03/2012.

Risulta pertanto opportuno dotare l'ente di un regolamento di contabilità adeguato ai principi contabili generali ed applicati di cui al D.lgs. 23 giugno 2011, n.118 s.m.i.

Nell'elaborazione del testo, ci si propone di utilizzare una tecnica redazionale improntata alla sinteticità, evitando di ripetere quanto già normato da fonti del diritto di ordine superiore, per esplicitare nel modo più virtuoso possibile l'autonomia regolamentare attribuita alla potestà dei comuni.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	80	70	70	73,33	12,15%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	valutazione, ideazione, confronto con altri enti													
2	produzione e redazione													
3	negoziazione con Assessorato competente													
4	interazione con il Revisore													
5	presentazione in Giunta del regolamento													
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D			1				
3	Personale Cat. C	2						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

3 di 10

Delibera di adozione

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	dotazioni in essere	4
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	dotazioni in essere	1
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	presentazione in Giunta del regolamento	quantitativo	100		100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE

CAUSE ESTERNE



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

4 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Revisione Regolamento per la disciplina dello svolgimento dell'attività commerciale su Aree Pubbliche e Piano delle Aree

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☒ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☐ Annuale

☒ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

2024

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☒ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Il Regolamento per la disciplina dello svolgimento dell'attività commerciale su Aree Pubbliche e l'Allegato Piano delle Aree sono stati approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n.79 del 29/09/2016 e successivamente modificati con Deliberazione n.36 del 26/06/2018 e n.6 del 28/02/2019. Occorre pertanto procedere ad una revisione del Regolamento necessaria al fine di adeguarlo agli aggiornamenti normativi intercorsi negli ultimi anni. Inoltre è necessario procedere ad effettuare una revisione del Piano delle Aree nell'ottica di valutare le soluzioni possibili per il miglioramento degli spazi sia per gli operatori che per gli utenti.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
0	70	60	60	63,33	10,50%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Analisi del Regolamento vigente e verifica degli aggiornamenti normativi	20%												
2	Censimento dei posteggi, verifica delle concessioni attive e ricognizione delle aree	50%												
3	Confronto con l'assessore di riferimento e con gli uffici competenti	30%												
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	3						
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	4	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	dotazioni in essere	4
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	dotazioni in essere	1
3	Software	dotazioni in essere	2
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

5 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Adeempimenti e predisposizione atti in seguito all'introduzione della nuova Tariffa Corrispettiva (TARIC)

Tipologia

Ambito

☒ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

2023

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☒ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

In seguito all'introduzione dal 01/01/2023 della Tariffa Corrispettiva TARIC in luogo della TARI avvenuta con Deliberazione del Consiglio Comunale n.75 del 29/11/2022 e all'adesione del Comune all'Ambito Tariffario Sovracomunale (ATS1) composto dai Comuni di Borgo San Lorenzo, Capraia e Limite, Castelfiorentino, Certaldo, Empoli, Fiesole, Fucecchio, Gambassi Terme, Montelupo Fiorentino, Monsummano Terme, Scarperia e San Piero e Vinci occorre procedere con gli ulteriori adempimenti richiesti dall'Autorità di Ambito legati all'approvazione dei principali documenti necessari per applicare la nuova tariffa. Inoltre è necessario riorganizzare le varie funzioni con il gestore Alia Servizi Ambientali S.p.A.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	90	70	70	76,67	12,71%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Revisione della distribuzione dei dati relativi ai costi comunali nel PEF e successiva aggregazione nel PEF di Ambito Pluricomunale	30%												
2	Presa d'atto del nuovo Piano Economico Finanziario (PEF) per il servizio gestione rifiuti per l'ambito pluricomunale ATS1 per gli anni 2023-2025 e approvazione della Tariffa per l'anno 2023	35%												
3	Analisi delle misure di agevolazione sociale e approvazione delle stesse per l'anno 2023 da applicare alla Tariffa	20%												
4	Confronto con il gestore Alia Servizi Ambientali S.p.A. per coordinare le nuove modalità di organizzazione delle funzioni	15%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	3						
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	5	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	dotazioni in essere	4
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	dotazioni in essere	1
3	Software	dotazioni in essere	2
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

6 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Recupero evasione tributo IMU

Tipologia

Ambito

☒ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

2023

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☒ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Verranno effettuate le necessarie azioni e controlli finalizzati al recupero evasione IMU tramite confronti con le principali banche dati quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'anagrafe della popolazione residente, le banche dati dei gestori di servizi pubblici, le banche dati dell'Agenzia delle Entrate ecc.

Si procederà all'emissione dei conseguenti accertamenti tributari e alla predisposizione degli atti per la successiva sistemazione contabile che comporterà l'organizzazione di un'attività congiunta con il Servizio Finanziario.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	90	50	50	63,33	10,50%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Attività di bonifica della banca dati	40%												
2	Emissione dell'accertamento tributario e relativa notifica	35%												
3	Predisposizione degli atti necessari e confronto con il Servizio finanziario per l'organizzazione della sistemazione contabile	25%												
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	2						
2	Personale Cat. D			1				
3	Personale Cat. C	5						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	6	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	dotazioni in essere	8
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	dotazioni in essere	2
3	Software	dotazioni in essere	2
4	Altro	banche dati (es. catasto, anagrafe, agenzia delle entrate)	4
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Ammontare del gettito relativo agli accertamenti per recupero evasione IMU	da 350.000 euro	100		100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

7 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Formazione in materia di vigilanza e controllo delle attività commerciali, di ristorazione e delle strutture ricettive

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☒ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

2023

Diffusione

☐ Singola struttura

☒ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☒ Dip.to Polizia Municipale

☒ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Nell'ottica dello svolgimento sistematico, efficiente ed efficace dei compiti di vigilanza e controllo delle attività commerciali, di ristorazione e delle strutture ricettive presenti sul territorio, occorre realizzare un apposito percorso formativo, rivolto, da un lato, agli addetti al controllo e agli addetti amministrativi del SUAP, dall'altro agli operatori del settore.

Quanto ai primi destinatari, la finalità dell'intervento formativo non è relativa alla specifica lettura della normativa, ma alle modalità di svolgimento degli accertamenti e contemporaneamente all'aggiornamento degli uffici circa le novità introdotte in tali tipologie, al fine di avere una totale sinergia operativa e di conoscenza fra la vigilanza e gli uffici che abilitano lo svolgimento dell'attività.

Quanto agli operatori dei settori interessati, lo scopo dell'intervento è quello di fare il punto sulle disposizioni che regolamentano le loro attività, ovvero sulle tante disposizioni, spesso considerate desuete, che invece necessitano di essere applicate e rispettate. In quella occasione i partecipanti potranno anche porre domande, proporre soluzioni di tipo commerciale/politico e quindi oltre che uno specifico momento di aggiornamento potrebbe anche essere una opportunità di realizzare una sinergia per migliorare la loro attività.

Considerato l'elevato tasso di tecnicismo e di specializzazione della materia oggetto dell'intervento formativo, l'ente organizzerà gli eventi formativi con l'ausilio di un soggetto esterno dotato di adeguata qualificazione, concertando con lo stesso gli argomenti più rilevanti da affrontare e l'articolazione degli interventi in relazione ai rispettivi destinatari.

L'ufficio si attiverà per predisporre tutto l'occorrente all'organizzazione delle giornate formative, a partire dai contatti con le imprese del territorio per la diffusione dell'iniziativa e l'allestimento dell'ambiente più consono allo svolgimento degli incontri.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	40	50	46,67	7,74%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Svolgimento del percorso formativo rivolto agli operatori del settore	50%												
2	Svolgimento del percorso formativo rivolto agli addetti al controllo e agli addetti amministrativi del SUAP	50%												
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. C	x				affidamento dell'attività di formazione non qualificabile come appalto di servizi	1	4
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	7	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	dotazioni in essere	3
2	Altro	idonei locali in dotazione dell'amministrazione per lo svolgimento delle giornate formative	2
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	partecipazione del personale addetto al SUAP agli interventi formativi (attestati di partecipazione rilasciati dal soggetto formatore)	3	30		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	partecipazione del personale addetto ai servizi di vigilanza agli interventi formativi (attestati di partecipazione rilasciati dal soggetto formatore)	4	30		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	svolgimento di giornate formative a beneficio degli operatori del settore	3	40		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

8 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Monitoraggio piano anticorruzione

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☐ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☐ Singola struttura

☒ Trasversale

☒ Dip.to Affari Generali

☒ Dip.to Lavori Pubblici

☒ Dip.to Polizia Municipale

☒ Dip.to Risorse

☒ Dip.to Servizi alla Persona

☒ Dip.to Urbanistica

☒ Segretario Generale

Descrizione

le misure previste nel piano anticorruzione devono essere oggetto di monitoraggio entro fine novembre

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	8,29%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1														
2														
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	8	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			3
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

9 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Formazione dell'Albo degli Operatori Economici da invitare a procedure per l'affidamento diretto (ex art. 50, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 36/2023) di appalti di forniture e di servizi del Servizio Finanziario ed Economato.

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☐ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☐ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Il quadro normativo previsto dal nuovo codice dei contratti (in vigore dal 1° luglio 2023) dispone che per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore ad euro 140.000,00 sia possibile procedere con l'affidamento diretto senza procedimento di gara, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 36/2023, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

Questo ufficio si propone, pertanto, di dare corso a tutte le attività necessarie alla formazione dell'Albo in oggetto, con lo scopo di semplificare la selezione degli operatori economici da invitare alle procedure di affidamento diretto nel rispetto dei principi di concorrenza, trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e rotazione.

Si darà avvio alla formazione dell'Albo mediante pubblicazione di un avviso pubblico volto ad identificare la platea dei potenziali contraenti per l'attivazione delle procedure di affidamento diretto, ai sensi del suddetto art. 50, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 36/2023;

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	60	53,33	8,84%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Preparazione degli atti necessari all'approvazione degli schemi di avviso e di domanda	60%												
2	Pubblicazione sulla piattaforma START dell'avviso per la formazione dell'Albo e relativa gestione delle domande d'iscrizione	20%												
3	Preparazione degli atti necessari alla formazione dell'Albo sulla base della verifica della domande d'iscrizione ammesse alla selezione	20%												
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D			1				
3	Personale Cat. C	2						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	9	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	Dotazioni in essere	4
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	Dotazioni in essere	1
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	10	di	10	Delibera di adozione	

Titolo	Migrazione del server di posta dell'Ente verso una soluzione in Cloud nativo

Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☒ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☐ Annuale Anno inizio 2023 Anno fine ☒ Pluriennale	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☒ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	Il Comune di Fiesole adopera attualmente una soluzione on-premise installata su un server locale con una tecnologia ormai obsoleta che necessita un radicale aggiornamento. Nello spirito dettato dall'Agid di prediligere soluzioni in Cloud, meglio se native, si è deciso di migrare il server di posta con la tecnologia predetta. La migrazione al cloud, utilizzando una soluzione basata sul software Zimbra, comporterà benefici in termini prestazionali, di funzionalità, e di sicurezza.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		50	40	60	50	8,29%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti			Mese											
N.	Descrizione	Incidenza percentuale	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Analisi dello stato attuale del server in uso, quantificazione delle caselle da migrare e relative funzionalità da trasferire.	20%												
2	Fase di migrazione, assolvimento delle attività indicate dal fornitore ai fini della migrazione, configurazione degli strumenti di sicurezza per l'interfacciamento con il nuovo server.	40%												
3	Fase di test del nuovo applicativo per l'evidenziazione di eventuali problematiche ed ulteriori necessità.	20%												
4	Formazione ai dipendenti per l'utilizzo del nuovo strumento.	20%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. D	1						
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	10	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Migrazione delle caselle di posta	100	100		100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023

Struttura

Dipartimento Urbanistica

Responsabile

Francesco Tronci

OBIETTIVI APPROVATI PEG 2023

Delibera approvazione PEG

Obiettivo		Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativa	Assoluta	Pesata
1	Piano Operativo Comunale	86,67	31,33%		
2	Piani Attuativi / Recupero / Aree di Trasformazione - risoluzione/varianti/conclusioni di procedimenti sospesi anni precedenti	50	18,07%		
3	Gestione incremento carico lavoro Dipartimento Urbanistica a seguito di assenza maternità istruttore edilizia	40	14,46%		
4	Monitoraggio piano anticorruzione	50	18,07%		
5	Aggiornamento catasto delle aree percorse dal fuoco ai sensi dell'art. 10 della L. 353/2000 e dell'art. 75 bis della L.R. 39/2000 / aggiornamento elenco per l'anno 2023 di incendi boschivi nell'anno 2022	50	18,07%		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOT.		100,00%		TOT.	

Fiesole, lì

Il Responsabile
Francesco Tronci



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	5	Delibera di adozione	

Titolo	Piano Operativo Comunale

Tipologia	Ambito ☒ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☐ Annuale Anno inizio 2017 Anno fine 2024 ☒ Pluriennale	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☒ Dip.to Urbanistica ☐ Segretario Generale

Descrizione	approvazione poc

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		90	90	80	86,67	31,33%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	consegna del materiale relativo alle controdeduzioni													
2	verifica del materiale relativo alle controdeduzioni (eventuali revisioni e riconsegna) e predisposizione delibera consiglio comunale per approvazione controdeduzioni													
3	approvazione delle controdeduzioni con eventuale riapprovazione delle norme necessitanti di nuova adozione e relativa pubblicazione BURT dei correlati procedimenti (approvazione e riapprovazione)													
4	richiesta indizione della conferenza paesaggistica relativa alle procedure approvate													
5	espletamento conferenza paesaggistica													
6	approvazione finale													

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	2						
3	Personale Cat. C	3						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1 di 5	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	consegna del materiale relativo alle controdeduzioni	consegna della documentazione da parte del gruppo di lavoro incaricato	5		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	verifica del materiale relativo alle controdeduzioni (eventuali revisioni e riconsegna) e predisposizione delibera conciglio comunale per approvazione controdeduzioni	verifica completa di tutta la documentazione depositata, con eventuale richiesta di intagarzione/completamento finalizzata alla definitiva stesura	45		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	proposta di deliberazione di approvazione delle controdeduzioni con eventuale riapprovazione delle norme necessitanti di nuova adozione e relativa pubblicazione BURT dei correlati procedimenti (approvazione e riapprovazione)	predisposizione delibera e relativa documentazione da sottoporre al C.C.	25		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	richiesta indizione della conferenza paesaggistica relativa alle procedure approvate		10		25,00%	☐ Realizzato ☒ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
5	adempimenti conseguenti per la definitiva approvazione post conferenza paesaggistica regionale	predisposizione delibera e relativa documentazione da sottoporre agli organi competenti	15		25,00%	☐ Realizzato ☒ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
						☐ Realizzato in parte: ☐ Non Realizzato
PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE						

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2 di 5	Delibera di adozione													
Titolo	Piani Attuativi / Recupero / Aree di Trasformazione - risoluzione/varianti/conclusioni di procedimenti sospesi anni precedenti														
Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☒ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo Durata ☒ Annuale Anno inizio 2022 Anno fine 2023 ☐ Pluriennale Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☒ Dip.to Urbanistica ☐ Segretario Generale														
Descrizione	Nel corso degli ultimi anni, il Dipartimento urbanistica si è trovato a dover porre valutazioni e risoluzioni di vecchi procedimenti urbanistici che per svariati motivi, non erano stati completati; tali procedimenti sono prevalentemente di opere di urbanizzazioni non ancora prese in carico, varianti a piani attuativi, varianti a piani di recupero. L'obiettivo dell'attuale responsabile del Dipartimento è quello di porre tutte le necessarie attenzioni ai procedimenti non completati e/o necessitanti di risoluzioni delle problematiche insorte, per addvenire alla conclusione dei procedimenti stessi laddove possibile in relazione alle normative vigenti; quanto implica una necessaria attivazione di interfaccia con i soggetti attuatori, anche per mezzo di specifici incontri atti a chiarire gli aspetti ostativi laddove imputabili anche agli stessi, comprendere quali siano i reali motivi ostativi per i completamenti e porre in essere gli eventuali necessari adempimenti per completare positivamente gli iter, anche per mezzo di eventuali approvazioni di varianti, sopralluoghi per comprendere le situazioni sul posto rispetto a quanto convenzionalmente approvato, e procedere poi anche con specifici verbali di sopralluogo in contraddittorio con i soggetti attuatori. A titolo indicativo e non esaustivo si propone il completamento di: "VARIANTE AI SENSI DELL'ART. 112 L.R. N. 65/2014 AL VIGENTE PIANO DI RECUPERO DENOMINATO "PR 20 - Girone via delle Gualchiere" / "VARIANTE AI SENSI DELL'ART. 112 L.R. N. 65/2014 AL VIGENTE PIANO ATTUATIVO DENOMINATO - "AT4 - Pian di Mugnone" / "PEEP AT 24 Compiobbi-Sambre, via Fornace - Convenzione rep. 13944 - racc. 4135 del 25.07.2005 - autorizzazione alla presa in carico delle opere di urbanizzazione con eventuale differimento della particella 493 del foglio di mappa 38"														
Pesatura	<table><tr><th></th><th>Strategicità per l'Ente</th><th>Complessità</th><th>Obiettivo/Attività ordinaria</th><th>Peso assoluto</th><th>Peso relativo (%)</th></tr><tr><td>COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE</td><td>50</td><td>50</td><td>50</td><td>50</td><td>18,07%</td></tr></table>				Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)	COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	18,07%
	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)										
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	18,07%										

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	verifica dei procedimenti sospesi	25%												
2	predisposizione eventuali sopralluoghi e atti conseguenti da porre all'eventuale approvazione degli organi competenti	25%												
3	incontri con soggetti attuatori per valutazione del materiale necessario per predisposizione eventuali varianti e/o per definizione atti necessari per la conclusione ITER	20%												
4	predisposizione atti necessari per eventuali varianti	20%												
5	defizioni e completamento prese in carico e/o conclusione degli iter di approvazioni eventuali varianti	10%												
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. C	1						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2 di 5	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	verifica dei procedimenti sospesi	controllo formale del pregresso con individuazione delle problematiche	25		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	predisposizione eventuali sopralluoghi e atti conseguenti da porre all'eventuale approvazione degli organi competenti	ricerca sul posto delle questioni da risolvere	25		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	incontri con soggetti attuatori per valutazione del materiale necessario per predisposizione eventuali varianti e/o per definizione atti necessari per la conclusione ITER	incontri per risoluzioni problematiche emerse unitamente ai soggetti interessati	20		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	predisposizione atti necessari per eventuali varianti	stasura e predisposizione della documentazione e atti propedeutici alle definizioni	20		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
5	defizioni e completamento prese in carico e/o conclusione degli iter di approvazioni eventuali varianti	atti finali di conclusione dei procedimenti	10		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3	di	5	Delibera di adozione	

Titolo	Gestione incremento carico lavoro Dipartimento Urbanistica a seguito di assenza maternità istruttore edilizia

Tipologia	Ambito ☒ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☐ Annuale Anno inizio 2022 Anno fine 2024 ☒ Pluriennale	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☒ Dip.to Urbanistica ☐ Segretario Generale

Descrizione	Il Dipartimento Urbanistica ha visto nel corso degli ultimi 2 anni un incremento di carico di lavoro di notevole rilevanza, a seguito specialmente di incentivazioni statali; l'assetto del Dipartimento, iniziato nel 2021 con inserimento di nuovo personale, ha portato nel corso dell'anno 2021 e 2022 già un notevole dispendio di tempo e personale per il necessario supporto alla formazione del nuovo personale, aggravato quindi anche dall'incremento dei carichi di lavoro, pur tuttavia sempre trattati con le giuste tempistiche rispetto ai procedimenti stessi. Gli istruttori/responsabili del Dipartimento, suddivisi tra categorie di Urbanistica/Paesaggio e Edilizia, sono 4, ma fin dai primi mesi dell'anno 2023 è prevista, tuttavia, l'assenza di un istruttore/responsabile del procedimento Edilizi, in conseguenza a maternità; questo comporta un notevole sforzo di ripartizione del 50% del carico di lavoro del Servizio Edilizia, sui rimanenti 3 istruttori/responsabili, pertanto con un incremento procapite di ca. il 17% di lavoro aggiuntivo, considerando tuttavia, ma necessaria modifica anche delle assegnazioni di attribuzioni delle funzioni e responsabilità dei procedimenti che saranno da formalizzare, e ulteriormente la necessaria formazioni in materia edilizia dei soggetti coinvolti, attualmente espletanti procedimenti Urbanistici e Paesaggistici.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		30	50	40	40	14,46%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	formazione costante del personale attualmente collocato in urbanistica e Paesaggio per gli adempimenti Edilizi	35%												
2	gestione della plusvalenza del carico del lavoro edilizio con relativa gestione temporale delle scadenze di tutti i procedimenti del Dipartimento Urbanistica	65%												
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. D	1						
2	Personale Cat. C	1						
3	Responsabile Struttura	1						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

3 di 5

Delibera di adozione

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Responsabile Dipartimento e Resposanbile del Servizio Edilizia per formazione del personale attualmente collocato in Urbanistica / Paesaggio	formazione costante del personale per tutta l'assenza del personale in maternità	35		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	utilizzo dei dipendenti residuali (3 istruttori / responsabili) interni per la gestione del maggior carico di lavoro derivante dall'assenza del dipendente in maternità	gestione delle pratiche e scadenze sia aggiuntive che in essere	65		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE

CAUSE ESTERNE



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	4 di 5	Delibera di adozione													
Titolo	Monitoraggio piano anticorruzione														
Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo Durata ☒ Annuale Anno inizio ☐ Pluriennale Anno fine Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Trasversale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☒ Dip.to Urbanistica														
Descrizione	le misure previste nel piano anticorruzione devono essere oggetto di monitoraggio entro fine novembre														
Pesatura	<table><tr><th></th><th>Strategicità per l'Ente</th><th>Complessità</th><th>Obiettivo/Attività ordinaria</th><th>Peso assoluto</th><th>Peso relativo (%)</th></tr><tr><td>COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE</td><td>50</td><td>50</td><td>50</td><td>50</td><td>18,07%</td></tr></table>				Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)	COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	18,07%
	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)										
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	18,07%										

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	verifica misura anticorruzione													
2														
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	4	di	5	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	monitoraggio misure anticorruzione		100		100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	5	di	5	Delibera di adozione	

Titolo	Aggiornamento catasto delle aree percorse dal fuoco ai sensi dell'art. 10 della L. 353/2000 e dell'art. 75 bis della L.R. 39/2000 / aggiornamento elenco per l'anno 2023 di incendi boschivi nell'anno 2022

Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☒ Annuale Anno inizio 2023 Anno fine ☐ Pluriennale	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☒ Dip.to Urbanistica

Descrizione	censimento e approvazione delle aree percorse da fuoco ai sensi dell'art. 75bis co. 5 della L.R. 39/2000, con riferimento all'anno 2022 aggiornando l'elenco vigente nonché cancellando le prescrizioni per le quali sono scaduti i periodi di divieto degli anni precedenti

Pesatura	COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
			50	50	50	50	18,07%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	verifiche da effettuare preliminarmente sul SIM (Sistema Informativo della Montagna)	25%												
2	aggiornamento delle tavole dell'allegato del catasto delle aree percorse dal fuoco ai sensi dell'art. 75bis co. 3 L.R. 39/2000	45%												
3	predisposizione delibera Giunta Comunale	15%												
4	pubblicazioni relative e trasmissione Enti	15%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	1						
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	5	di	5	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	verifiche da effettuare preliminarmente sul SIM (Sistema Informativo della Montagna)	verifiche circa la presenza o meno di incendi anno 2022	20		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	aggiornamento delle tavole dell'allegato del catasto delle aree percorse dal fuoco ai sensi dell'art. 75bis co. 3 L.R. 39/2000	redazione elaborato da allegare alla delibera con agg.to del catasto incendi	45		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	predisposizione delibera Giunta Comunale	delibera di G,C,	20		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	pubblicazioni relative e trasmissione Enti	pubblicazioni trasmissioni e diffusioni delle procedure	15		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023

Struttura

Dipartimento Lavori Pubblici

Responsabile

Filippo Galli

OBIETTIVI APPROVATI PEG 2023

Delibera approvazione PEG

Obiettivo		Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativa	Assoluta	Pesata
1	Azioni per la realizzazione di un sentiero ciclopeditonale dal Comune di Fiesole al Comune di Figline e Incisa Valdarno. Tratto ricompreso nel Comune di Fiesole.	73,33	13,09%		
2	Regolamento per la gestione delle strade vicinali ad uso pubblico	73,33	13,09%		
3	Lavori di preparazione e adeguamento degli edifici scolastici a seguito degli interventi di adeguamento e miglioramento sismico	76,67	13,69%		
4	Piccoli interventi di manutenzione delle strade comunali inerenti la segnaletica verticale e i piani viari da attuarsi in amministrazione diretta.	63,33	11,31%		
5	Progetto "Un Museo Diffuso per Fiesole"	70	12,50%		
6	Monitoraggio piano anticorruzione	50	8,93%		
7	Bando periferie urbane. Lavori di miglioramento/adeguamento sismico della Valle dell'Arno - Lotto 1	76,67	13,69%		
8	Bando periferie urbane. Lavori di miglioramento/adeguamento sismico della Valle dell'Arno - Lotto 2	76,67	13,69%		
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOT.		100,00%		TOT.	

Fiesole, lì

Il Responsabile
Filippo Galli



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	8	Delibera di adozione	

Titolo	Azioni per la realizzazione di un sentiero ciclopedonale dal Comune di Fiesole al Comune di Figline e Incisa Valdarno. Tratto ricompreso nel Comune di Fiesole.

Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☒ Annuale Anno inizio 2023 Anno fine 2023 ☐ Pluriennale	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☒ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	Intervento di realizzazione del tratto della ciclopista dell'Arno compresa tra Incisa Valdarno e il Gironcino, attuando le seguenti fasi stabilite nell'Accordo di cui all'art. 15 della L.241/1990 e art. 30 della l. 267/2000 sottoscritto in data 08/04/2021 tra: Comune di Pontassieve, Figline e Incisa Valdarno, Reggello, Rignano Sull'Arno, Fiesole, Città Metropolitana di Firenze. Fase1) attuazione delle successive fasi finalizzate alla disponibilità delle aree e/o degli accordi bonari relativi alle procedure espropriative già avviate con i privati in loc. Ellera; stipula dell'atto formale con Comune di Firenze per la disponibilità delle aree e della realizzazione della pista in terreno di proprietà del Comune stesso, presso l'ansa del Gironcino; Fase 2) collaborazione con il Comune di Pontassieve - Capofila e con i tecnici incaricati della direzione lavori (tramite sopralluoghi e istruttorie interne anche con terzi interessati) per lo svolgimento dei lavori affidati alla Ditta incaricata Fase 3) garanzia del flusso di cassa del cofinanziamento previsto, in favore del Capofila, con tempi congrui nel rispetto della Convenzione degli Stati di avanzamento lavori.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		80	70	70	73,33	13,09%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Fase1)													
2	Fase 2)													
3	Fase 3)													
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. C	2						
4	Personale Cat. B	1						
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	8	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		
2	Automezzi (auto, moto ecc.)		
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	procedura espropriativa, altre procedure di acquisizione della disponibilità all'opera	1	25		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	numero di sopralluoghi, numero di contatti telefonici/scambio di mail,coinvolgimento terzi interessati	1	65		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	deteremine sub impegni di spesa e liquidazioni	1	10		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2	di	8	Delibera di adozione	

Titolo	Regolamento per la gestione delle strade vicinali ad uso pubblico

Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☒ Annuale ☐ Pluriennale Anno inizio 2023 Anno fine 2023	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☒ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	Predisposizione della documentazione necessaria per la redazione del Regolamento per la Gestione delle Strade Vicinali di Uso pubblico e la definizione delle modalità di partecipazione alle spese di manutenzione delle stesse. Atto necessario al fine di gestire in via preventiva la situazione in cui versano le numerose strade con tali caratteristiche, presenti sul territorio comunale. In particolare alcune situazioni critiche già presenti e segnalate. Fase 1) - Ricognizione delle strade vicinali ad uso pubblico presenti sul territorio comunale e loro situazione in relazione all'esistenza di consorzi per la gestione. Fase 2) Redazione bozza del regolamento, allegati e domande per richiesta contributi, modalità di ripartizione del contributo. Fase 3) Redazione degli atti di approvazione e coordinamento con gli uffici finanziari per le disponibilità annuali a copertura delle spese manutentive relative alle istanze. Fase 4) Proposta della delibera per l'approvazione in Consiglio Comunale.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		80	70	70	73,33	13,09%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Fase 1)													
2	Fase 2)													
3	Fase 3)													
4	Fase 4)													
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	2						
3	Personale Cat. B	1						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2	di	8	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		
2	Automezzi (auto, moto ecc.)		
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Numero di strade vicinali ad uso pubblico e numero di consorzi di strade vicinali costituiti	1	10		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	redazione del regolamento da inviare in giunta e dei relativi allegati	1	80		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	creazione di uno specifico capitolo di bilancio per la manutenzione delle strade viucinali ad uso pubblico	1	5		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	proposta alla giunta di delibera di consiglio comunale di approvazione del regolamento	1	5		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3	di	8	Delibera di adozione	

Titolo	Lavori di preparazione e adeguamento degli edifici scolastici a seguito degli interventi di adeguamento e miglioramento sismico

Tipologia	Ambito ☒ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☒ Annuale ☐ Pluriennale Anno inizio Anno fine	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☒ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	In previsione della conclusione degli interventi di adeguamento e miglioramento sismico degli edifici scolastici insistenti nella valle dell'Arno, si rende necessario procedere all'esecuzione delle opere e dei servizi necessari al fine di dare continuità alla didattica per l'anno 2023/2024. I principali interventi consistono nell'esecuzione delle opere edili ed impiantistiche necessarie per adeguare l'ospitalità dei plessi scolastici secondo le possibili indicazioni impartite dalla Direzione Didattica. Le opere edili possono essere definite nelle seguenti attività, tinteggiatura delle aule e dei locali a comune, modifica degli impianti di distribuzione dell'energia elettrica, adeguamento dei servizi igienici e degli impianti posti a servizio degli stessi, realizzazione delle opere necessarie per la definizione degli spazi interni agli edifici e la possibile modifica d'uso dei locali, opere di adeguamento e miglioramento degli spazi esterni. In riferimento ai servizi, si identificano quelli necessari per i traslochi del materiale didattico sia da plesso a plesso che all'interno del medesimo plesso ai fini dell'allestimento delle aule e degli spazi a comune. Con riferimento a quanto già svolto nelle annualità precedenti, tali attività riguardano tutti i plessi scolastici di competenza dell'Ente.

Pesatura COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
		90	70	70	76,67	13,69%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Adeguamento e sistemazione scuole	100%												
2														
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	1						
3	Personale Cat. B	8						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3	di	8	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Materiale edile	Vario materiale edile	
2	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		2
3	Materiale elettrico o di cablaggio	vario materiale elettrico	
4	Automezzi (auto, moto ecc.)		8
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Numero opere edili ed impiantistiche propedeutiche ai trasferimenti	1	40		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Numero di Traslochi	1	40		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Numero attività di Supporto al personale scolastico	1	20		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	4 di 8	Delibera di adozione													
Titolo	Piccoli interventi di manutenzione delle strade comunali inerenti la segnaletica verticale e i piani viari da attuarsi in amministrazione diretta.														
Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo Durata ☒ Annuale ☐ Pluriennale Anno inizio 2023 Anno fine 2023 Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☒ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica														
Descrizione	L'obiettivo consiste nella individuazione di alcune strade comunali al fine di programmare ed eseguire sulle stesse interventi di manutenzione ordinaria sia del piano viario che della segnaletica verticale attraverso le squadre esterne limitatamente a quelli eseguibili con le attrezzature e mezzi in dotazione. E' ricompreso nell'obiettivo l'acquisto dei materiali e dei cartelli necessari. L'attività sarà pianificata e coordinata dal servizio manutenzioni insieme alla Polizia Municipale.														
Pesatura	<table><thead><tr><th></th><th>Strategicità per l'Ente</th><th>Complessità</th><th>Obiettivo/Attività ordinaria</th><th>Peso assoluto</th><th>Peso relativo (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE</td><td>0</td><td>90</td><td>50</td><td>63,33</td><td>11,31%</td></tr></tbody></table>				Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)	COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	0	90	50	63,33	11,31%
	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)										
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	0	90	50	63,33	11,31%										

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	individuazione delle strade comunali oggetto di manutenzione													
2	acquisto materiali e segnaletica													
3	esecuzione interventi programmati													
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	1						
3	Personale Cat. B	9						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	4	di	8	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Materiale edile	Vario materiale edile e bituminoso	
2	Altro	segnaletica verticale	
3	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		
4	Automezzi (auto, moto ecc.)		
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	individuazione delle strade su cui intervenire	1	20		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	acquisto materiali e segnaletica	1	15		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	numero interventi eseguiti	1	65		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	5	di	8	Delibera di adozione	

Titolo	Progetto "Un Museo Diffuso per Fiesole"

Tipologia	Ambito ☒ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☐ Annuale ☒ Pluriennale Anno inizio 2023 Anno fine 2024	Diffusione ☐ Singola struttura ☒ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☒ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☒ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	Nel contesto del progetto "Un Museo Diffuso" del Comune di Fiesole, il Dipartimento Lavori Pubblici svolge un ruolo importante nella realizzazione di interventi propedeutici e nell'allestimento di alcune attività legate agli eventi di inaugurazione. Di seguito gli interventi messi in campo: Installazione di cartellonistica e segnaletica: per favorire la fruizione e l'orientamento dei visitatori, il Dipartimento si occupa dell'installazione di cartelli informativi, pannelli illustrativi e segnaletica direzionale lungo i percorsi che conducono ai luoghi di interesse artistico. Questo contribuisce a migliorare la visibilità e l'accessibilità delle opere d'arte e dei luoghi culturali nel territorio. Interventi di adeguamento tecnologico: nel contesto dell'innovazione tecnologica, il Dipartimento è coinvolto nell'installazione di dispositivi interattivi e sistemi multimediali all'interno dei luoghi artistici. Ciò include l'utilizzo di audioguide, proiezioni e realtà aumentata per arricchire la visita e rendere l'esperienza più coinvolgente. Riqualificazione del territorio: il Dipartimento Lavori Pubblici è coinvolto nella riqualificazione di aree e spazi pubblici che fanno parte dell'ecosistema del Museo Diffuso. Ciò include piccoli interventi di sistemazione e miglioramento delle infrastrutture, di percorsi pedonali e ciclabili, e valorizzazione degli spazi verdi. È importante sottolineare che gli interventi specifici del Dipartimento Lavori Pubblici dipendono dalle esigenze e dalle caratteristiche del territorio di Fiesole, nonché dalle risorse disponibili per il progetto. Le attività sono pianificate e gestite in collaborazione con gli altri attori coinvolti, come l'Ufficio Turismo e i Servizi Culturali, Museali e Archivio Storico, al fine di garantire una sinergia efficace nella realizzazione del Museo Diffuso.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		90	60	60	70	12,50%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Analisi e studio di progetto da attivarsi in sinergia con le istituzioni culturali ed i centri di ricerca di Fiesole.	20%												
2	Comunicazione e coordinamento: elaborazione di un piano di comunicazione, progettazione grafica unitaria, progettazione e realizzazione del sito web Museo Diffuso, creazione canali social, progettazione App prodotti editoriali e comunicazione specialistica	15%												
3	Wayfinding. Tradurre nello spazio urbano la presenza di un ecosistema museale diffuso attraverso l'installazione di dispositivi informativi e orientamento.	20%												
4	Eventi performativi. Rassegna di eventi per la promozione del museo diffuso.	45%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	2						
2	Personale Cat. C	2						
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	5	di	8	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		
2	Dispositivi mobili (smartphone, tablet ecc.)		
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Studio, ricerca, catalogazione e mappatura beni artistici.	Mappatura completa del territorio.	15		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Progettazione e programmazione.	Elaborazione della struttura del progetto e cronoprogramma degli eventi.	35		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Comunicazione e promozione.	Messa in atto di tutte le attività di comunicazione e promozione previste.	15		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	Costituzione di un gruppo di coordinamento e realizzazione degli eventi previsti.	Realizzazione di tutti gli eventi programmati.	35		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	6 di 8	Delibera di adozione													
Titolo	Monitoraggio piano anticorruzione														
Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo Durata ☐ Annuale Anno inizio Anno fine ☐ Pluriennale Diffusione ☐ Singola struttura ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Trasversale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica														
Descrizione	le misure previste nel piano anticorruzione devono essere oggetto di monitoraggio entro fine novembre														
Pesatura	<table><tr><th></th><th>Strategicità per l'Ente</th><th>Complessità</th><th>Obiettivo/Attività ordinaria</th><th>Peso assoluto</th><th>Peso relativo (%)</th></tr><tr><td>COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE</td><td>50</td><td>50</td><td>50</td><td>50</td><td>8,93%</td></tr></table>				Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)	COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	8,93%
	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)										
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	8,93%										

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	verifica misura anticorruzione													
2														
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	6	di	8	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	monitoraggio misure anticorruzione				100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

7 di 8

Delibera di adozione

Titolo

Bando periferie urbane. Lavori di miglioramento/adequamento sismico della Valle dell'Arno - Lotto 1

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

2023

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Lotto 1 (scuole dell'infanzia e primaria del Giron):

- procedura di gara per l'affidamento dei lavori

- affidamento dell'incarico di collaudo statico e tecnico amministrativo

- consegna dei lavori

- adempimenti normativi connessi con l'esecuzione la lavori (varianti in corso d'opera, stati avanzamento lavori, rendicontazione, ecc.)

- controllo delle attività di collaudo

Pesatura

COMPILAZIONE
RISERVATA AL NUCLEO
DI VALUTAZIONE

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
	90	70	70	76,67	13,69%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	procedura di gara per l'affidamento dei lavori													
2	consegna dei lavori													
3	adempimenti normativi connessi con l'esecuzione la lavori (varianti in corso d'opera, SAL , subappalto, rendicontazione, ecc.)													
4	controllo delle attività di collaudo													
5	affidamento dell'incarico di collaudo statico e tecnico amministrativo													
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. D	2						
2	Personale Cat. C	1						
3	Personale Cat. B	2						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	7	di	8	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	determina di aggiudicazione	30			25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	verbale consegna lavori	20			25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	predisposizione atti necessari (varinati in corso d'opera approvate, subappalti autorizzati, ecc)	20			25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	visite di collaudo e per il punto 5 determina di affidamento dell'incarico	30			25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

8

di

8

Delibera di adozione

Titolo

Bando periferie urbane. Lavori di miglioramento/adeguamento sismico della Valle dell'Arno - Lotto 2

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

2023

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Lotto 2 (scuole primaria e secondaria di primo grado di Compiobbi):

- deposito del progetto esecutivo all'ufficio Genio Civile e ottenimento conformità alla normativa sismica

- verifica del progetto

- approvazione progetto

- supporto alla stazione appaltante qualificata per la procedura di affidamento dei lavori

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	90	70	70	76,67	13,69%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	deposito del progetto esecutivo all'ufficio Genio Civile e ottenimento conformità alla normativa sismica													
2	verifica del progetto													
3	approvazione progetto													
4	supporto alla stazione appaltante qualificata per la procedura di affidamento dei lavori													
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. D	2						
2	Personale Cat. C	1						
3	Personale Cat. B	2						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	8	di	8	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			3
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	protocollo di deposito attraverso l'applicativo Portos	30			25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	verbale conclusivo di verifica	20			25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	atto di approvazione del progetto esecutivo	30			25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	riunioni/incontri e quanto previsto dalla convenzione che dovrà essere stipulata con la stazione appaltante qualificata	20			25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DI CUI ALLA LEGGE 6
NOVEMBRE 2012 N. 190
TRIENNIO 2023 - 2025**

PREMESSA	4
PARTE I <i>IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i>	10
1.1. PTPCT	10
1.2 RPCT	12
1.3 Fonti del PTPCT	15
1.3.a. Restituzione esiti rilevazione dati	16
1.4. Contenuti e struttura PTPCT	16
1.5 Periodo di riferimento e modalita' di modifica e di aggiornamento PTPCT	18
1.6 Data e documento di approvazione del PTPCT	Errore. Il segnalibro non è definito.
PARTE II <i>IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE PER IL PERIODO 2021-2023</i>	19
1. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	20
2. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO - RISK MANAGEMENT	21
2.1 Il concetto di "corruzione" adottato dal PTPC	21
2.2 Obiettivi strategici	23
2.3. Soggetti della gestione del rischio	26
3. ANALISI DEL CONTESTO	27
3.1 Analisi del contesto esterno	27
3.2. Analisi del contesto interno	33
a) Analisi dell'organizzazione	34
Tabelle riepilogative sull'analisi dell'organizzazione	34
Organigramma	35
Struttura di supporto del RPC	35
Organi di indirizzo politico-amministrativo	37
RPCT	37
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	38
Dirigenti/P.O. : ruoli e responsabilita'	38
RASA - Responsabile Appalti Stazione Appaltante	41
RTD - Responsabile per la transizione alla modalita' operativa digitale	41
Responsabile Servizi informatici - CED	41
Responsabile Ufficio personale	41
Ufficio procedimenti disciplinari	41

Referenti anticorruzione	42
OIV/Nucleo	42
Organismi partecipati	43
Collegamenti tra struttura organizzativa e enti ed organismi esterni inclusi gli organismi partecipati .	Errore. Il segnalibro non è definito.
Obiettivi, e strategie	43
Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie.....	43
Qualita' e quantita' del personale	45
Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	46
Benessere organizzativo e Piano per il miglioramento del benessere organizzativo	Errore. Il segnalibro non è definito.
Sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali.....	46
b) Analisi della gestione operativa del Ente	48
b.1) Mappatura dei macroprocessi	48
b.2) Mappatura dei processi	49
b. 3) "Aree di rischio" generali e specifiche.....	51
Aree di rischio specifiche	51
4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	52
4.1 - Identificazione degli eventi rischiosi	52
4.2 - Analisi delle cause degli eventi rischiosi	54
4.3 - Ponderazione del rischio	56
4.5 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	57
5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	61
PTPCT	63
Trasparenza	64
Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori.....	66
Rotazione del personale.....	67
Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	67
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attivita' ed incarichi extra-istituzionali.....	69
Attivita' successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage	72
Inconferibilita' incarichi dirigenziali	72
Incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali.....	74
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	75
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	77
Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identita' del dipendente	78

Formazione	79
Programma della formazione	80
Procedura di individuazione dei soggetti da formare	82
Patti integrita'	82
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile	Errore. Il segnalibro non è definito.
Misure ulteriori	85
6. COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE, CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI	86
6.1 PTPCT e Piano della Performance	86
6.2 PTPCT e Piano protezione dati personali	86
6.3 PTPCT, altri strumenti di pianificazione e sistema dei controlli	89
7. MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.	90
7.1 Monitoraggio PTPCT e singole misure	90
7.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	94
7.3 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attivita' ispettivo-organizzativa del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalita' di informativa	94
8.INTERVENTI DI IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL P.T.P.C.	98
PARTE III	101
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.)	101
ALLEGATI AL PTPCT	116

PREMESSA

Sistema di gestione del rischio corruttivo e strategia anticorruzione

A seguito dell'entrata in vigore della legge anticorruzione n. 190/2012 recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' nella pubblica amministrazione il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), il quale e' stato approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.AC. - Autorita' Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) in data 11 settembre 2013. Tutte le amministrazioni pubbliche, pertanto sono tenute ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT). Il Piano fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalita' e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; indica altresì le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente una importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023/2025 del Comune di Fiesole (da ora PTPCT) costituisce l'aggiornamento dei precedenti Piani.

Circa lo stato di avanzamento del sistema, la Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della L.n. 190/2012, cui si rinvia sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT adottato dall'amministrazione ha rilevato i dati e le informazioni necessarie. In relazione ai risultati conseguiti, e riepilogati anche dalla citata Relazione, nonché dai monitoraggi effettuati sul funzionamento del PTPCT e sull'efficacia delle singole misure, viene adottato il presente PTPCT, che funge da:

1. riesame del sistema di gestione del rischio di corruzione e della strategia di prevenzione della corruzione in relazione a intervenute modifiche del contesto esterno, fatti illeciti o corruttivi intercorsi nel periodo precedente, ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, modifiche organizzative, necessita' di inserire nell'analisi del contesto interno nuovi processi che sono stati introdotti nei compiti e nelle funzioni dei diversi uffici, come conseguenza di intervenute novità normative o regolamentari ovvero necessita' di modificare o cancellare processi o di adottare azioni correttive per rimediare allo scostamento rispetto alla programmazione;
2. strumento di implementazione e ottimizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e delle misure e azioni in essa contenute.

Nell'ambito del sistema di gestione del rischio corruttivo, il presente PTPCT si pone in un'ottica di continuità con i precedenti Piani, tutti pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano tiene conto dell'intervenuta evoluzione normativa della materia, che annovera, in particolare, i seguenti atti legislativi e amministrativi generali:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' nella pubblica amministrazione";
- Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilit  e incompatibilit  di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Intesa fra Governo, Regioni ed Enti locali: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalit  nella pubblica amministrazione" del 24/07/2013;
- Delibera CIVIT n. 72/2013 di approvazione PNA 2013;
- Determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015 di Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, " Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicit  e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito d.lgs. 97/2016);
- Determina Anac n.1310 del 28 dicembre 2016 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicit , trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicit  e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del - Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito D.Lgs. 97/2016);
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici (di seguito d.lgs. 50/2016);
- Decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175, come modificato dal d.lgs. n. 100 del 16 giugno 2017 (c.d. Tusp);
- Regolamento ANAC n. 330 del 29 marzo 2017 "sull' esercizio dell'attivit  di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione";
- Regolamento ANAC n. 328 del 29 marzo 2017 "sull' esercizio dell'attivit  di vigilanza in materia di inconferibilit  e incompatibilit  di incarichi nonch  sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari";
- Determinazione ANAC n. 241 del 8 marzo 2017 sulle "linee guida recanti indicazioni sull' attuazione dell'art 14 del d.lgs. n. 33/13 relativa agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, come modificato dall' art 13 del D.lgs. n. 97/16.;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarit  di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Legge 9 gennaio 2019 ("spazza corrotti") n. 3;
- Delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019: "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019";

- Delibera ANAC n. 1126 /2019 di sospensione della delibera ANAC n. 586/2019;
- Decreto mille proroghe (art 1 c. 7 d.l. n. 162/2019);
- Art 1 c. 163 legge di stabilita' per il 2020 n. 160/2019.
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.
- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022
- Codice Penale Italiano
- Codice di procedura Penale Italiano

AGGIORNAMENTO PTPCT 2023-2025 - NOVITA' DI CARATTERE GENERALE

- LA SEZIONE E SOTTO SEZIONE DEL PIAO RELATIVA ALL'ANTICORRUZIONE

Il presente PTPCT e' assorbito dal Piano integrato di attività e organizzazione, detto in acronimo PIAO e, segnatamente dalla apposita sezione a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione riferite allo specifico ambito di attività amministrativa e gestionale relativa all'anticorruzione. Il PIAO ha l'obiettivo di assorbire e razionalizzare, in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui e' tenuto l'ente che vengono contestualmente soppressi mediante l'apposito DPR, e sostituisce tutti i piani parziali a cui era sottoposto l'ente medesimo. La finalità della riforma consiste nel racchiudere in un solo atto tutta la programmazione relativa alla gestione delle risorse umane, alla valutazione della performance, all'organizzazione e all'allocazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alle modalita' di prevenzione della corruzione sia per:

- gli enti con piu' di 50 dipendenti per i quali il nuovo l'adempimento del PIAO va assolto attraverso modalità "ordinarie"
- gli enti con meno di 50 dipendenti per i quali il nuovo l'adempimento del PIAO va assolto attraverso modalità "semplificate"

L'assorbimento nella Sezione e sottosezione del PIAO, lascia comunque impregiudicato il "Sistema di gestione del rischio di corruzione", nelle diverse fasi in cui lo stesso si articola di:

- contesto esterno
- contesto interno e mappatura dei processi
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio
- monitoraggio sull'idoneita' e sull'attuazione delle misure.
- programmazione dell'attuazione della trasparenza

Cio' premesso, nel triennio 2023-2025, il "Sistema di gestione del rischio di corruzione" e la policy anticorruzione deve essere al centro dell'azione di governo dell'Ente.

L'aggiornamento del PTPCT, relativamente al Sistema di gestione del rischio corruttivo e alla strategia anticorruzione dell'Ente impone di tenere presente che, come rilevato dal Presidente dell'Anac nella Relazione 2021 al Parlamento, l'Italia, secondo quanto indicato dal PNRR, e' in attesa da sfide decisive per il proprio futuro che impongono una riflessione sui valori ai quali ispirare strategie e azioni per ritornare un sentiero di sviluppo e coesione sociale. In tale contesto, la prevenzione dei comportamenti corruttivi, nel prossimo triennio 2023-2025, non può che avere un ruolo centrale e determinante.

LEGENDA

Sulla base del quadro normativo in precedenza indicato, nel presente documento, e nei relativi allegati, vengono utilizzati gli ACRONIMI di seguito indicati.

LEGENDA

ANAC - Autorita' nazionale anticorruzione

PNA Piano nazionale anticorruzione

BANCA DATI PTPC - Banca dati elettronica dell'amministrazione contenente le informazioni, i dati del sistema di gestione del rischio di corruzione e illegalita'

PIATTAFORMA TELEMATICA - Piattaforma telematica dell'amministrazione per la digitalizzazione e l'informatizzazione del sistema di gestione del rischio di corruzione e illegalita' e, in particolare, per l'informatizzazione della mappatura dei processi gestionali e del monitoraggio

PTPCT - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

PTTI - Programma triennale trasparenza e integrita'

CdC - Codice di Comportamento

RPCT- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

RRIC- Responsabile gestione segnalazioni di riciclaggio

AUDIT- Servizi/strutture di audit

OIV - Organismo indipendente di valutazione

OdV - Organismo di vigilanza

NdV - Nucleo di valutazione

UPD - Ufficio procedimenti disciplinari

RPD - Responsabile protezione dati personali

MOD. 231 - Modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/2001

CAD - Codice dell'amministrazione digitale

STAKEHOLDERS - portatori di interessi

LM - Livello minimo (Identificazione mediante Elenco integrale dei processi; descrizione e rappresentazione che si arresta a livello di processo)

LS - Livello standard (Identificazione mediante Elenco integrale dei processi; descrizione e rappresentazione che viene condotta a livello di processo-fasi)

LA - Livello avanzato di mappatura dei processi (Identificazione mediante Elenco integrale dei processi; descrizione e rappresentazione che viene condotta a livello di processo, di fasi e di azioni)

CR- Comportamenti a rischio

ER- Eventi rischiosi

MG o MIS GEN=Misure generali

MS o MIS SPEC=Misure specifiche

Livello Minimo (LMM) - Livello Minimo di mappatura dei processi: processo (breve descrizione di che cos'è e che finalità ha il processo; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo);

Livello Standard (LSM) - Livello Standard di mappatura dei processi: processo/fase;

Livello Avanzato (LAM) - Livello Avanzato di mappatura dei processi: processo/fase/azione.

REGISTRO = registro degli eventi rischiosi

PARTE I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il PTPCT e il RPCT

1.1. PTPCT

Il PTPCT:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione, monitoraggio e di controllo;
- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, laddove e' possibile, negli stessi dipartimenti/servizi, la rotazione di Responsabili di dipartimento/servizio;
- prevede la disciplina della trasparenza ed integrità;
- codice di comportamento dei dipendenti;

- Il regolamento in materia di diritto di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato. Già' dagli scorsi anni, in seguito alla determinazione n.12/2015 dell'ANAC, si è tenuto conto delle criticità emerse nelle analisi dei PTPCT approvati dalle Amministrazioni, implementando, in sede di aggiornamento del piano le indicazioni ivi esposte. Si continuerà anche nel corso del presente anno a monitorare le misure adottate, adeguandole se necessario e modificandole in seguito alle novità legislative sopravvenute.

In particolare, il presente PTPCT costituisce il documento in cui confluiscono e risultano riepilogati gli elementi del sistema di gestione del rischio corruttivo con riferimento allo "stato dell'arte" al 31.12 dell'anno precedente, e in cui si progettano gli elementi del sistema per il successivo triennio. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012 di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio:

- la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio.

Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, il PTPCT "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Ne consegue che il PTPCT:

- non è un documento di studio o di indagine ma uno strumento concreto per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Per questo motivo il PTPCT va aggiornato annualmente in base alla normativa specifica.

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del PTPCT e deve tenere conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);

-emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;

-nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

-nuovi processi da mappare anche in conseguenza di riorganizzazioni.

-mappatura dei processi esistenti da aggiornare/ottimizzare anche con il conseguimento di livelli di analisi piu' approfonditi.

La norma e' destinata a creare e proteggere valore nell'organizzazione dell'amministrazione avendo cura di gestire rischi, prendere decisioni, fissare e conseguire obiettivi e migliorare le prestazioni. Fornisce linee guida per gestire i rischi che l'amministrazione affronta e puo' essere utilizzata durante tutta la vita dell'organizzazione, oltre a poter essere applicata a qualsiasi attivita', compreso il processo decisionale a tutti i livelli. L'approccio dalla norma UNI ISO 31000:2018 e' idoneo a gestire il rischio corruttivo e di illegalita', e' applicabile anche alle PA e puo' essere adattato a qualunque organizzazione e al suo contesto. I principi, la struttura di riferimento e il processo delineati dalla norma UNI ISO 31000:2018 consentono di gestire il rischio in modo efficiente, efficace e sistematico.

Nell'ambito del sistema delineato dal PTPCT, la gestione del rischio di corruzione:

A) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non e' un processo formalistico ne' un mero adempimento burocratico;

B) e' parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non e' un'attività

meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

C) e' realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilita' organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata ;

D) e' un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilita' e attuabilita' degli interventi;

E) implica l'assunzione di responsabilita'. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle piu' opportune modalita' di valutazione e trattamento dei rischi.

F) e' un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonche' di quanto gia' attuato (come risultante anche dalla relazione del RPCT

G) e' un processo trasparente

H) e' ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

I) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalita' repressive. Implica valutazioni non sulle qualita' degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Tali principi si applicano a tutte le fasi di processo di gestione del rischio:

- dell'analisi del contesto;

- della valutazione;

- del trattamento.

AGGIORNAMENTO 2023-2025

- Standardizzazione e ricorso alla "tipizzazione" o "Piano tipo"

In una linea di continuit  con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPCT, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti che, di seguito, vengono riportati.

Il PTPC, che confluisce in una apposita sottosezione del PIAO, e' predisposto dal RPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie degli altri strumenti di programmazione e, a decorrere dall'adozione, dal PIAO.

Gli elementi essenziali del PTPC, e della apposita sottosezione del PIAO, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

La novit  dell'edizione 2023-2025 consiste nella circostanza che, sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT e' tenuto ad aggiornare la pianificazione anticorruzione:

- utilizzando canoni di semplificazione adeguati alla tipologia, anche dimensionale, dell'ente;
- ricorrendo a previsioni standardizzate e tenendo conto che, fino al 2021 il PTPCT doveva essere diversificato per ogni amministrazione (e non poteva risultare uguale a quello di altri enti) mentre, a partire dal 2022, in linea contraria al passato, e' necessario adottare il "Tipo" o "Modello" di Piano, necessariamente standardizzato, uniforme e predefinito nella relativa struttura, definito con DM di attuazione dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

1.2 RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione e Trasparenza;
- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, degli incarichi dei Responsabili dei Dipartimenti;
- propone ai responsabili di dipartimento, laddove e' possibile la rotazione degli incarichi di responsabilit  dei servizi e/o ufficio;
- attiva, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticit ;
- organizza, su proposta dei Responsabili, corsi di formazione annuale del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attivit  a rischio di corruzione e trasparenza;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013;
- elabora la relazione annuale sull'attivit  svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190 del 2012);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, se necessario, e del presente piano;
- propone l'attuazione delle misure e ne monitora la sua realizzazione;

- in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, il RPCT vigila sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilita' e incompatibilita' degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilita' o incompatibilita' (art. 15, c.1);
- segnala i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorita' Nazionale Anticorruzione, all'Autorita' garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonche' alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilita' amministrative (art. 15, c. 2);
- in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal D.Lgs.n. 97 del 2016, ai sensi dell'art.46 svolge stabilmente un'attivita' di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (comma 1), ne assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (comma 1);
- segnala alla Giunta, al Nucleo di Valutazione, all'Autorita' nazionale anticorruzione e, nei casi piu' gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (comma 1);
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto, ed in particolare dagli articoli 5, 5-bis e 9-bis (comma 4).
- piu' gli ulteriori compiti, rapporti con ANAC e responsabilita' del RPCT dettagliatamente riportati nei PNA adottati (che qui si richiamano integralmente anche se non materialmente allegati);
- collabora con il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD - DPO) del Comune di Fiesole che per il corrente anno e' stato individuato in Etruria Pa SRL con sede in Via Rutilio Reali, 20/22, 50053 Empoli FI referente Avv. Francesco Barchielli

In attuazione delle indicazioni ANAC, l'RPCT del Comune e' il Segretario generale.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Conformemente alle richiamate disposizioni, il responsabile della prevenzione della corruzione e' anche il responsabile della trasparenza.

Il RPCT gestisce anche le segnalazioni anonime pervenute attraverso il portale del whistleblowing.

Diversamente il RPD puo' essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è Etruria Pa SRL con sede in Via Rutilio Reali, 20/22, 50053 Empoli FI referente Avv. Francesco Barchielli.

- per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

Il RPCT tiene conto dei risultati emersi nella Relazione delle performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;

- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti, in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), d.lgs. 165/2001 e con i referenti del responsabile della corruzione; o inserire misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il PTPCT.

Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di interlocuzione del RPCT vengono esercitati nei confronti di:

- organo di indirizzo politico; dirigenti/Responsabili P.O.; dipendenti; OIV/Nuclei; Revisori; Commissione disciplinare; CUG; rappresentanze sindacali; consulenti e collaboratori

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti di:

- organo di indirizzo politico; dirigenti/Responsabili P.O.; dipendenti; consulenti e collaboratori e tutti i soggetti che svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

Caratteristiche dei poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di interlocuzione e controllo del RPCT sono caratterizzati da:

- programmazione e pianificazione;
- coinvolgimento delle funzioni e strutture con dati e dei servizi informativi;
- supporto di OIV .

RESPONSABILITA' RPCT :

Il RPCT risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12,13,14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili incaricati di PO oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi ;
- per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento approvato.

AGGIORNAMENTO 2023-2025

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPCT, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti che, di seguito, vengono riportati.

- Il Sistema di digitalizzazione per il RPCT

Fermo restando che la scelta del RPCT rientra tra quelle discrezionali dell'ente, l'ANAC auspica che il RPCT abbia competenze di risk management e che l'amministrazione doti il RPCT di " un buon sistema di digitalizzazione" del sistema di gestione del rischio o Risk Management (Rpct protagonisti, domande e risposte Giornata del 24 giugno 2021)

Link: si e', conseguentemente, dotato della Piattaforma telematica in cloud "All anticorruzione" per la gestione di tutte le fasi del rischio di corruzione, con particolare riferimento, per quanto concerne l'analisi del contesto, alla digitalizzazione della mappatura dei processi gestionali (contesto interno) e alla digitalizzazione della fase di monitoraggio.

1.3 Fonti del PTPCT

Ai fini della elaborazione del PTPCT, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono da:

- i PNA che si sono succeduti in questi anni ;
- Piano delle Performance, con particolare riferimento all'analisi, ivi contenuta, del contesto interno ed esterno e alla ricognizione degli obiettivi;
- Bilancio consuntivo e preventivo;
- Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione e, in particolare scheda per la predisposizione della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, relativamente all'attuazione del PTPCT e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, e successivi aggiornamenti.

Inoltre si tenuto conto dei dati dei:

- procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile al Ente;
- ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;
- esiti del controllo interno di regolarità amministrativa;
- pareri di regolarità non favorevoli;
- reclami;
- segnalazioni;
- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati);
- procedimenti disciplinari;
- ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPCT, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti che, di seguito, vengono riportati.

Ai fini della elaborazione del PTPCT, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto anche delle ulteriori indicazioni, orientamenti e dati che provengono da:

- Anac, relativamente alle novità anticorruzione per il prossimo triennio e collegate al contesto attuale e del prossimo triennio;

- Dipartimento per la trasformazione digitale e Agid, relativamente al processo di transizione al digitale
- Dipartimento funzione pubblica per quanto riguarda la semplificazione del PIAO

1.3.a. Restituzione esiti rilevazione dati

Dall'ultima Relazione RPCT che emergono i dati relativi a:

- segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali;
 - avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione:
 - a) del numero di procedimenti;
 - b) dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (peculato - art. 314 c.p.; concussione - art. 317 c.p.; corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.; corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.; corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.; induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.; corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.; istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.; traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.; turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.; turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.; altre fattispecie);
 - c) delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali;
 - avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.
- Come risulta dalla relazione non sono state riscontrate nessuna delle fattispecie sopra indicate.

1.4. Contenuti e struttura PTPCT

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, e alle Indicazioni metodologiche allegate al PNA il sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nel presente PTPCT, viene suddiviso in 3 "macro fasi":

1. analisi del contesto (interno ed esterno)
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio),
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

In applicazione delle richiamate teorie di Risk management, i contenuti del PTPCT vengono strutturati nelle tre Parti, sotto indicate.

Il PTPCT è completato dagli ALLEGATI richiamati nel testo tra cui, in particolare, la mappatura dei processi che costituisce l'analisi gestionale/operativa relativa al contesto interno.

In particolare, nella Relazione del RPCT è emerso che il modello di gestione del rischio è in linea con le direttive del Piano Nazionale Anticorruzione e dei percorsi formativi del Formez.

Il giudizio sul modello di gestione del rischio è formulato nell'ultima Relazione RPCT.

AGGIORNAMENTO 2023-2025

In una linea di continuit  con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPCT, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti che, di seguito, vengono riportati.

Tenendo conto dell' assorbimento del PTPCT nel PIAO, il PTPCT introduce, nel triennio di riferimento, contenuti ulteriori rispetto alle precedenti edizioni:

- i Risultati Attesi (R.A.) in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente;
- le modalit  e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilit , fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilit ,
- l'elenco dei processi e delle procedure da semplificare e digitalizzare, i processi gi  digitalizzati, anche di back office, i servizi online;
- gli interventi, anche organizzativi, per la digitalizzazione di tutte le fasi dell'affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

PRIMA PARTE Il Piano di prevenzione del rischio	La prima parte ha carattere generale e illustrativa della strategia e delle misure di prevenzione. Include l'individuazione di: - principi del processo di gestione del rischio - obiettivi strategici - soggetti che concorrono alla elaborazione e attuazione del processo di gestione del rischio
SECONDA PARTE Il sistema di gestione del rischio-risk management	ANALISI DEL RISCHIO - analisi del contesto esterno, attraverso la mappatura dei soggetti che interloquiscono con l'amministrazione e delle variabili che possono influenzare il rischio - analisi del contesto interno, attraverso l'autoanalisi organizzativa e la mappatura dei processi
	VALUTAZIONE DEL RISCHIO - identificazione del rischio - analisi delle cause del rischio - ponderazione delle rischio
	TRATTAMENTO DEL RISCHIO - misure di prevenzione generali - misure di prevenzione ulteriori
	COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE, CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE E IL SISTEMA DEI CONTROLLI

	MONITORAGGIO - verifica attuazione misure - valutazione e controllo dell'efficacia del PTPCT
TERZA PARTE La trasparenza	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA Programma triennale per la trasparenza e l'integrita'

1.5 Periodo di riferimento e modalità di modifica e di aggiornamento PTPCT

Il PTPCT copre il periodo di medio termine del triennio 2023-2025, e la funzione principale dello stesso e' quella di assicurare il processo, a ciclo continuo, di gestione del rischio corruttivo attraverso approvazione del sistema, attuazione e revisione dello stesso, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

In questa logica, la gestione del rischio corruttivo come descritta nel presente PTPCT, analogamente a quanto avviene per il PNA, non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo continuo, di natura ciclica, in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai feedback ottenuti dalla loro attuazione.

La revisione del processo di gestione e' assicurata attraverso modifiche e attraverso l'aggiornamento annuale dell'intero sistema di gestione e, conseguentemente, del PTPCT, che sono sottoposti all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuove elementi (come, ad esempio, nuove normative, prassi, riorganizzazioni di processi e/o di uffici).

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, il RPCT assicura:

- la massima diffusione dei contenuti del PTPCT con pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale
- l'attuazione del PTPCT mediante atti organizzativi;
- il monitoraggio sulla attuazione del PTPCT e sull'efficacia delle misure

Anche il PIAO, all'interno del quale si pone il PTPCT va approvato entro il 31.01 di ciascun anno, salvo proroga.

1.6 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Nella strategia della prevenzione del Comune di Fiesole operano i seguenti soggetti.

- Il Consiglio Comunale fissando quelli che sono soliti definirsi obiettivi strategici riportati nel DUP;

- La Giunta comunale, quale organo di governo competente ad adottare, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il piano triennale anticorruzione nei termini di legge ;
- Il Sindaco, che designa il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, lo puo' revocare nei modi e nelle forme previste al punto 6 del PNA 2018 e conferisce gli incarichi ai Responsabili di Dipartimento, qualora possibile (in presenza di altre figure professionalmente idonee) , per quanto concerne le aree a maggior rischio.

Partecipa alla predisposizione del piano anche il DEF, limitatamente alla predisposizione del Modello di PIAO, o Piano Tipo, destinato ad assorbire il PTPCT, a cui si conforma il presente documento a partire dal momento della pubblicazione del DM e dei documenti ad esso correlati.

PARTE II

IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

1. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto esterno e interno;

2. La valutazione del rischio :

identificazione del rischio

analisi del rischio

ponderazione del rischio.

Cio' premesso, si rileva che Il PTPCT si basa sui principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000 2010 e 31000 2018, e di seguito riportati.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio e' parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non e' un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed e' parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio e' parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come puo' essere affrontata.

e) La gestione del rischio e' sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed ai risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio e' "su misura".

La gestione del rischio e' in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio e' trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio e' dinamica.

La gestione del rischio e' sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

2. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO - RISK MANAGEMENT

2.1 Il concetto di "corruzione" adottato dal PTPC

La nozione di corruzione ricomprende tutte le azioni o omissioni, commesse o tentate che siano:

- penalmente rilevanti (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), incluse le "condotte di natura corruttiva" indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati sopra indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale;
- poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
- suscettibili di integrare altri fatti illeciti pertinenti.

Tale ampia nozione consente di riportare al concetto di corruzione anche la cattiva amministrazione, l'inefficienza e la disorganizzazione dell'azione amministrativa, che determinano gli eventi rischiosi sopra citati. Consente di riportare al concetto di corruzione anche i fenomeni di malessere organizzativo che originano condotte mancanza di collaborazione, ostruzionismo, isolamento o altri dannose situazioni di malfunzionamento all'interno della singola unità organizzativa o tra diverse unità organizzative dell'amministrazione.

Tenuto conto di tali elementi, la strategia di prevenzione della corruzione diventa anche una strategia di miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa e, in definitiva, di miglioramento della qualità dell'organizzazione e dell'attività amministrativa sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance.

Tale conclusione e' particolarmente evidente se si tiene presente che i PNA hanno raccomandato una metodologia di gestione del rischio ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010 in quanto idonea - fermi restando possibili adattamenti in ragione delle caratteristiche proprie dell'amministrazione - a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento.

Il collegamento tra le disposizioni della L.n. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualita' dell'organizzazione e dell'azione amministrativa, inteso come contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, e' riscontrabile anche nei più recenti interventi del legislatore sulla L. n. 190/2012. In particolare, e' evidente nell'ambito dell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui vi e' un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'OIV alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e il PTPCT.

In correlazione con la nozione, oggettiva, di corruzione sopra indicata, di ampia portata, il presente PTPCT fonda la strategia anticorruzione su una nozione altrettanto ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre piu' difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nell' amministrazione.

In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPCT, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti sul punto.

In merito alla nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione, il PNA 2019 precisa che, nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati piu' strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilita', art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". L'Autorita', con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III,  1.2. "La rotazione straordinaria"), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato. I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si puo' avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Cio' non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono piu' a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

L'Autorita' ritiene opportuno precisare, pertanto, che naturalmente con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove gia' esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio. L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualita' dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e

cattiva amministrazione, e' evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui e' stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.2 Obiettivi strategici

OBIETTIVI STRATEGICI

Per definire i propri obiettivi in ambito decentrato, l'amministrazione prende le mosse dalla nozione di corruzione, dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC con il PNA 2013, e dai suggerimenti in seguito forniti dell'Autorità medesima, di seguito indicati.

1. Obiettivi strategici anticorruzione definiti in ambito nazionale (PNA 2013)

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

2. Suggerimenti ulteriori forniti dell'ANAC:

- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Ciò premesso, l'amministrazione, con proprio provvedimento ha recepito, con alcuni adattamenti resi necessari in rapporto al contesto dell'amministrazione medesima, i suddetti obiettivi e suggerimenti, che vengono riportati anche nel presente PTPCT nella TABELLA che segue.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati per il prossimo triennio, e relativamente al presente Capitolo del PTPCT, gli obiettivi strategici anticorruzione di:

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

Vengono recepiti gli ulteriori obiettivi strategici anticorruzione definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Tutti i suddetti obiettivi sono riportati nella TABELLA che segue.

Migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Introduzione o aggiornamento di misure di fruibilità all'esterno dei dati	N. 1 misura introdotta o aggiornata
verificare rischi e coerenza delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	eventuale aggiornamento post verifica di misure di rafforzamento prevenzione per appalti e personale	N. 1 misura introdotta o aggiornata per appalti e n. 1 misura introdotta o aggiornata per il personale
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la la formazione	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la formazione migliorare il ciclo della performance	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Digitalizzazione dei processi dell'amministrazione	Redazione o aggiornamento Elenco dei processi da digitalizzare nel periodo di riferimento	Almeno 50% processi digitalizzati sui processi inclusi nell'Elenco
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	Introduzione o aggiornamento di misura per incrementare l'accesso alle informazioni da parte degli stakeholder	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	formazione	formazione
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice(trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	Introduzione o aggiornamento delle misure per le pari opportunità	N. 2 misure introdotte o aggiornate
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento)	Revisione Codice di comportamento e della regolamentazione delle misure di prevenzione	n. 1 revisione generale Codice di comportamento
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Progettazione misure specifiche di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	n. 1 misura specifica progettata
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-

		programmazione
TRASPARENZA > SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO: supportare il RT e i responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni con servizi di supporto specialistico	attivazione servizio supporto specialistico	avvio istruttoria
Ridurre le opportunita' che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
FORMAZIONE: incrementare la formazione in materia di trasparenza, e Registro degli accessi;	almeno 1 corso di formazione	100%
REGISTRO ACCESSI; garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi	nr. 3 aggiornamenti Registro accessi all'anno	100% aggiornamenti Registro effettuati
TRASPARENZA E PRIVACY: garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni; valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali; coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;	1/3 incontri di formazione con il rpd	1/3 incontri di formazione
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA: garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni	nr. obblighi da adempiere	100% obblighi adempiuti
LIVELLO ULTERIORE DI TRASPARENZA: garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;	rimarranno pubblicate tutte le delibere di giunta e di consiglio oltre il termine di 15 giorni previsto dalla pubblicazione all' albo pretorio	100% dati ulteriori pubblicati
INFORMATIZZAZIONE: informatizzare integralmente i processi e i flussi informativi, individuati in sede di attuazione del Piano, a cura del RPCT, del RTD e dei Responsabili per automatizzare le attivita'	nr. processi e i flussi informativi da informatizzare	100% processi e i flussi informativi informatizzati
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE - MS: limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilita' e realizzabilita' delle stesse.	1 misura specifica	100%
VALUTAZIONE DEL RISCHIO: adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019, privilegiando	Metodologia 2019 in tutti i processi	100%

un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico		
MISURE DI PREVENZIONE GENERALI - MG: aggiornare il Codice di comportamento; verificare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione; incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo, qualità dei servizi e "valore Paese".	adeguamento/aggiornamento nuovi regolamenti	100%
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: aggiornare la mappatura dei processi con: inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualità precedenti; eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere più gestiti dall'amministrazione; modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione; ottimizzazione-razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevarne il livello qualitativo;	nr. processi da aggiornare	100% processi aggiornati
RPCT: garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla informatizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione	nr. risorse umane assegnate al processo di gestione del rischio di corruzione non inferiore al totale dei dirigenti/PO	100% risorse umane assegnate

2.3. Soggetti della gestione del rischio

L'individuazione degli attori del sistema di gestione del rischio di corruzione da parte dell'amministrazione tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno dei PNA.

Detta strategia, a livello decentrato, è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi ruoli, compiti e funzioni.

Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione operano in funzione della adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine della revisione del sistema di gestione del rischio e del documento, il PTPCT, che riepiloga e sintetizza il sistema di gestione medesimo.

-Stakeholders interni

-Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT

-Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Analisi del contesto esterno

I principali vincoli che disciplinano l'attività dell'ente sono costituiti dalle norme di legge e di regolamento (nazionali e regionali) e dai regolamenti comunali.

Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione, all'Area metropolitana e agli altri Comuni.

I fruitori dell'attività del Comune sono i cittadini, persone fisiche e nuclei familiari, le aziende che insistono sul territorio (attività produttive, commerciali e fornitori di servizi) nonché i soggetti che entrano in relazione con la realtà socio-economica del territorio di vario titolo (es. turisti, fruitori di iniziative culturali, studenti, ecc.).

B CONTESTO TERRITORIALE

Il Comune insiste sul territorio dell'Area metropolitana di Firenze.

C FENOMENI CRIMINALI RILEVANTI AI FINI DELLA DEFINIZIONE DEL CONTESTO ESTERNO

Il VI Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana, presentato da Regione Toscana e Scuola Normale Superiore di Pisa il 16 dicembre 2022, ha esaminato l'evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana per l'anno 2021, individuandone le principali dinamiche di sviluppo e riproduzione criminale alla luce delle perduranti condizioni di crisi economico-sociale prodotte dall'emergenza sanitaria.

FENOMENI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA - Gli episodi del 2021 confermano le specificità territoriali della proiezione criminale delle mafie nazionali e transnazionali nel territorio regionale, ossia la c.d. "variante" toscana. Dall'analisi dei principali episodi intercorsi, alcune dinamiche di

riproduzione criminale restano prevalenti: (a) una presenza pulviscolare di soggetti e investimenti criminali sul territorio regionale; (b) forme organizzative reticolari e tendenzialmente poco strutturate; (c) una forte vocazione imprenditoriale che si esprime nel mercato piuttosto che nei territori, attraverso attività di riciclaggio e, in maniera più limitata, attraverso imprese mafiosa con sede legale stabile nella regione.

Nonostante la specifica “variante” criminale che caratterizza la Toscana, come già riscontrato ampiamente in altre aree del Centro-Nord, nel corso del 2021 sono emersi nuovi elementi che segnalano un elevato rischio rispetto a forme di radicamento organizzativo tradizionale delle mafie nazionali nel contesto regionale, sebbene, al momento, siano state più sporadiche le tracce di una presenza organizzativa stabile. Dall’analisi degli eventi dei principali episodi di proiezione criminale riferibili alla criminalità organizzata avvenuti in Toscana, sono emersi 45 casi di proiezione nel corso del 2021. L’analisi della matrice criminale di questi episodi evidenzia l’elevata capacità di penetrazione soprattutto di soggetti riconducibili ad organizzazioni di origine ‘ndranghetista (47% dei casi) tanto nei traffici illeciti su larga scala che interessano il territorio regionale (es. narcotraffico), quanto nell’economia legale. Per numerosità dei casi seguono gli episodi con matrice mista e straniera (26%), camorristica (19%), siciliana (3%) e altre (5%).

Rispetto agli episodi ricondotti a gruppi di ‘ndrangheta, l’analisi identifica un salto evolutivo nella loro proiezione criminale in Toscana, come mostrato da più dinamiche concomitanti: (a) una matrice sempre più policriminale delle attività economiche promosse, prodotto di una più elevata diversificazione degli investimenti nei mercati leciti ed illeciti del territorio regionale, che viene utilizzato da questi gruppi come un mercato sia di transito – integrato in reti transnazionali di narcotraffico – sia, allo stesso tempo, di radicamento economico – con l’avvio di imprese che hanno sede legale nella regione ed operano nel suo tessuto economico non per fini di mero riciclaggio; (b) una spiccata capacità di ricerca e costruzione di co-interessenze e, talvolta, di collusioni con alcuni operatori economici locali tanto a livello individuale quanto su scala più ampia; (c) capacità di alterazione dei principi di libera concorrenza ed integrità nel mercato dei contratti pubblici, attraverso un utilizzo del metodo mafioso nei confronti di altri operatori del mercato; (d) carattere multiterritoriale delle attività illecite promosse non più in limitati contesti locali ma su più province della stessa regione e fuori dai confini regionali, con una proiezione diretta anche sugli stessi territori di origine.

L’analisi degli episodi del 2021 evidenzia l’elevato rischio rispetto a dinamiche di trapianto organizzativo in Toscana di gruppi di criminalità organizzata di origine camorristica in fuga da mercati e territori di origine ad elevata competizione ed instabilità criminale. Rimane, comunque, prevalente la vocazione imprenditoriale ed una presenza più pulviscolare di soggetti riconducibili a questa matrice,

che si fanno promotori di attività di riciclaggio nell'economia legale sia in contesti territoriali più periferici della regione, sia nei grandi centri urbani, compreso il capoluogo di regione.

L'analisi degli episodi riferibili ad associazioni criminali di matrice transnazionale (26% del totale) mostra l'elevata internazionalizzazione dei mercati illeciti della Toscana, e la progressiva formazione di gerarchie criminali all'interno degli stessi, con protagonisti gruppi misti a prevalente origine albanese (43%), soprattutto nel settore degli stupefacenti, cinese (37%) e nigeriana (10%).

La distribuzione degli episodi intercorsi nel 2021 (45 casi) per tipologia di settore illecito vede prevalere forme di criminalità economica (45%), in misura uguale sia per attività di riciclaggio che per la commissione di altri reati ad esso connessi (es. reati fiscali, truffe e frodi). In entrambi i casi si tratta spesso di attività realizzate non per il solo beneficio del gruppo criminale, ma anche per quei soggetti imprenditoriali locali, interessati ad acquisire "servizi" criminali di questa natura. Di particolare interesse, sotto un profilo quantitativo e qualitativo, il traffico degli stupefacenti (18%), seguito da episodi riconducibili ad estorsione/usura (10%), favoreggiamento all'immigrazione clandestina e criminalità ambientale (entrambi 6%).

Rispetto alla proiezione nei settori dell'economia legale, l'analisi sugli eventi intercorsi nel 2021 conferma la prevalenza degli investimenti nel settore privato rispetto alla più tradizionale penetrazione nel mercato dei contratti pubblici. Nello specifico, quello immobiliare (24%) resta un settore di specifico interesse, seguito da costruzioni ed estrazione/cave (17%), rifiuti (13%) e appalti (11%). Di particolare rilevanza anche gli episodi che riguardano il settore manifatturiero (11%), una specificità territoriale a confronto con altri contesti regionali del Centro-Nord, soprattutto se si considera il coinvolgimento prevalente, in questo caso, di soggetti riconducibili ad associazioni di origine mista e straniera (es. cinese).

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

Nel rapporto si evidenzia, ancora una volta, come l'economia sommersa, i settori economici a legalità debole e quelli nei quali sono più diffuse forme di criminalità economica, finanziaria ed ambientale, costituiscono il principale canale di infiltrazione criminale delle mafie nel territorio toscano.

Dalle evidenze investigative emerse nel 2021, è sempre più evidente la capacità di penetrazione criminale anche in settori e distretti produttivi della Toscana non periferici né tanto meno secondari, ma, al contrario, rilevanti sia sotto un profilo economico che per l'azione di monitoraggio e regolazione pubblica. Rispetto alle attività di riciclaggio, secondo i dati U.I.F. di Banca d'Italia, sono

state 8206 le segnalazioni di operazioni sospette (s.o.s.) registrate in Toscana nel 2021, pari al 5,9% del totale nazionale, facendone l'8° regione in Italia. Le s.o.s. mostrano un incremento di +22,6% rispetto al 2020, poco inferiore rispetto alla variazione su scala nazionale (+23,3%).

La provincia di Firenze è la prima in Toscana per numero di segnalazioni in valore assoluto (circa 1/3 del totale). Rispetto agli scorsi anni, sono tre le province toscane (Pisa, Firenze e Siena) che rientrano tra le prime trenta su scala nazionale per tasso di segnalazioni.

Il quadro del rischio associato all'uso relativo del contante evidenzia forti criticità per il territorio toscano. Secondo le elaborazioni dell'UIF per il 2021, la Toscana è l'unica regione in Italia, fatta eccezione per Valle d'Aosta e Trentino Alto Adige, a presentare un rischio medio-alto e superiore in tutte le province del territorio regionale: ben 8 province su 10 in Toscana sono definite a rischio alto, con Pisa e Grosseto a rischio medio-alto. Secondo i dati della D.I.A., sono state ben 11.266 le operazioni analizzate dalla Direzione nel 2021 perché ritenute riconducibili direttamente a fenomeni di criminalità organizzata, pari al 5,8% del totale nazionale, con una crescita del 88% rispetto al 2020, anno nel quale vi era già stato un forte incremento dell'attività di monitoraggio. Questo dato pone la Toscana al 7° posto per numero complessivo di operazioni analizzate dalla DIA nel 2021, al 4° tra le regioni del Centro-Nord Italia dopo Lombardia, Lazio ed Emilia-Romagna.

Nel corso del 2021, il numero di società destinatarie di un provvedimento interdittivo antimafia è stato di 29, in leggera diminuzione rispetto al 2020 (-15%), ma superiore rispetto alla media registrata nel Centro-Nord (22,4). Negli ultimi due anni (2020/2021) il numero di interdittive emesse nella regione (63 provv.) è superiore a quello registrato complessivamente nei sei anni precedenti (50 provv.), facendo della Toscana la 4° regione del Centro-Nord per numero di provvedimenti prefettizi dal 2014 al 2021, con un incremento nell'ultimo triennio superiore alle regioni più attive su questo fronte di prevenzione antimafia (+106%). Nel 2022 il numero di interdittive è pari a 22 (agg. al settembre c.a.), così distribuite per tentativi di infiltrazione criminale: 8 camorra; 4 tentativi di associazioni mafiose straniere, riconducibili a consorterie di etnia prevalentemente cinese; 3 'ndrangheta; un solo caso Cosa nostra; 6 per la sussistenza di altre situazioni ostative. Negli ultimi due anni di riferimento (2021/2022), le imprese destinatarie di provvedimento operavano nei seguenti settori: edilizia; escavazione, movimento terra e costruzione opere di urbanizzazione; lavorazione e commercio di inerti; autotrasporto; settore conciario; commercio di veicoli; gestione di sale da gioco VLT, scommesse e lotterie; commercio e somministrazione di alimenti e bevande; acquisto, vendita e locazione di beni immobili; servizio di parrucchiere.

FENOMENI CORRUTTIVI - L'analisi condotta sui fenomeni corruttivi in Toscana per l'anno 2021 rivela diversi fattori di criticità legati alle fasi dell'emergenza sanitaria da Covid-19, e alle ricadute negative a livello socio-economico della stessa. Lo studio delle dinamiche evolutive dei fenomeni

corruttivi si è avvalso di tre principali base dati: 1) statistiche giudiziarie; 2) lanci stampa dell'ANSA come raccolti e codificati secondo il progetto C.E.C.O.; 3) rassegna stampa regionale e fonti giudiziarie quando disponibili. Rispetto alle statistiche giudiziarie del Distretto toscano, emergono alcuni andamenti di interesse in riferimento ai delitti contro la pubblicazione amministrazione: una complessiva, seppur limitata, diminuzione delle iscrizioni di procedimenti per questi delitti rispetto all'anno precedente, da 3777 nel 2020 a 3659 nel 2021 (-3%), con, nello specifico: (a) una diminuzione dei procedimenti per peculato (106 proc., -39% rispetto al 2020); (b) un aumento dei procedimenti per il reato di concussione (17 proc., +31%); (c) un calo contenuto nel numero di procedimenti per corruzione (67 proc., -4%); un posizionamento della Toscana all'11° posto su scala

nazionale per reati contro la P.A. per 100 mila abitanti (8,67), con un valore al di sotto della media nazionale registrata nello stesso anno (10,03). Anche per i reati di concussione e corruzione, il dato toscano è al di sotto della media nazionale (rispettivamente 0,35 e 1,73 per 100mila ab.), mentre per il reato di peculato la Toscana risulta essere la 2° regione in Italia, dopo il Molise, e prima delle regioni del Centro-Sud (3,60 rispetto a una media nazionale di 1,82).

Dall'analisi ad ampio spettro su più di 470 eventi di potenziale e presunta corruzione emersi su scala nazionale, come codificati dal progetto C.E.C.O., è stato possibile tracciare alcune linee di tendenza evolutiva rispetto ai fenomeni corruttivi in Toscana, in particolare: Sono 39 gli episodi di potenziale corruzione rilevati nel territorio toscano (circa 8% del totale nazionale, +143% rispetto al 2020). Sono quintuplicati gli episodi di corruzione generica, essendo passati dai 5 del 2020 ai 26 del 2021 e rappresentando circa il 67% dei casi emersi in regione. Restano stabili i casi di presunta concussione rilevati (3). Anche nel caso toscano, nonostante la limitata numerosità degli episodi emersi, si segnala un incremento significativo delle vicende che hanno per oggetto la turbativa d'asta con 6 casi nel 2021 (15% del totale), pari alla somma dei due anni precedenti. Si registra un aumento significativo di episodi nell'attività contrattuale pubblica, confermandosi l'area più sensibile al rischio corruzione. Nel 2021, sono 19 gli episodi di potenziale corruzione emersi in questo settore (48% del totale dei casi), raddoppiati rispetto ai 9 dell'anno precedente – con un'incidenza maggiore del settore degli appalti per opere pubbliche. Si segnalano anche 6 casi nel settore delle verifiche (15%), il più alto nel triennio considerato, 3 nella sanità (7,5% dei casi) e 3 nel governo del territorio (7,5% dei casi). Nel 2021 nel caso toscano gli imprenditori dominano la scena quali attori privati, presenti in 19 casi, in aumento sia in termini assoluti che percentuali (presenti nel 48,7% dei casi). In ben 9 casi – rispetto ai 2 dell'anno precedente – sono presenti liberi professionisti (23%), si dimezzano i casi con la presenza di cittadini, mentre in 2 casi sono emerse evidenze di presenze mafiose o criminali nei reticoli corruttivi (2,5%). Numerose vicende emerse in questi sei anni indicano lo slittamento del “baricentro” negoziale degli

scambi occulti a favore di attori privati, professionisti e imprenditori. Nel 2021 sono 22 i casi di attori politici coinvolti in eventi di potenziale corruzione (circa il 56% dei casi), in crescita rispetto agli anni passati (6 casi nel 2020). Con una maggiore frequenza gli episodi hanno visto il coinvolgimento di funzionari e dipendenti pubblici, con un totale di 31 casi se si sommano a questi le figure dei manager pubblici e dei soggetti nominati in enti pubblici (80%). Seppur limitate nella numerosità, emerge il coinvolgimento nel 12,8% dei casi di medici del SSN, nel 10,2% di docenti universitari e nel 7,7% di magistrati.

L'analisi in profondità sugli episodi di potenziale corruzione ritenuti più rilevanti a partire dallo studio della rassegna stampa e delle fonti giudiziarie quando disponibili, ha permesso di delineare ulteriori dinamiche evolutive dei fenomeni di corruzione in Toscana: Su 68 episodi analizzati negli ultimi sei anni), emerge come il 29,4% delle vicende emerse presenti i tratti tipici della corruzione sistemica, perché caratterizzati da un numero ampio di attori coinvolti e un elevato radicamento dei corrispondenti meccanismi di regolazione delle pratiche occulte. Nel 48,5% dei casi si tratta di corruzione "consuetudinaria", ossia praticata regolarmente entro ambiti più circoscritti di attività politico-amministrativa, tra un numero limitato di attori che trovano nella reiterazione dei contatti l'opportunità di maturare stabili relazioni fiduciarie. In circa 1/3 dei casi (24) si sono invece rilevati forme di corruzione occasionale frutto dell'incontro tra potenziali corrotti e corruttori. Il settore degli appalti, come prevedibile, si conferma tra le aree più "sensibili" al rischio corruzione nel territorio toscano negli ultimi sei anni con 30 casi, poco meno del 40% di quelli mappati. Seguono controlli (11 vicende), concessioni (6), sicurezza (5), concorsi pubblici (4), quindi una pluralità di altri ambiti specifici di intervento pubblico. Negli ultimi sei anni, circa la metà degli episodi sono emersi nella provincia di Firenze (28 in totale, circa 5 casi ogni anno). Il numero maggiore di casi rispecchia il maggior numero e rilievo istituzionale degli enti pubblici operanti in quel territorio, che si traduce in un incremento del personale e delle risorse – dunque anche delle occasioni per il manifestarsi di potenziali distorsioni. Arezzo e Pisa contano un numero più esiguo di casi (2-3), circa uno ogni 2-3 anni, mentre tutte le altre province toscane ospitano mediamente 5-8 casi nei sei anni considerati, una media di circa un caso l'anno.

Sotto un profilo più qualitativo, le evidenze raccolte rivelano un processo di consolidamento dei network illegali, che dimostrano spesso un'elevata capacità adattiva e resilienza sia rispetto all'incertezza ed all'instabilità legate al possibile rischio di inadempimento o mancato rispetto delle "regole non scritte" che disciplinano gli scambi corruttivi, sia rispetto alla minaccia esterna rappresentata da un disvelamento da parte delle autorità di contrasto.

Dagli episodi analizzati, viene confermato un coinvolgimento "sistemico" di una gamma estesa di soggetti. Affiorano spesso negli eventi reticoli ampi e solidamente strutturati di relazioni, sviluppati

lungo un esteso arco temporale. Una delle regole informali più frequentemente applicate vede l'applicazione di una "tariffa" prevedibile o di percentuale fissa, mutevole a seconda del tipo di appalto o di ente pubblico interessato, utile a calcolare automaticamente la tangente, di solito oscillante tra il 5 e il 10 per cento nel caso degli appalti, in alcune vicende anche superiore. Emergono casi di conversione della contropartita richiesta agli imprenditori da soggetti che ricoprono incarichi politici, interessati al consenso elettorale, in richieste di assunzione di personale da loro segnalato, ovvero nella concessione di altri tipi di beneficio selettivo a privati da loro indicati. Si determina così una "triangolazione di scambio", ossia una trasmissione unidirezionale di contropartite diverse, in alcuni casi impalpabili o distanziate nel tempo.

Il ruolo che si ritagliano gli attori pubblici – spesso figure tecniche, dirigenti, componenti delle commissioni aggiudicatrici – è quello di non interferire, oppure di trasmettere informazioni confidenziali o di fornire servizi di "protezione". Nel 2021, in 24 casi sui 39 raccolti dalla rassegna stampa regionale, gli attori pubblici sono semplicemente destinatari di risorse, in 3 assicurano anche la garanzia del silenzio, in 2 casi gli attori pubblici si fanno garanti della carriera o della regolarità degli scambi occulti.

Un altro indicatore del peso crescente degli attori privati nei circuiti della corruzione è rappresentato da una presenza frequente di figure professionali con competenze tecniche che spaziano in ambito giuridico-notarile, contabile-finanziario, ingegneristico architettonico, etc. - quali soggetti con un ruolo cruciale, in alcuni casi decisivo per la realizzazione degli scambi occulti.

Secondo l'analisi dei fattori di rischio, è necessario porre particolare attenzione all'affluire delle risorse provenienti dal PNRR: su scala ancora più ampia, e in un arco temporale più esteso, si andranno a ripresentare le medesime condizioni di "emergenza istituzionalizzata", dell'ultimo biennio, legate in particolare all'esigenza di completare la realizzazione dei progetti, opere e investimenti, rendicontandone le spese.

In questo scenario, i gruppi criminali possono giocare ruoli diversi, sia come diretti beneficiari dei finanziamenti, mediante emissari diretti o imprese colluse, sia in qualità di garanti e "regolatori" di reti di scambi e relazioni occulte tra i "colletti bianchi" che accompagneranno lo sviluppo di meccanismi corruttivi nell'attuazione dei progetti.

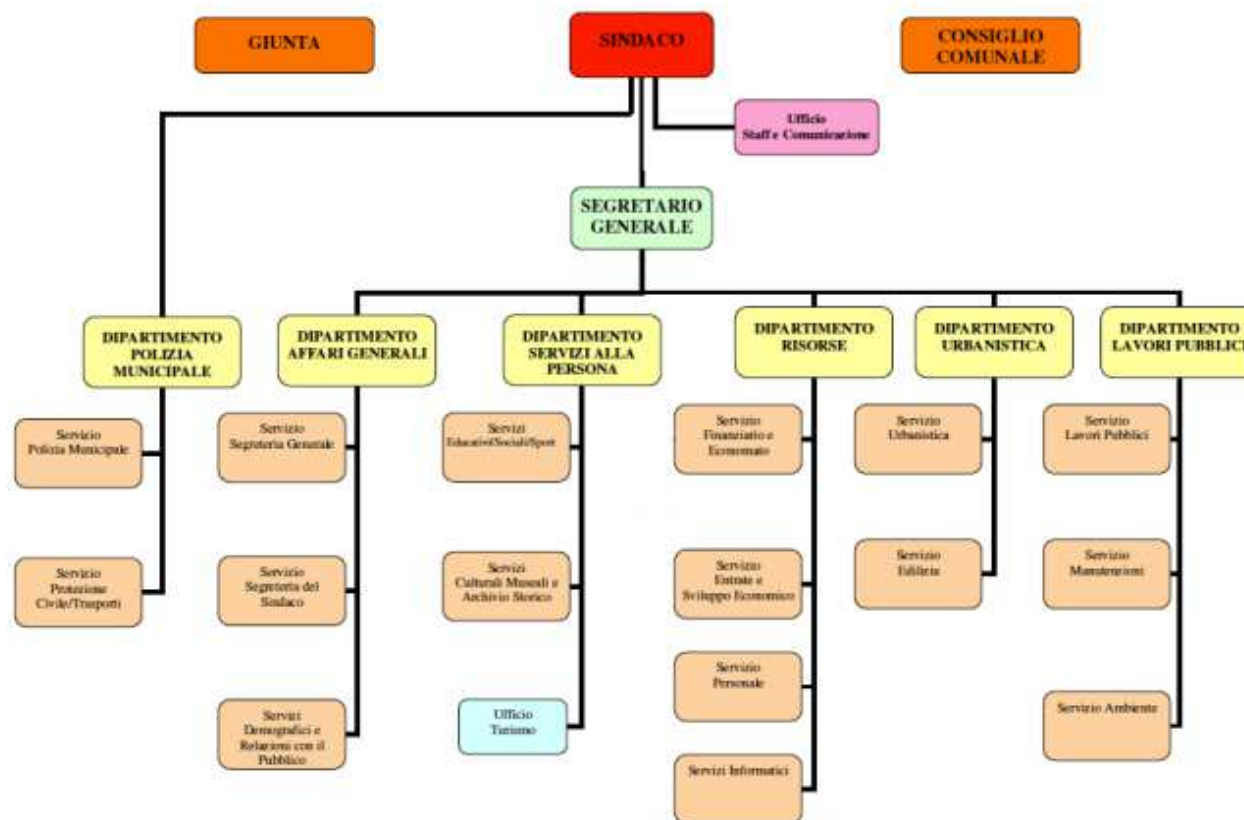
3.2. Analisi del contesto interno

a) Analisi dell'organizzazione

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Tabelle riepilogative sull'analisi dell'organizzazione

Organigramma



L'ente, per definire il campo di applicazione del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione deve considerare la propria struttura organizzativa, come rappresentata dall'Organigramma pubblicato, e mantenuto aggiornato, in "Amministrazione trasparente".

Struttura di supporto del RPC

Allo stato attuale, nell'ambito dell'organizzazione del Ente, la struttura di supporto al RPCT, tenuto conto della complessità e della articolazione dei compiti assegnati a tale figura, e' costituita da tutti i dirigenti/responsabili P.O., e si avvale del supporto dell'OIV. In base al vigente regolamento di organizzazione, modificato per ultimo con delibera della giunta comunale n. 253 del 18/12/2018, esecutiva, si e' individuata la struttura organizzativa dell'ente (in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati), la quale si articola in: a) Dipartimenti (unità organizzativa di massima dimensione) b) Servizi e/o uffici (unita' organizzativa di base) c) Unità di progetto Il Dipartimento e' l'unita' organizzativa di massima dimensione presente nel Comune; ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed e' finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza. Nell'ambito di ogni Dipartimento possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Servizi, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Gli uffici sono articolazioni organizzative dei Dipartimenti e/o Servizi finalizzati all'espletamento di specifiche attività. La responsabilità di ogni Ufficio puo' essere affidata ad un dipendente individuato dal responsabile del Dipartimento e/o Servizio e scelto nell'ambito dei dipendenti di opportuna qualificazione professionale. L'Unita' di progetto e' la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi. Con delibera del 20.5.2019 e' stato approvato il regolamento su : "Criteri per il conferimento, revoca degli incarichi di posizione organizzativa e per la graduazione delle posizioni ai fini dell'attribuzione delle relative indennità"- Con delibere del n. 149 del 10/09/2019, esecutiva, e la 25 del 11.2.2020 e' stata modificata la struttura organizzativa del comune Il Comune di Fiesole e' strutturato in 6 dipartimenti, alla cui direzione sono preposti responsabili di servizio. Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale al quale compete altresì sovrintendere alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Dipartimento, coordinandone l' attività e perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del comune.

Con delibera n. 21 del 31 gennaio 2023 è stata modificata la struttura organizzativa dell'ente costituendo alle dirette dipendenze del Segretario Generale l'Ufficio Acquisizione e Gestione Finanziamenti confermando, per quanto dalla presente non modificato, la restante struttura Il neonato ufficio nasce proprio per poter implementare le capacità tecnico-amministrative nell'ambito delle attività di ricerca, acquisizione e gestione dei finanziamenti provenienti dai vari soggetti istituzionali, nazionali e sovranazionali

La struttura di stabile supporto e, con essa, tutti i dirigenti /P.O. beneficiano della misura organizzativa della informatizzazione e digitalizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, attraverso l'attivazione dell'apposito servizio di supporto specialistico e della piattaforma telematica in Cloud "All anticorruzione" che contiene anche la Banca dati per l'elaborazione del PTPCT

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione.

In una linea di continuit  con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, nella tabella che segue, i dati dei componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Ruolo	Nominativo
Sindaco	RAG. Ravoni Anna
Assessore	Assessore Cecchini Gian Marco
Assessore	Assessore Nencioni Alessandra
Assessore	RAG. Iacom� Stefania
Assessore	RAG. Suriano Salvatore
Assessore	ARCH. Zetti Iacopo
Presidente del Consiglio Comunale	Dott. Sartorio Duccio
Assessore	Assessore Nencioni Alessandra
Consiglieri	Sig.ra Galardi Martina
Consiglieri	Sig.ra Falli Fabiola
Consiglieri	Sig. Tanganelli David
Consiglieri	Sig. Brancato Giuseppe
Consiglieri	Sig. Berti Matteo
Consiglieri	Sig. Berti Matteo
Consiglieri	Sig. Baldanzi Simone
Consiglieri	Sig. Ciabini Roberto
Consiglieri	Sig.ra Balzani Simona
Consiglieri	Sig. Rimi Matteo
Consiglieri	Sig. Manzini Tommaso
Consiglieri	Sig. Fabrizio Baroncini
Consiglieri	Sig.ra Lippi Serena
Consiglieri	Sig.ra Nuti Barbara
Consiglio Comunale	Sig.ra Gallego Bressan Alessandra

RPCT

Di seguito vengono indicati i dati del RPCT, che riveste il ruolo e svolge i compiti indicati dalla Legge 190/2012 e specificati dall'ANAC nei PNA.

Ruolo	Nominativo
RPCT	Dott. Rocco Cassano

PDO/RPD

Di seguito vengono indicati i dati del DPO/RPD, che riveste il ruolo e svolge i compiti specificati nel Regolamento (UE) n. 679/2016, e nel D.Lgs. n.196/2003.

Il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente, purché indipendente e imparziale e priva di compiti di amministrazione attiva, o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Secondo quanto indicato dall'ANAC nell'aggiornamento del PNA 2018 (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018:

- fermo restando che il RPCT e' sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, tale figura non deve coincidere con il RPCT, per quanto possibile.

L'ANAC valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Ruolo	Nominativo
PDO/RPD	Etruria Pa SRL con sede in Via Rutilio Reali, 20/22, 50053 Empoli FI referente Avv. Francesco Barchielli

Dirigenti/P.O. : ruoli e responsabilità

Tutti i responsabili di dipartimento per l'area di rispettiva competenza, i quali:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (responsabili di servizio e/o ufficio), laddove possibile (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- osservano gli obblighi di legge afferenti la performance;
- rispettano, quali soggetti adottanti o quali responsabili di procedimento, le prescrizioni del D.Lgs. n. 39 del 2013 in materia di cause di inconfiribilita' e incompatibilita' per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando, nelle rispettive strutture, i controlli tempestivi delle autocertificazioni;
- rispettano, quali soggetti responsabili di trasmissione e/o pubblicazione, le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/ del 2013 in materia di trasparenza come integrato e modificato dal DLgs. 97/2016 individuate con delibera GC n.17/2019 di aggiornamento PTCPT ed allegato al presente piano.

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Dirigenti/P.O. con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilita', tenuto conto che la collaborazione dei Dirigenti/P.O., in tutte le fasi di gestione del rischio, e' fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, nella tabella che segue, i dati dei Dirigenti/P.O. con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilita'.

Ruolo	Nominativo	Responsabilita' nella struttura organizzativa (area/settore)
Dirigente/P.O.	Dott. Rocco Cassano	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Dirigente/P.O.	Gabriele Rubino	00 - AMMINISTRATORI CONSIGLIO COMUNALE Consiglio comunale e commissioni consiliari
Dirigente/P.O.	Gabriele Rubino	00 - AMMINISTRATORI GIUNTA COMUNALE Giunta comunale
Dirigente/P.O.	Gabriele Rubino	00 - AMMINISTRATORI SINDACO Sindaco
Dirigente/P.O.	Dott. Rocco Cassano	OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE OIV/Nucleo di Valutazione
Dirigente/P.O.	Braschi Alessandro	01 - DIPARTIMENTO POLIZIA MUNICIPALE DIPARTIMENTO POLIZIA MUNICIPALE Servizio Polizia Municipale
Dirigente/P.O.	Braschi Alessandro	01 - DIPARTIMENTO POLIZIA MUNICIPALE DIPARTIMENTO POLIZIA

		MUNICIPALE Servizio Protezione Civile/Trasporti
Dirigente/P.O.	Rubino Gabriele	02 - DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI Servizio Segreteria Generale
Dirigente/P.O.	Rubino Gabriele	02 - DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI Servizio Segreteria del Sindaco
Dirigente/P.O.	Rubino Gabriele	02 - DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico
Dirigente/P.O.	Valgimigli Claudio	03 - DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA Servizi Culturali Museali e Archivio Storico
Dirigente/P.O.	Valgimigli Claudio	03 - DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA Servizi Educativi/Sociali/Sport
Dirigente/P.O.	Valgimigli Claudio	03 - DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA Ufficio Turismo
Dirigente/P.O.	Magi Michele	04 - DIPARTIMENTO RISORSE DIPARTIMENTO RISORSE Servizi Informatici
Dirigente/P.O.	Magi Michele	04 - DIPARTIMENTO RISORSE DIPARTIMENTO RISORSE Servizio Personale
Dirigente/P.O.	Magi Michele	04 - DIPARTIMENTO RISORSE DIPARTIMENTO RISORSE Servizio Finanziario e Economato
Dirigente/P.O.	Magi Michele	04 - DIPARTIMENTO RISORSE DIPARTIMENTO RISORSE Servizio Entrate e Sviluppo Economico
Dirigente/P.O.	Tronci Francesco	05 - DIPARTIMENTO URBANISTICA DIPARTIMENTO URBANISTICA Servizio Urbanistica
Dirigente/P.O.	Tronci Francesco	05 - DIPARTIMENTO URBANISTICA DIPARTIMENTO URBANISTICA Servizio Edilizia
Dirigente/P.O.	Galli Filippo	06 - DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI Servizio Lavori Pubblici
Dirigente/P.O.	Galli Filippo	06 - DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI Servizio Manutenzioni
Dirigente/P.O.	Galli Filippo	06 - DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI Servizio Ambiente
Dirigente/P.O.	Rocco Cassano	07 - SEGRETARIO GENERALE Prevenzione della corruzione e illegalita'
Dirigente/P.O.	Rocco Cassano	07 - SEGRETARIO GENERALE Ufficio Acquisizione e Gestione Finanziamenti Ufficio Acquisizione e Gestione Finanziamenti

RASA - Responsabile Appalti Stazione Appaltante

I dati del Responsabile RASA dell'inserimento e aggiornamento dei dati dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) presso l'ANAC, sono di seguito riportati.

Per il Comune di Fiesole il Responsabile RASA e' il Dott. Gabriele Rubino, Responsabile del Dipartimento Affari Generali. L'inserimento del nominativo del RASA all'interno del Piano e' espressamente richiesto, come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, dalla determinazione ANAC n. 831 del 3.8.2016.

RTD - Responsabile per la transizione alla modalita' operativa digitale

Il Responsabile per la transizione alla modalita' operativa digitale, previsto dall'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale", e' di seguito indicato.

RTD	Dott. Rocco Cassano

Responsabile Servizi informatici - CED

Il Responsabile Servizi informatici - CED e' di seguito indicato.

Responsabile servizi informatici	de Prisco Luca

Responsabile Ufficio personale

Il Responsabile dell'Ufficio personale e' di seguito indicato.

Responsabile ufficio personale	dr Magi Michele

Ufficio procedimenti disciplinari

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) è composto ai sensi della delibera g.c. n 83/2015 dal Segretario Comunale in qualità di presidente, dal Responsabile apicale del Dipartimento / Servizio Autonomo al quale è assegnato il dipendente

interessato dal procedimento disciplinare, in qualità di membro componente e dallo Specialista/Esperto in attività amministrative e/o contabili del Servizio Personale, con funzioni di segretario verbalizzante dell'Ufficio;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P. D.: - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Referenti anticorruzione

Ruolo	Nominativo
Referente Anticorruzione	Dott. Rocco Cassano

OIV/Nucleo

Il Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013), in fase di attestazione sulla trasparenza, il Segretario Generale, si asterrà da tale adempimento al fine di generare potenziali conflitti di interesse rivestendo altresì il ruolo di RPCT dell'ente;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

L'OIV/Nucleo di valutazione e' composto dai soggetti di seguito indicati.

Ruolo	Nominativo
OIV	Dott. Rocco Cassano
OIV	Dott.ssa Crescioli Cecilia
OIV	Dott.ssa Fedeli Simonetta

Organismi partecipati

L'elenco degli organismi partecipati e' di seguito riportato.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, nella tabella che segue, i dati degli organismi partecipati.

Funzione istituzionale	Denominazione
Societa' Partecipate	CASA S.p.A.
Societa' Partecipate	ALIA SERVIZI AMBIENTALI S.p.A.
Societa' Partecipate	TOSCANA ENERGIA S.p.A.
Societa' Partecipate	LINEA COMUNE S.p.A. Incorporata da SILFI SpA

Obiettivi, e strategie

Per quanto riguarda gli obiettivi strategici , si rileva che si proseguirà nel:

- rafforzamento del coordinamento tra PTPCT e Piano della Performance, che nel nostro ente e' rappresentato da PEG;
- si da' atto che con il nuovo sistema di valutazione della performance si sono individuati come standard di performance gli adempimenti in materia di PTPCT ;
- rafforzamento del coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed i Responsabili di Dipartimento;
- rafforzamento di maggiori livelli di trasparenza costituendo lo stesso obiettivo strategico dell'amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali, implementare la pubblicazione di ulteriori dati, e migliorare le modalità grafiche tendenti ad una maggior comprensibilità dei dati da parte degli utenti;
- definire idonee forme di monitoraggio e di verifica;
- adeguare il codice di comportamento.

Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

Ai sensi del comma 3 della legge 120/20, Conversione in legge con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale. gli affidamenti diretti possono essere realizzati tramite determina a contrarre, o atto equivalente, contenenti gli elementi descritti nell'articolo 32, comma 2 del Codice

L'estrema semplificazione procedurale, che sembra esaurirsi nell'obbligo di motivare, in modo semplificato, la scelta dell'affidatario individuato discrezionalmente, va temperata alla luce dei richiamati principi. Anche in costanza di regime derogatorio, il principio di rotazione degli

affidamenti, fa sì che, in caso di contratti rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quello precedente, l'affidamento al contraente uscente richieda un onere motivazionale più stringente. Inoltre, deve continuare a essere considerata una best practice la scelta della stazione appaltante di acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari e di procedere al confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici. Importante quindi rimane l'opzione della manifestazione di interesse per la scelta dell'affidatario.

Tra i software e gli strumenti e applicativi informatizzati, particolare importanza rivestono, ai fini della prevenzione della corruzione, le piattaforme digitali e gli applicativi che:

- consentono la digitalizzazione del processo di gestione del rischio corruttivo con particolare riferimento alle attività di mappatura dei processi gestionali, di elaborazione e aggiornamento del registro degli eventi rischiosi e di monitoraggio sulla porzione ed efficacia delle misure di prevenzione e del PTPCT;

- automatizzano la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Tali strumenti facilitano altresì i sistemi di controllo interni sugli atti.

Per quanto concerne il sistema di conoscenze, si rinvia al:

- Piano formativo annuale dell'amministrazione.

In materia di prevenzione della corruzione, il sistema di conoscenze si regge sulla:

- formazione di I livello (formazione base);

- formazione di II livello (formazione avanzata);

La formazione di I e II livello si affianca alla previsione di una auto-formazione continua mediante libri, riviste, portali web e banche dati on line.

I sistemi e le tecnologie si ricavano dai documenti di programmazione strategica e operativa dell'amministrazione

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPCT, i contenuti delle pregresse edizioni con gli ulteriori aggiornamenti di seguito indicati relativi alle tecnologie ICT applicate alla trasformazione digitale.

E' in atto la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione che si basa sull'innovazione dei suoi processi, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi.

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governante. Con il Piano triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le amministrazioni centrali e locali e attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra AGID e le pubbliche amministrazioni. I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi due anni, anche a causa della crisi pandemica, sono stati accompagnati da una serie di novità normative e da nuove opportunità che hanno l'obiettivo di dare un'ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale già iniziata. Tra queste va data rilevanza a quella rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserita nel programma Next Generation EU (NGEU). Il comune di Fiesole è assegnatario dei seguenti finanziamenti:

Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI -

M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE

EUROPEA - NextGenerationEU

Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1
PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU

Misura 1.4.3 APP IO” - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto
dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE

Misura 1.4.3 PagoPA - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto
dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE

Misura 1.4.4 - SPID CIE” - Missione 1
Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation
EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE

Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali’
Comuni (Settembre 2022)” - PNRR M1C1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”

Qualità e quantità del personale

I dati della dotazione organica e del personale effettivamente in servizio sono rilevabili dal conto annuale del personale, pubblicato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs n. 33/2013.

La rilevazione della qualità del personale, suddivisa per qualifica e profilo professionale e' riepilogata anche nella tabella che segue.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, nella tabella che segue, i dati della qualità del personale, suddivisa per qualifica e profilo professionale.

Categoria	Profilo professionale	Nr.
D-dirigente	Dirigenti	1
D	Funzionario	23
C	Assistente	40

B	Collaboratore	20

Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica

Il presente PTPCT valorizza l'importanza della cultura organizzativa.

Il sistema valoriale che alimenta tale cultura si fonda sul Codice di Comportamento.

A tutti i dipendenti e' stata consegnata copia del Codice di Comportamento, che fa riferimento ai seguenti principi:

- regali, compensi e altre utilita';
- partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
- obbligo di astensione;
- prevenzione della corruzione;
- comportamento nei rapporti privati e comportamento durante il servizio e con il pubblico;
- contratti ed altri atti negoziali;
- vigilanza e monitoraggio;
- responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.

Funzioni istituzionali	Risorse umane	Risorse strumentali	Benessere organizzativo

Sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali

I sistemi e flussi informativi nonché i processi decisionali, sia formali sia informali sono di seguito indicati.

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Istanze acquisite on line o attraverso il protocollo.	Provvedimento amministrativo	Riunioni, conferenze, tavoli, consulte

	(Deliberazione - Determinazione- ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti)	
Atti da pubblicare all'albo	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Atti da pubblicare in Amministrazione trasparente	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in urbanistica		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in edilizia		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in materia ambientale e/o di gestione rifiuti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dipendenti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per assunzioni/tirocini/ stage		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da operatori economici (OE) per contratti pubblici		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per sanzioni, multe, accertamenti tributari		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati su controlli, verifiche, ispezioni		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dirigenti /responsabili P.O. per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per affari legali e contenzioso		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da professionisti per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Competenze digitali non formali, acquisite nel percorso lavorativo grazie a all'esperienza accumulata anche con		Partecipazione ad attivita' che promuovono l'innovazione digitale

riferimento alla partecipazione/coordinamento di progetti di digital transformation		

Impatto contesto organizzativo

Sintesi della Valutazione impatto contesto interno organizzativo

RISULTATO: Basso

b) Analisi della gestione operativa dell' Ente

L'analisi organizzativa costituisce il presupposto per poter procedere all'analisi della gestione operativa o autoanalisi gestionale. Per tale analisi, gestionale, si rinvia ai paragrafi che seguono.

b.1) Mappatura dei macroprocessi

Come rilevato nei paragrafi precedenti, l'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali dell'organizzazione (analisi organizzativa) , sopra indicati, e' basata:

- sulla rilevazione ed analisi dei processi gestionali (analisi gestionale).

L'analisi gestionale e' condotta per: MACROPROCESSI - PROCESSI - AREE DI RISCHIO.

L'analisi viene effettuata come segue:

- IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) MACROPROCESSI, ricavabile dalle Missioni e dai Programmi collegati alle FUNZIONI istituzionali
- IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) PROCESSI, inclusi i procedimenti, da collegare e da includere in ciascun Macroprocesso. Per la identificazione dei processi una prima base di partenza e' costituita dall' Elenco di tutti i procedimenti pubblicati in "Amministrazione trasparente" ai sensi all'art. 23 del D.Lgs. 33/2013 ;
- DESCRIZIONE (= MAPPATURA) PROCESSI attraverso la scomposizione di ciascun processo in fasi ovvero in fasi e azioni (= attivita') , a seconda del livello di approfondimento scelto dall'amministrazione, con indicazione del rischio e del trattamento;

- AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE dei processi in AREE di rischio
- RAPPRESENTAZIONE (=TABELLA o DIAGRAMMA DI FLUSSO) della Mappatura dei processi, riepilogativa di tutte le informazioni sulla gestione della corruzione.

* * *

- IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) MACROPROCESSI

Per macroprocesso si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, la missione e il programma.

I Macro processi, che costituiscono dei macro aggregati di processi, sono stati identificati in relazione alle Funzioni istituzionali, alle Missioni e ai Programmi dell'amministrazione.

La identificazione dei macroprocessi e' prodromica e strumentale alla corretta e sistematica identificazione e mappatura dei processi, e la mappatura dei processi contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa.

I macro processi, correlati ai processi, alle aree di rischio, e raggruppati per singolo ufficio sono indicati nell'omonimo ALLEGATO al presente PTPCT.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, nell'Allegato al PTPCT relativo al contesto interno gestionale, i dati dei macroprocessi, come risultano attualizzati in conseguenza delle modificazioni sopravvenute rispetto all'ultima edizione del Piano.

b.2) Mappatura dei processi

- IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) PROCESSI e DESCRIZIONE (= MAPPATURA) PROCESSI

STATO MAPPATURA

L'ultima relazione annuale del RPCT evidenzia lo stato della mappatura dei processi e restituisce le informazioni in ordine alla natura integrale o parziale della mappatura fornendo, nel caso della mappatura parziale dei processi, l'indicazione delle aree a cui afferiscono i processi mappati.

Ciò premesso, va sottolineato che l'analisi viene condotta tenendo presente che il concetto di processo e' diverso da quello di procedimento amministrativo.

Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività dell'amministrazione, fermo restando che non tutta l'attività dell'amministrazione come pure degli enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione e' riconducibile a procedimenti amministrativi.

Il concetto di processo e' piu' ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed e' stato individuato nei vari PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi costituisce il punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi e' un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attivita' dell'ente per fini diversi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi come indicato dall'aggiornamento del PNA

Le fasi della mappatura dei processi sono:

- l'identificazione dei processi (Elenco dei processi) , che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;
- la dettagliata/analitica descrizione del processo (Descrizione processo);
- la rappresentazione del processo (Rappresentazione grafica da effettuarsi o attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso ovvero in forma tabellare, fermo restando che quest'ultima e' la forma piu' semplice e immediata di rappresentazione).

La suddetta ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi e' un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

La mappatura sulla base dei principi di:

- completezza e integralità;
- analiticità e esaustività

va tuttavia realizzata progressivamente.

Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT, va sottolineata l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") e' effettuata, nel presente PTPC, in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni piu' evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa).
- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.).

TIPOLOGIA DI MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI: completa e integrale (Elenco di tutti i processi)

Il principio della completezza implica il dovere di mappare e valutare le attività inerenti le aree di rischio generali (già individuate dall'aggiornamento 2015 al PNA), bensì tutte le attività poste in essere da tutti gli Uffici.

b. 3) "Aree di rischio" generali e specifiche

AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE DEI PROCESSI IN AREE DI RISCHIO GENERALI

Il PNA 2013, confermato sul punto dai PNA successivi, ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, il PNA ha ricondotto detta analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie".

L'aggiornamento 2015 del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPCT, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" debbono essere denominate "aree generali".

Aree di rischio specifiche

AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE DEI PROCESSI IN AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

L'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dai PNA, è condotta oltre che attraverso l'analisi del contesto, esterno ed interno e, in particolare, attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

Tenendo conto delle indicazioni ANAC, sono state identificate le aree di rischio specifiche indicate nella TABELLA alla quale si rinvia

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati e si instaura in : identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). Fondamentale per la valutazione e gestione del rischio individuare le "Aree a rischio corruzione", che secondo la determinazione ANAC n. 12 del 2015, non modificata dal PNA 2016, si distinguono in "Generali", riscontrabili in tutte le pubbliche amministrazioni, e "Specifiche", quelle che le singole Amministrazioni individuano, in base alla tipologia di ente di appartenenza (Ministero, Regione, Comune, ecc.), del contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati. Per addivenire pertanto ad una valutazione e trattamento del rischio corruzione presente nell'Ente, è stato preliminarmente necessario individuare le aree a rischio, in modo da evidenziare le attività, nell'ambito dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

4.1 - Identificazione degli eventi rischiosi

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo - IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestio.

I fattori di rischio sono stati identificati :

- tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando l'elenco sulle direttive della determina 12/2015 dell'ANAC

L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso.

Questa fase e' cruciale, perche' un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Come indicato nel PNA 2015, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, e' stato preso in considerazione il piu' ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).

Le condotte a rischio piu' ricorrenti sono riconducibili alle:

- sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nella Tabella di seguito riportata.

E' il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia.

Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPCT, le condotte a rischio più ricorrenti, di cui alla tabella che segue.

Anche nella fase di identificazione degli eventi rischiosi, il coinvolgimento della struttura organizzativa, dei dirigenti/PO, e' indispensabile. Sono i responsabili degli uffici i soggetti tenuti alla identificazione con il supporto del RPCT.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura,

	protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

4.2 - Analisi delle cause degli eventi rischiosi

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo: ANALISI DEL RISCHIO

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a:

- categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e successivi, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Si rinvia all'ALLEGATO contenente il REGISTRO degli eventi rischiosi per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando che, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate le seguenti principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPCT, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti che, di seguito, vengono riportati.

Anche nella fase di analisi del rischio, e dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi e nella stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, il coinvolgimento della struttura organizzativa, dei dirigenti/PO, è indispensabile. Sono i responsabili degli uffici i soggetti tenuti alla individuazione di tali fattori, supportati dal RPCT.

I dirigenti/PO seguono le indicazioni del PNA 2019 e, ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio sono tenuti a collaborare con il RPCT, per:

- a) scegliere l'approccio valutativo,
- b) individuare i criteri di valutazione,
- c) rilevare i dati e le informazioni,
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

In sede di analisi del rischio, definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua fase/attività. In questa fase l'ente si riserva di introdurre un ulteriore livello di dettaglio e stimare l'esposizione al rischio per singolo evento rischioso che è stato individuato nella fase di identificazione.

L'analisi del livello di esposizione è effettuata rispettando comunque tutti i principi guida richiamati nel del PNA 2019, nonché il criterio generale di "prudenza": in tal senso, è sempre viene evitata la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

4.3 - Ponderazione del rischio

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo: PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio e' fondamentale per la definizione delle priorit  di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come gi  indicato nel PNA, e' di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorit  di attuazione".

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorit  di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio puo' anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure gi  esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. La ponderazione del rischio si esegue tramite la valutazione della PROBABILITA' e STIMA DEL VALORE DELL'IMPATTO . Con la valutazione della probabilit  si tratta di valutare la probabilit  che il cittadino esterno o interno proponga al funzionario di commettere il reato o comunque faccia pressioni su di esso. Per la valutazione si e' scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- esame del grado di discrezionalit  del processo: in un processo altamente discrezionale e' pi  probabile che si verifichi un evento di corruzione, rispetto ad un processo totalmente vincolato dalla legge;
- rilevanza esterna: un processo che ha come destinatari soggetti esterni all'Ente presenta verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto ad una attivita' che si rivolge ad un soggetto interno;
- complessit  del processo: un processo che coinvolge piu' amministrazioni presenta verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto ad una attivita' che coinvolge una sola amministrazione;
- valore economico: si puo' supporre che il rischio corruzione aumenti in maniera direttamente proporzionale agli interessi economici in gioco;
- frazionamento del processo si puo' supporre che il rischio corruzione aumenti quando il risultato finale possa essere raggiunto effettuando una pluralit  di operazioni di entit  economica ridotta, che considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato
- tipo di controllo effettuato sull'attivita' a rischio: se sono gi  operanti strumenti di prevenzione della corruzione, il rischio e' piu' basso rispetto alle attivita' dove al momento non esiste nessun tipo di controllo. Con la stima del valore dell'impatto si intende la misurazione dell'impatto in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull 'immagine. La valutazione dell'impatto, rispetto a quella sulla probabilit , la quale e' maggiormente basata sulla percezione soggettiva, dovrebbe avvenire prevalentemente sulla base di dati oggettivi. A tal fine si e' scelto di basarsi sui seguenti criteri: - impatto organizzativo: tanto piu' elevato e' il numero di dipendenti coinvolto nell'attivita' a rischio, tanto maggiore si puo' ritenere l'impatto del fenomeno corruttivo. Questo impatto e' anche tanto piu' elevato quanto piu' importante e' nell'organizzazione il ruolo della persona che opera nell'attivita' a rischio. - impatto economico: si basa sulla considerazione dell'ammontare del danno economico che l'Ente subirebbe, anche con

riferimento a possibili sentenze di condanna della corte dei conti o sentenze di risarcimento per danni a carico dello stesso. - impatto reputazionale si tratta di considerare il danno che la reputazione dell'Ente subirebbe. Per arrivare ad una stima di questo tipo di impatto e' opportuno cercare di ricordare se negli ultimi anni sono stati pubblicati articoli aventi ad oggetto quel particolare tipo di evento corruttivo, nonche' che livello di risonanza abbia avuto la pubblicazione - impatto sull'immagine: si tratta di considerare a quale livello puo' collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto ricopre nell'ambito della organizzazione .Tanto piu' e' elevata, tanto maggiore e' l'indice Il livello di rischio e' rappresentato da un valore numerico quale risultante delle diverse fasi di valutazione del rischio stesso (identificazione, analisi, trattamento) e tenendo conto che: - il valore della probabilita' va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in "Indici di valutazione della probabilita'"; - il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo.

Si rinvia all'ALLEGATO per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza.

Le attivita' con valori di rischio maggiori (altissimo, alto e medio) sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la priorita' del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore e' il livello, maggiore e' la priorita' di trattamento;
- b) obbligatorieta' della misura: in base a questo criterio, va data priorita' alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorita' alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

4.5 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

4.5.1. METODOLOGIA VALUTAZIONE QUANTITATIVA - PNA 2013

Nel tempo si sono avvicinate diverse metodologie di valutazione del rischio di corruzione, sia nell'ambito dell'analisi del contesto interno, che del contesto esterno, deve essere supportata dall'applicazione di una metodologia scientifica di valutazione del rischio che, nel primo PNA (2013), era stata individuata nella metodologia quantitativa suggerita dall'ALLEGATO 5 allo stesso PNA (domande/risposte a cui collegare automaticamente i relativi valori) secondo la formula: $\text{Rischio (E)} = \text{Probabilita' (E)} \times \text{Impatto(E)}$.

4.5.1.a)

Nell'ambito di questa metodologia, ai fini dell'applicazione del punteggio (da 1 a 5), la stima del valore della probabilita' tiene conto dei seguenti criteri:

- discrezionalità: piu' e' elevata, maggiore e' la probabilita' di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessita' del processo: se il processo coinvolge piu' amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilita' aumenta (valore da 1 a 5);

- frazionabilita' del processo: se il risultato finale puo' essere raggiunto anche attraverso una pluralita' di operazioni di entita' economica ridotta, la probabilita' sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilita' tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilita' del rischio quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimita' e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

4.5.1. b)

Ai fini dell'applicazione del punteggio (da 1 a 5), la stima del valore dell'impatto tiene conto dei seguenti criteri:

- Impatto organizzativo: valori da 0 a 5;
- Impatto economico: valori da 0 a 5;
- Impatto reputazionale: valori da 0 a 5;
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: valore da 1 a 5;

Se non che, come evidenziato nell'aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dal PNA 2013 ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio.

4.5.2. METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA - PNA 2015

In relazione a tale constatazione, l'ANAC ha applicato, nei propri PTPCT ANAC 2017 e 2018, una metodologia diversa da quella dell'ALLEGATO 5 del PNA 2013, e piu' flessibile.

La metodologia applicata ANAC per l'analisi e la valutazione del rischio di corruzione, ai fini della stesura del PTPCT ha scongiurato la criticita' sopra evidenziata, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un:

- sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione, secondo la nuova metodologia di valutazione, va calcolato rilevando:

1) la probabilita' che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici gia' occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonche' degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilita' di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilita' di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

- a) sull'amministrazione in termini di qualita' e continuita' dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilita' istituzionale, etc.;
- b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su una scala crescente di 5 valori, al pari della probabilita' (molto basso, basso, medio, alto, altissimo).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) viene quindi calcolato:

- come prodotto della probabilit  dell'evento per l'intensit  del relativo impatto:

Rischio (E) = Probabilit (E) x Impatto(E), applicando il valore pi  elevato.

4.5.3. METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA - PNA 2019

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio e' stimata in base a:

- motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, bench  sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purch  queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nei PTPCT. La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019   la seguente.

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attivita' (=azioni):

- criteri/indicatori

per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.

- livello di interesse "esterno"

- grado di discrezionalit  del decisore interno alla PA

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivita' esaminata

- opacit  del processo decisionale

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attivita' nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

- grado di attuazione delle misure di trattamento.

2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilit  degli stessi.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore   un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si puo' applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

3 FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori

Per quanto concerne la misurazione si puo' applicare una scala di misurazione ordinale.come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili piu' eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore piu' alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- e' opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unita' oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso e' necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere piu' correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unita' oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

4.5.4.METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NEL PRESENTE PTPCT

Fermo restando il livello di mappatura prescelta (LM/LS/LA), l'amministrazione adotta la metodologia qualitativa, e in precedenza descritta, con il PTPCT scorso

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione

esprimere un giudizio motivato sui criteri

- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (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)).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticità
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
- unità organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento.

Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" .

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio".

In concreto, il trattamento è finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Fermo restando che il RPCT deve stabilire le "priorità di trattamento" in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa), le misure generali e trasversali nonché le misure specifiche, e la loro implementazione sono identificate nel PTPCT.

1. MISURE DIRETTAMENTE COLLEGATE A OBIETTIVI STRATEGICI

In primo luogo vengono in considerazione le misure, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sezione "Obiettivi strategici" del presente PTPCT.

2. MISURE TRASVERSALI

Oltre a tali misure, il PTPCT contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- il codice di comportamento
- la formazione.
- la trasparenza, che costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPCT. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In relazione alle misure, le matrici in excel di mappatura dei processi di tutti gli uffici, e di cui all'ALLEGATO, contengono:

- un richiamo generico a tutte le misure generali, in quanto obbligatorie;
- si concentrano, per contro, sulle misure specifiche prevedendone un numero significativo, sulla base del principio, espresso in più occasioni dell'ANAC, che i concentrare l'attenzione su questa tipologia di misure, consente la personalizzazione della strategia di prevenzione.

Per tutte le misure, generali e trasversali nonché per le misure specifiche, il presente PTPCT contiene:

- la definizione degli indicatori di attuazione.

Le misure generali e obbligatorie, che hanno in larga misura carattere trasversale, nonché le misure specifiche con i relativi indicatori, collegate a ciascun processo, risultano espressamente indicate nell'ALLEGATO.

Si rinvia, pertanto all'ALLEGATO per la rassegna delle misure collegate ai processi mappati.

L'ALLEGATO indica dettagliatamente le misure di prevenzione per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione anche:

- della tempistica;
- dei responsabili;
- degli indicatori.

PTPCT

FONTI NORMATIVE

- L. 3 agosto 2009, n. 116 di ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003
- L. 28 giugno 2012, n.110 di ratifica della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999
- L. 6 novembre 2012, n. 190;
- D.p.c.m. 16 gennaio 2013 di approvazione Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- Deliberazione Anac **n. 7 del 17 gennaio** di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione **2022**

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La prima misura di prevenzione si sostanzia nella approvazione del PTPCT, quale strumento di programmazione e pianificazione coordinato e armonizzato con tutti gli altri strumenti di programmazione e pianificazione. Il contenuto minimo essenziale del PTPCT, individuato nel PNA 2013, e' costituito dalle seguenti informazioni e dati:

- individuare aree a rischio;
- individuare per ciascuna area gli interventi per ridurre i rischi;
- programmare iniziative di formazione;
- individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al RPCT;
- individuare per ciascuna misura il responsabile e il termine per l'attuazione;
- individuare misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle contenute nel PTTI;
- definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio PTPCT;
- individuare modalita' e tempi di attuazione delle misure;

DESCRIZIONE DELLA MISURA :

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti , il Comune di Fiesole ha provveduto a dare attuazione al principio della trasparenza di cui al D.lgs 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ed alla L.190/2012, c.d. "Legge anticorruzione", che ha fatto della trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione costituendo una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Molti sono stati gli interventi normativi che si sono succeduti a modificare e meglio definire, nel più vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Il citato D.lgs 33/2013 ha riordinato in un unico corpo normativo le disposizioni in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità delle informazioni. A tale quadro normativo sulla Trasparenza, il D.lgs. 97/2016 e le attinenti linee guida (determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016) hanno apportato numerosi cambiamenti, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

La trasparenza è l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'amministrazione, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa,
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali:

- concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa:

- è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali
- integra il diritto ad una buona amministrazione;
- concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni sulla trasparenza:

- integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione;
- costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

La trasparenza:

- rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Strumento di autovalutazione e di ausilio nella corretta realizzazione della struttura del sito istituzionale deputata all'attuazione degli obblighi di pubblicazione (Amministrazione trasparente) e' costituita dalla Bussola della trasparenza.

Le principali novità relative al quadro della trasparenza hanno riguardato:

- l'unificazione fra il programma triennale della trasparenza ed il piano di prevenzione della corruzione con un unico Responsabile;

- individuazione degli obiettivi strategici;

- individuazione delle figure responsabili della trasmissione dei dati e della pubblicazione degli stessi che nel Comune di Fiesole sono stati recepiti;

- definizione dell'ambito soggettivo di applicazione, la programmazione della trasparenza e alla qualità dei dati pubblicati;

- revisione degli obblighi di pubblicazione;

- introduzione del nuovo istituto "dell'accesso civico" semplice e generalizzato (salvo le esclusioni e limiti previsti) agli atti e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;

- modifiche e integrazioni relativi alle varie fattispecie di obblighi di pubblicazione.

Si rileva inoltre che il Programma Triennale per la Trasparenza confluisce quindi, quale principale misura, nel Piano Comunale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

REGISTRO DEGLI ACCESSI

Le Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la realizzazione del Registro degli accessi che è stato già istituito.

I dati da inserire nei sistemi di protocollo sono desumibili dall'istanza di accesso o dall'esito della richiesta. Ai fini della pubblicazione periodica del Registro (che dal 2023 viene pubblicato con cadenza trimestrale e non più semestrale quindi), le amministrazioni potrebbero ricavare i dati rilevanti attraverso estrazioni periodiche dai sistemi di protocollo informatico.

L'obiettivo finale e' la realizzazione di un Registro degli accessi che consenta di "tracciare" tutte le istanze e la relativa trattazione in modalità automatizzata, e renda disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.

PROCEDURA ACCESSO CIVICO DIGITALIZZATO

La procedura esecutiva relativa alla gestione dell'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per la gestione dell'accesso medesimo

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TRASPARENZA (aumentare la capacita' di scoprire casi di corruzione): DATI ULTIMA RELAZIONE ANNUALE RPCT - INFORMATIZZAZIONE : Effettuata - VISITE : N.r - ACCESSO CIVICO SEMPLICE: - Adottato e pubblicato sul sito istituzionale , non pervenute richieste. - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: adottato e pubblicato sul sito istituzionale, non pervenute richieste. - REGISTRO ACCESSI: istituito - INDICAZIONE ESITO ISTANZE: riportato nel registro - MONITORAGGI : effettuati ,non hanno evidenziato irregolarita' - LIVELLO ADEMPIMENTO : N.r	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come previsto nel PTTI	Dirigente/Responsabile P.O. e responsabili della trasmissione e della pubblicazione	100% obblighi di pubblicazione adempiuti

Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori

DESCRIZIONE DELLA MISURA

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualita' dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;

- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 e' stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Di particolare rilievo e' l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti, anche di livello dirigenziale ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine:

- nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, e contratti di appalto e concessione e va inserita una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e' stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con: deliberazione n. 93 del 30-12-2014

Ciò premesso, l'Ente si riserva di adeguare il Codice di comportamento alle recenti Linee guida ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e' stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con:
deliberazione n. 93 del 30-12-2014

Rotazione del personale

Considerata le ridotte dimensioni della dotazione organica del Comune di Fiesole, non è possibile applicare la rotazione del personale né per le figure infungibili né per i Responsabili di Dipartimento

Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Come indicato nella audizione dell'ANAC al Parlamento del giugno 2019:

- nella sua accezione più stretta, il conflitto di interessi e' la situazione nella quale si viene a trovare un funzionario pubblico legittimamente in carica, quando una sua decisione pubblica (a anche la sola partecipazione alla decisione) possa essere impropriamente influenzata dall'esistenza di interessi particolari verso i quali il funzionario sia per diverse ragioni molto sensibile, distorcendo la cura imparziale dell'interesse pubblico;
- in una accezione più ampia il conflitto di interessi consiste in situazioni che l'ordinamento deve prevenire anche prima (e dopo) il concreto esercizio delle funzioni pubbliche. Ad una più puntuale definizione provvede il DPR n. 62/2013, agli articoli 6, comma 2, e 7.

La seconda norma prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

In conformita' alle citate disposizioni del DPR n. 62/2013, nonche' alle Circolari del RPCT, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione e' affidata alla disciplina del Codice di Comportamento dell'Ente, nonche' al Registro degli eventi rischiosi allegato al PTPCT che individua preventivamente possibili situazioni di rischio che possano far emergere conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati. La prevenzione del conflitto di interessi si realizza con vari strumenti giuridici tra cui la previsione di:

- doveri ricadenti sui pubblici dipendenti di segnalare le situazioni di conflitto e di astenersi dalla partecipazione alle decisioni amministrative.

Tale principio e' affermato, in via generale, dall'art. 6-bis introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge n. 241 del 1990) dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 41). Questa norma non definisce puntualmente la situazione di conflitto di interessi, ma stabilisce che esso impone la segnalazione mediante dichiarazione e l'astensione anche quando il conflitto sia meramente "potenziale".

La potenzialita' del conflitto - affermata in via generale dall'art. 6-bis - e la considerazione anche delle "gravi ragioni di convenienza", dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi e' ormai volta non solo a garantire l'imparzialita' della singola decisione pubblica, ma piu' in generale il profilo dell'immagine di imparzialita' dell'amministrazione.

A completare il quadro e' intervenuto l'art. 42 del d.lgs. n. 50 del 2016 che disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici (in tutte le sue fasi), considerando, ad integrazione della definizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la situazione di un:

- "interesse finanziario, economico o altro interesse personale che puo' essere percepito come una minaccia alla sua imparzialita' e indipendenza".

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

In ordine alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, si applicano integralmente le Linee Guida ANAC n. 15/2019, approvate dal Consiglio dell'Autorita' con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

PROCEDURA

Ai sensi di quanto previsto dalle citate disposizioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al dirigente/responsabile P.O. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse.

La procedura esecutiva relativa alla rilevazione della situazione di conflitto di interesse ha la finalita' di indicare i criteri e le modalita' organizzative per la gestione dei conflitti di interesse, individuando le circostanze che generano o potrebbero generare conflitti di interesse, nonche' le misure interne da adottare per prevenire situazioni di conflitto, al fine di ridurre il rischio.

I responsabili dichiarano al momento della nomina una mancanza di conflitto di interesse e di incompatibilità alla carica

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFLITTO DI INTERESSE-OBBLIGO DI ASTENSIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr dichiarazioni verificate su nr. di dichiarazioni rese

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attivita' ed incarichi extra-istituzionali

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione puo' comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attivita' amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volonta' del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario puo' realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 e' intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

A) degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione e' contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;

B) le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

C) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

D) il dipendente e' tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente e' chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività e' svolta a tempo libero e non e' connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

E) il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

F) e' disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilita' erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa gia' vigente. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: "Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attivita' che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno."

Alla luce di quanto sopra affermato, al fine di dare piena attuazione a tale misura generale, l'Ente ha adottato :

- regolamento contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi;

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (aumentare la capacita' di scoprire casi di corruzione) - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e reattivi a adozione procedura - segnalazioni	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione del rilascio delle autorizzazioni	RPCT, Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa e Dirigente dell'Ufficio personale	nr. di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su nr. totale delle autorizzazioni rilasciate

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 190 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: "...I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)".

È evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

Inconferibilità incarichi dirigenziali

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Cio' premesso, dalla Tavola n. 8 del PNA 2013 emerge che le Amministrazioni destinatarie di tale misura di prevenzione della corruzione sono:

- le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001;
- gli Enti pubblici economici;
- le Società partecipate e da queste controllate;
- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n.39 del 2013, l'amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000 pubblicata sul sito (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Tutti i dirigenti/responsabili P.O. hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione viene pubblicata nel sito Internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente - Personale - Dirigenti".

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Oltre alle azioni in precedenza indicate, dalla Tavola n. 8 del PNA 2013 emerge che l'amministrazione è tenuta ad impartire:

- direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Sempre dalla Tavola n. 8 del PNA 2013 si evince che, sia in relazione alle P.A. regionali e locali, sia in relazione alle P.A. diverse da queste, tale misura ha decorrenza immediata e deve essere riprodotta nell'ambito del PTPCT.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors) (ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione): -	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al

AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a adozione misure di verifica - giudizio					dettato di legge

Incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilita' di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

In particolare, in relazione alle ipotesi di incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali vengono in rilievo gli artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs. 39/2013, dai quali si evince che le ipotesi di incompatibilita' riguardano:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilita' (di cui si e' detto nel precedente paragrafo), che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilita' possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Ciò premesso, dal PNA 2013 emerge che i destinatari di tale misura sono:

- le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001;
- gli Enti pubblici economici;
- le Società partecipate e da queste controllate;
- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013, tutti i dirigenti/responsabili P.O., subito dopo il conferimento degli incarichi dirigenziali, hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilita' o incompatibilita' previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

La dichiarazione e' stata pubblicata nel sito Internet nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale - Dirigenti".
 Analoga procedura viene reiterata di anno in anno, in occasione al conferimento degli incarichi, con rinnovo della dichiarazione.

Cio' premesso, si evidenzia inoltre che dalla Tavola n. 9 del PNA 2013 emerge che l'Amministrazione e' tenuta ad effettuare controlli su situazioni di incompatibilita' e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo;

Da ultimo si osserva che tale misura di prevenzione della corruzione ha decorrenza immediata e deve essere riprodotta nell'ambito del PTPCT.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI (ridurre le opportunità che si manifestino in casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a - adozione misure di verifica - giudizio	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;

- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra si rileva, inoltre, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 come ipotesi di inconferibilit  di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

Dall'ultima Relazione annuale RPCT emerge:

- l'indicazione delle segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.) con evidenza del numero di segnalazioni pervenute e del numero di violazioni accertate.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-FORMAZIONE COMMISSIONI ASSEGNAZIONE UFFICI E INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE (ridurre le opportunit� che si manifestino casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: - membri commissioni - responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico Cat. D - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. soggetti nominati

pubblicata					

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La misura di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, prevista per la prima volta nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012, n.190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165) e' espressamente ricondotta, dal PNA 2013, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.

La misura ha acquistato grande rilevanza nel corso del 2016 e 2017, come risulta dimostrato dalla circostanza che, nell'anno 2017, sono pervenute all'ANAC circa 350 nuove segnalazioni di whistleblowing, provenienti da soggetti esterni, circa il doppio di quelle pervenute nel 2016.

Con delibera della GC n. 210 del 13/12/2016, esecutiva, questa amministrazione ha approvato le procedure di segnalazione illeciti ed irregolarità, in attuazione della determinazione ANAC n.6/2015 avente ad oggetto "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)". Sul sito, contemporaneamente e' stato inserito un modulo per effettuare tale denunce.

La rilevanza della misura e' destinata a crescere ulteriormente in futuro in conseguenza:

- a) della progressiva formazione della cultura dell'integrità e dell'etica del comportamento pro-attivo di segnalazione in sostituzione del comportamento omissivo di omertà e silenzio;
- b) della realizzazione, a cura dell'ANAC, della applicazione informatica/piattaforma tecnologica per la segnalazione e dell'attivazione del relativo servizio online;
- c) dell'approvazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Il presente PTPCT si conforma alla disciplina in esame nonché alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"

Le Linee guida contengono indicazioni di carattere generale, come l'individuazione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della disciplina, le condizioni in presenza delle quali si attiva la tutela della riservatezza sull'identità del segnalante, il ruolo specifico del responsabile della prevenzione della corruzione, le principali misure di carattere organizzativo e tecnologico necessarie per una efficace gestione delle segnalazioni.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, l'amministrazione si dota di un sistema che si compone di una parte organizzativa, di una parte procedurale e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse.

La parte organizzativa e procedurale riguarda principalmente le politiche di tutela della riservatezza del segnalante: esse fanno riferimento sia al quadro normativo nazionale sia alle scelte politiche e gestionali del singolo ente pubblico e comprende l'adozione:

- del regolamento recante la disciplina a tutela del whistleblower;
- della procedura per la gestione delle segnalazioni;
- del registro delle segnalazioni di illecito.

La parte tecnologica, fermo restando la facoltà del whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di utilizzare l'applicazione on line ANAC per presentare la segnalazione:

- necessita che l'amministrazione si doti di una soluzione gestionale informatizzata per gestire la segnalazione una volta che la stessa sia stata presentata.

La necessità di dotarsi di una soluzione informatizzata si giustifica in base all'evidente considerazione che, ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche e' largamente preferibile a modalita' di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante.

Nell'individuare, secondo i tempi previsti nella programmazione della misura, la soluzione gestionale informatizzata per la gestione delle segnalazioni, l'amministrazione privilegia l'applicativo che presenta adeguate misure di sicurezza delle informazioni, nel rispetto di tutte le indicazioni in merito alle specifiche tecniche del sistema applicativo contenute nelle Linee guida.

Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente

L'amministrazione adotta la procedura per la presentazione e gestione delle segnalazione.

La procedura deve prevedere l'utilizzo di una Modulistica standardizzata e uniforme e, in particolare, l'utilizzo del Modulo predisposto dall'ANAC per la segnalazione anonima di condotte illecite da parte del dipendente pubblico.

La procedura deve essere tenere conto della necessità della gestione informatizzata della segnalazione, e della la soluzione gestionale informatizzata di cui l'amministrazione si dota.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER) (ridurre le opportunita' che si manifestino casi di corruzione): - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a procedura segnalazione-segnalazione	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	aggiornamento entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT, Dirigenti/P.O. di ciascuna struttura organizzativa	aggiornamento procedura e Linee guida

dipendenti-segnalazioni anonime o di non dipendenti-giudizio					

Formazione

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La misura della formazione riveste importanza strategica.

Conformemente alle indicazioni ANAC, il presente PTPCT:

- programma adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

L'attuazione richiede inoltre di:

- definire procedure per formare i dipendenti

- pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare

- prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente alla presente misura generale, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, relativamente alla descrizione e alle azioni da intraprendere nonché ai valori, riportati nella tabella in calce.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-FORMAZIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura -DATI UTILIZZATI: dati	Tutte le aree misura trasversale	In attuazione	entro 31 dicembre di ciascun anno	RPC - Dirigente/PO Ufficio Risorse Umane	nr. corsi svolti su nr. corsi programmati

ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a erogazione - soggetti-giudizio					

Programma della formazione

Ove possibile la formazione e' strutturata su due livelli:

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

In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente alla presente misura generale, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, relativamente alla descrizione e alle azioni da intraprendere nonche' ai valori, riportati nella tabella in calce.

	Piano formativo annuale anticorruzione
Soggetti obbligati alla formazione obbligatoria di I LIVELLO	RPCT/Amministratori/Dirigenti /Responsabili P.O./Tutti i dipendenti
Percorsi della formazione obbligatoria di I LIVELLO	Aggiornamenti della formazione base da individuarsi all'interno di uno o piu' dei seguenti temi: - etica dell'agire pubblico - principi valoriali, principi costituzionali, etica del lavoro pubblico, benessere e welfare nello statuto del pubblico impiego - legalita' dell'azione amministrativa - legalita' e cittadinanza - legislazione e prassi di competenza dei vari uffici
Calendario della formazione obbligatoria di I LIVELLO	L'obbligo formativo va assolto entro il 31 dicembre di ciascun anno
Soggetti obbligati alla formazione obbligatoria di II LIVELLO	RPCT/Amministratori/Dirigenti /Responsabili P.O.
Percorsi della formazione obbligatoria di II LIVELLO	Seminari di approfondimento specialistico da individuarsi all'interno di uno o piu'

	dei seguenti temi: - tecnica e metodologia per la mappatura dei processi gestionali - informatizzazione e digitalizzazione processi gestionali e informatica giuridica - transizione al digitale e trattamento dati personali - politiche, programmi, e misure per la prevenzione del rischio corruzione - il fenomeno corruttivo in Europa e in Italia: tipologie di fatti illeciti - modelli di gestione del rischio e le tecniche di risk management applicabili al rischio corruzione il rischio di illegalita' - compiti e responsabilita' dirigenziali, disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali - attuazione - misure generali e misure specifiche PTPCT e funzionamento della strategia di prevenzione - monitoraggi, verifiche, servizi ispettivi - informatizzazione, automazione ICT e servizi di supporto specialistico - trasparenza, accesso e FOIA - attivita', organizzazione, benessere organizzativo e patologie associate - performance e integrazione con il PTPCT - strumenti di programmazione e pianificazione economico-finanziaria e livelli di coerenza con il PTPCT - legislazione e prassi di competenza dei vari uffici - legislazione e prassi affidamenti contratti pubblici -MePA
Calendario della formazione obbligatoria di II LIVELLO	L'obbligo formativo va assolto entro il 31.12 dell'anno in corso
Metodologia della formazione	Lezioni teoriche e laboratori pratici in modalita' sia frontale che e-learning e con tecnologia ICT (webinar/videoconferenze)
Qualita' della formazione	La docenza deve essere effettuata da: - docenti in possesso di qualificata conoscenza sui temi della legalita' dell'azione amministrativa, e dei processi e dei procedimenti amministrativi e di ampia esperienza in docenze anticorruzione.
Valore della formazione	Puo' essere attivato un sistema dei crediti formativi: 1 credito formativo per ogni ora di formazione debitamente attestata. Il numero dei crediti maturati puo' essere utilizzato in collegamento con il sistema della performance
Monitoraggio della formazione	Verifica attestazioni della formazione e raccolta questionari di valutazione

Procedura di selezione del personale da assoggettare ad obbligo formativo		
Fasi procedura	Attività	Responsabile
I FASE	Individuazione criteri di selezione (ruolo ricoperto; mansione svolta, livello di trasparenza che deve essere assicurata ai procedimenti; livello di informatizzazione e automazione che deve essere assicurata ai procedimenti)	RPCT in collaborazione con i dirigenti/ responsabili P.O.
II FASE	Applicazione dei criteri e selezione dei soggetti da assoggettare l'obbligo formativo	RPCT
III FASE	Comunicazione dell'obbligo formativo ai destinatari e diramazione di un'apposita direttiva/circolare sul valore obbligatorio della formazione e sulle possibili azioni conseguenti alla inosservanza dell'obbligo	RPCT

Patti di legalità

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Per l'affidamento di commesse, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, va predisposto ed utilizzato il protocollo di legalità' . A tal fine, va inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito:

- la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità da' luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Dall'ultima Relazione annuale RPCT emerge l'indicazione circa i casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità' inseriti nei contratti stipulati.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente alla presente misura generale, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, relativamente alla descrizione e alle azioni da intraprendere nonché ai valori, riportati nella tabella in calce.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-PATTI DI INTEGRITA' (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE> sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche a campione sulle procedure di affidamento	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. di patti d'integrita' inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su nr. di procedure gestite

Monitoraggio dei tempi procedurali

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

FONTI NORMATIVE

DESCRIZIONE DELLA MISURA

L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

L'importanza di tale misura e dell'attivazione di un sistema interno di verifica in ordine all'attuazione della stessa e' confermato dal PNA 2019.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti e' gestito con ricorso, ove possibile:

- con modalità informatizzate e digitalizzate in grado di automatizzare il processo.

Al riguardo va evidenziato che il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", e' indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

La misura prevede che i Responsabili relazioni al RPC di aver effettuato il monitoraggio annuale sul rispetto dei tempi di conclusione di procedimenti, per i procedimenti d'ufficio e ad istanza di parte, di loro competenza;

ai sensi dell'art. art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012, i Responsabili di settore titolari di P.O. relazionano al RPC, sull'attuazione della misura con Report semestrale:

- di aver effettuato il monitoraggio annuale sul rispetto dei tempi di conclusione di procedimenti per i procedimenti, d'ufficio e ad istanza di parte, di loro competenza;

- di aver/non aver rilevato anomalie procedurali e il motivo delle eventuali anomalie accertate;
- il rispetto nella evasione delle pratiche dell'ordine cronologico di protocollo della istanza da parte dei dipendenti e collaboratori addetti agli uffici da loro diretti .

L'obbligo di monitoraggio e' divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente alla presente misura generale, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, relativamente alla descrizione e alle azioni da intraprendere nonche' ai valori, riportati nella tabella in calce.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Monitoraggio effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. procedimenti monitorati su nr. programmato

Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-MONITORAGGIO RAPPORTI	Tutte le aree	In fase di attuazione	Monitoraggio	Dirigente/Responsabile	nr. monitoraggi

AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	misura trasversale		effettuato entro 31 dicembre di ciascun anno	P.O. di ciascuna unità organizzativa	effettuati su nr. programmato

Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, e' da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonche' ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

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

Per dare attuazione a tale disposizione, e' stato approvato il Regolamento sui Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 5/2/2013 ed emanato in attuazione allo stesso un atto organizzativo del Segretario Generale prot . n. 27563 del 30 dicembre 2015.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni: AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT > non richiesto	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Controllo effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. atti decisionali assoggettati a controllo su nr. programmato

Misure specifiche - misure ulteriori

STATO MISURE ULTERIORI

Le misure specifiche sono individuate in base all'esito dei monitoraggi sull'efficacia delle misure e sul funzionamento del PTPCT nonché allo specifico contesto fattuale rilevato in sede di gestione del rischio tenendo conto, altresì:

- delle misure ulteriori indicate dall'ANAC nella scheda xml predisposta dall'Autorità ai fini della rendicontazione annuale dello stato di attuazione del PTPCT e delle misure, da rendicontare con la relazione del RPCT;
- della Direttiva ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 sul Piano per il miglioramento del benessere organizzativo;
- della necessità di digitalizzare i servizi ai cittadini e alle imprese secondo le disposizioni del CAD e del Piano triennale per l'informatica

Cio' premesso, le misure specifiche collegate ai diversi processi, e individuate in base allo specifico contesto operativo, interno ed esterno, dell'amministrazione risultano dettagliate ed elencate nell'ALLEGATO relativo all'assessment delle misure specifiche al quale si rinvia.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Per la identificazione, descrizione e rappresentazione delle misure specifiche si rinvia all'ALLEGATO: Analisi contesto interno-contesto gestionale: Mappatura dei processi con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche, con la relativa programmazione	Tutte le aree di rischio	In fase di attuazione	Si rinvia all'ALLEGATO: Analisi contesto interno-contesto gestionale: Mappatura dei processi	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Si rinvia all'ALLEGATO: Analisi contesto interno-contesto gestionale: Mappatura dei processi

6. COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE, CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI

6.1 PTPCT e Piano della Performance

L'eshaustivita' e l'analiticita' del PTPCT e' strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, tra il PTPCT e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

- il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

In conseguenza di tale obbligo, l'amministrazione include negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione:

- i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:

- performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009) e, cioè, attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009);
- performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009) e, cioè, vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.Lgs. 165/200114, ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

L'attuazione delle misure previste nel PTPCT è uno degli elementi di valutazione, per quanto possibile, anche del personale non dirigenziale.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi individuati nel PTPCT (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale), occorre dare specificamente conto nella Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. 150/2009).

Va ulteriormente osservato che il legame tra il PTPCT e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 è rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede:

- in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutino l'adequazione dei relativi indicatori;
- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Per quanto detto, l'OIV o l'organismo con funzioni analoghe (Nucleo di valutazione) riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

L'attuale contesto, improntato su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento dell'OIV medesimo, chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Al riguardo va tenuto presente che l'OIV:

- anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo l'OIV offre un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori (cfr. Allegato 1, 2. Compiti dei principali attori);

-in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Il PTPCT è destinato ad essere assorbito dal PIAO. Nel PIAO è destinato a confluire anche il Piano della Performance.

6.2 PTPCT e Piano protezione dati personali

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679,

l'amministrazione ha adeguato i trattamenti dei dati personali alle nuove disposizioni. A tal fine è dotata di un sistema di organizzazione e di gestione e del rischio di violazione dei dati, facendo confluire nel Piano di protezione dei dati personali (o altro strumento di programmazione analogo), tutti gli elementi costitutivi del sistema medesimo.

Le misure e azioni di prevenzione e di sicurezza materia di protezione dei dati personali vanno dunque coordinate con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In particolare, il coordinamento deve avere ad oggetto il rapporto tra privacy e trasparenza, e la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2 ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli

allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

6.3 PTPCT, altri strumenti di pianificazione e sistema dei controlli

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il PTPCT viene coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione e pianificazione, sia triennale che annuale, presenti nell'amministrazione.

In particolare, va coordinato, se adottati, con:

- Piano triennale del benessere organizzativo (artt. 7 e 57 D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n. 183/2010, art.21; c.d. "direttiva benessere" - Direttiva della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della funzione pubblica - 24.03.2004 "Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni"; art. 14 D. Lgs.n. 150 /2009; art. 13, comma 5 D.P.R.n. 62/2013; c.d. "direttiva CUG" - Direttiva della Presidenza del Consiglio 4 marzo 2011);
- Piano triennale delle azioni positive (D. Lgs. 198/2006 e L.n. 183/2010) PAP) per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

Con delibera della GC n.156 del 6/09/2016, esecutiva, sono state approvate le misure organizzative per la verifica dei controlli delle dichiarazioni sostitutive. Si continuerà a monitorare a campione i controlli fatti dai singoli dipartimenti/servizi/uffici e ad effettuare i controlli successivi di regolarità amministrativa.

7. MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

7.1 Monitoraggio PTPCT e singole misure

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di revisione.

STATO MONITORAGGIO

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione. Dalla Relazione 2019 del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio e' un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio il presente PTPCT distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame e', infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase e' finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: SISTEMA DI MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo e' in capo alla struttura organizzativa che e' chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all' attività da verificare.

- Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello e' essere attuato in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello e' chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

- Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello e' attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio e' oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

- maggiore e' la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore e' la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio e' infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

E' necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga:

-audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

E' opportuno che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare), al fine di agevolare i controlli:

- ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' DELLE MISURE

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITA' COMPLESSIVA DEL SISTEMA

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e piu' efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

La TABELLA seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio.

Azione	Cronoprogramma	Modalita'	Indicatori di risultato
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del dirigente /Responsabile P.O., sull'efficacia delle misure del PTPCT	Giugno - Dicembre	attività di verifica e controllo	Nr. dei monitoraggi eseguiti
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del dirigente /Responsabile P.O., sul programma della trasparenza con riferimento alla completezza, aggiornamento e apertura dei formati delle pubblicazioni	Giugno - Dicembre	Attività di verifica e controllo	Nr. di sezioni e sottosezioni dell'amministrazione trasparente oggetto di un monitoraggio
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del dirigente /Responsabile P.O., sull'attuazione del Codice di comportamento	Giugno - Dicembre	Attività di verifica e controllo	Nr. unita' organizzative nelle quali viene svolto il monitoraggio
Monitoraggio di secondo livello a cura del RPCT, sull'attuazione delle misure, del Codice di comportamento e sul funzionamento del PTPCT	Giugno - Dicembre	attivitaa' di verifica e controllo	Nr. unita' organizzative nelle quali e' svolto il monitoraggio

7.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

7.3 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attivita' ispettivo-organizzativa del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalita' di informativa

Le iniziative di carattere generale previste nell'ambito delle attivita' ispettivo-organizzativa del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalita' di informativa, sono riepilogate nella tabella che segue.

AGGIORNAMENTO 2022-2024

In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPC, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati.

Adempimento Che cosa si deve fare?	Competenza Chi lo deve fare?	Responsabilita' per violazione Quali sono?	Fonte normativa Da dove deriva l'obbligo?
Predisporre Proposta del PTPC - Vigilare su: funzionamento e osservanza del piano approvato	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilita' dirigenziale Responsabilita' disciplinare per omesso controllo Responsabilita' amministrativa per	art. 1, commi 8, 9, 10, 44 L. 190/2012 art. 21 Decreto legislativo 165/2001

		danno erariale ed all'immagine della amministrazione in caso di reato di corruzione all'interno della P.A. con sanzione non inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi"	art. 1, comma 12 e 14 L. 190/2012 art. 1, comma 13 L. 190/2012 art. 1, comma 14 L. 190/2012
Verificare efficace attuazione e idoneita' del piano - Proporre la MODIFICA del piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni e quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attivita' di amministrazione - Verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attivita' nel cui ambito e' piu' elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione - Adottare le procedure per la selezione e per la formazione dei dipendenti - Curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigente/Responsabile risorse umane	Responsabilita' dirigenziale Responsabilita' disciplinare per omesso controllo ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile	art. 1, comma 14 L. 190/2012 art. 1, commi 8, 10 e 14 L. 190/2012 art. 1, commi 8, 10 e 14 L. 190/2012 art. 15 comma 3 DPR 62/2013 art. 15 comma 3 DPR 62/2013
Curare il monitoraggio annuale dell'attuazione dei codici di comportamento - Controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza - Segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ENTE e all'	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilita' disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile	art. 15 comma 3 DPR 62/2013 art. 15 comma 3 DPR 62/2013 Art. 43, comma 1 e 2 D.Lgs. 33/2013 Art. 46, comma 1 D.Lgs. 33/2013

ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione			
Obblighi di pubblicazione - Aggiornare il programma triennale per la trasparenza e approvare il Piano Operativo della trasparenza - Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare - Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico - Segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio disciplinare, al vertice politico e all' OIV - Assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni; all'aggiornamento del personale - Intraprendere le iniziative necessarie se a conoscenza di un illecito	Responsabile della trasparenza Dirigenti/Responsabili degli uffici	Responsabilita' dirigenziale e responsabilita' per danno all'immagine dell'amministrazione Responsabilita' dirigenziale	Art. 43, comma 2 D.Lgs. 33/2013 Art. 43, comma 3 D.Lgs. 33/2013 Art. 43, comma 4 D.Lgs. 33/2013 Art. 43, comma 5 D.Lgs. 33/2013 Art. 13, comma 5 DPR 62/2013 Art. 13, comma 8 DPR 62/2013 Art. 13, comma 8 DPR 62/2013
Attivare e concludere, se di competenza, il procedimento disciplinare - Segnalare tempestivamente l'illecito disciplinare - Inoltare tempestiva denuncia all'A.G. penale o segnalazione alla CdC	Dirigenti responsabili degli uffici Dirigenti responsabili degli uffici Tutti i dipendenti	Responsabilita' dirigenziale disciplinare e eventualmente penale	Art. 13, comma 8 DPR 62/2013 Art. 15, comma 1 DPR 62/2013 Art. 15, comma 3 DPR 62/2013
Vigilare sull'applicazione del codice di comportamento Curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento	Dirigenti responsabili degli uffici Tutti i dipendenti Dirigenti responsabili di struttura Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilita' dirigenziale Responsabilita' disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile	Art. 15, comma 3 DPR 62/2013 Art. 8, comma 1 DPR 62/2013 art. 1, comma 14 L. 190/2012

nell' amministrazione Curare il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice di comportamento Rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell' amministrazione Rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione Rispettare le disposizioni contenute nei codici di comportamento			Art. 16, comma 1 DPR 62/2013 Art. 8, comma 1 DPR 62/2013
Prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, denunciare all'autorita' giudiziaria e segnalare al superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell' amministrazione di cui si e' a conoscenza - Assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle amministrazioni - Prestare la massima collaborazione nell' elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale - Adempimento di tutti i doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e agli obblighi di segnalazione	Tutti i dipendenti	Penale, civile, amministrativa o contabile Responsabilita' disciplinare	art. 1, comma 14 L. 190/2012 Art. 8, comma 1 DPR 62/2013 Art. 9, comma 1 DPR 62/2013 art. 1, comma 14 L. 190/2012 Art. 54, comma 3 D.Lgs. 165/2001

7.4 Procedimento disciplinare

Ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio nell'applicazione delle norme, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Il procedimento disciplinare consegue all'obbligo di segnalazione e di denuncia in capo al Responsabile della prevenzione e della trasparenza, ai dirigenti e ai dipendenti. Le norme che disciplinano i tempi e la procedura disciplinare sono contenute nel D.Lgs. n. 165 del 2001 nonché nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

7.5 Sanzioni

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate in relazione alla gravità del caso e in tale ordine sono:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio fino a cinque giorni, nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti.

7.6 Gradualità delle sanzioni

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione.

Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o ai terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del dipendente, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- al concorso di più dipendenti in accordo tra di loro.

8.INTERVENTI DI IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL P.T.P.C.

Dopo la prima adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione, l'attività di aggiornamento, implementazione e miglioramento del Piano prevede:

- misure correttive a seguito di riscontri di non conformità;
- miglioramento continuo della idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione del rischio.

PARTE III
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.)

PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PTPCT - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 e' l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione e' stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 e' intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza) l'Autorità si e' riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Le Linee guida sono suddivise in tre parti:

- una prima parte illustra le modifiche di carattere generale che sono state introdotte dal D.lgs. 97/2016, con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, alla programmazione della trasparenza e alla qualità dei dati pubblicati;
- una seconda parte nella quale si dà conto delle principali modifiche o integrazioni degli obblighi di pubblicazione disciplinati nel d.lgs. 33/2013.

Con riferimento ai dati da pubblicare ai sensi dell'art. 14, le linee guida rinviano a ulteriori specifiche Linee guida in corso di adozione;

- nella terza parte sono fornite alcune indicazioni circa la decorrenza dei nuovi obblighi e l'accesso civico in caso di mancata pubblicazione di dati.

In allegato alle Linee guida e' stata predisposta, in sostituzione dell'allegato 1 della Delibera n. 50/2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità,

buon andamento, responsabilit , efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrit  e lealt  nel servizio alla nazione. Pertanto, e' condizione di garanzia delle libert  individuali e collettive, nonch  dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza e' la consacrazione della libert  di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attivit  dell'Amministrazione e le modalit  per la loro realizzazione.

Le ulteriori fonti che completano il quadro normativo in tema di trasparenza, dopo le linee guida n.1310 del 2016 sono le seguenti:

- Regolamento sull'esercizio dell'attivit  di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 29 marzo 2017;
- Delibera numero 641 del 14 giugno 2017 Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016." relativamente all'"Assemblea dei Sindaci" e al "Consiglio provinciale"
- Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017, Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle societ  e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- Determinazione n. 241 del 08 marzo 2017, Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016.

LIVELLI DI TRASPARENZA, OBBLIGO DI PUBBLICARE "DATI ULTERIORI" E OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificit  organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione e' obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico del PTPCT il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello piu' elevato di quello obbligatorio

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/P.O. in materia;

b) controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento del PTPCT con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del PTPCT, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

TRASPARENZA, ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI E REGISTRO DEGLI ACCESSI

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'art. 5 D.Lgs n. 33/2013 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

a) l'accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale:

- chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

b) l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato. La procedura è un ALLEGATO del presente Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

a) Trasparenza e accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice)

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata:

- al RPCT dell'ente.

L'istanza puo' essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalita' previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il Modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, puo' proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonche' del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalita', l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.

b) Trasparenza e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2013, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza puo' essere trasmessa per via telematica secondo le modalita' previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed e' presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonche' del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalita', l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

c) Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono:

- la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilit  della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attivit  gestione della trasparenza.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuit  con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che:

- la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "  costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalit  sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici  , quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso   consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialit , buon andamento, responsabilit , efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrit  e lealt  nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;

- verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il RPCT deve, pertanto, occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Il presente Programma tiene conto che:

- ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da

giustificare la distinta attribuzione dei ruoli come avviene, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio, e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza;

- sul punto l'Autorita' ha ribadito la necessita' che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attivita' svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Nel caso di specie, non sussistono difficolta' organizzative che ostano alla unificazione della figura cosi' come previsto dal dettato normativo.

RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT e' di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD puo' essere individuato in una professionalita' interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:

- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli puo' rischiare di limitare l'effettivita' dello svolgimento delle attivita' riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilita' che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In particolare, negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessita' e sensibilita', non devono venire assegnate al RPD ulteriori responsabilita'. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attivita' del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicita' degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettivita' dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD";

- eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni;

- il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non puo' sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

Ad oggi nel comune di Fiesole il RPD coincide con il RPCT

Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si puo' avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Cio' anche se il RPD sia stato eventualmente gia' consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Il RPCT, che mantiene costanti rapporti con il RPD, per attuare il principio generale della trasparenza, nonché i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno del PTPCT, come già indicato nella delibera ANAC n. 831/2016.

Sottopone quindi il Programma all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, e successivamente, lo trasmette a tutti i dipendenti per la relativa attuazione.

Per quanto concerne i contenuti, il Programma presenta le seguenti informazioni :

a) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici, che costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza, secondo quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del D.Lgs. 97/2016. Gli obiettivi strategici:

- vengono correlati con gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance, al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

b) flussi informativi necessari per garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, impostando la sezione relativa alla trasparenza come atto organizzativo fondamentale del PTPCT. In particolare, caratteristica essenziale della sezione del PTPCT relativa alla trasparenza è:

- l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. E' in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

In altre parole, in questa sezione del PTPCT non può mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. Va tenuto conto che, secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida, in ragione delle dimensioni dell'Amministrazione, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di piccole dimensioni, ad esempio, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche il soggetto che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione Trasparente". In amministrazioni complesse, quali, a titolo esemplificativo un Ministero con articolazioni periferiche, invece, di norma queste attività sono più facilmente svolte da soggetti diversi. L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013.

- la definizione, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. L'Autorità nell'effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme;

- l'indicazione, nel PTPCT, dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma e' stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Vengono periodicamente organizzate delle giornate di formazione del personale sugli obblighi inerenti la trasparenza .

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;
- d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;

e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016):

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno del presente PTPCT, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai dirigenti che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI DALL'ELABORAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione:

- vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun dirigente/ responsabile PO adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale. Le istruzioni operative devono essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT.

RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP). Laddove non indicati coincidono.

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PTPCT, dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili e' obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

a) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della Trasmissione (RT)

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, del presente PTPCT, ovvero da atti di vigilanza,.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e' da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione e' rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, del presente PTPCT, ovvero da atti di vigilanza.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, in particolare nel rispetto dei principi di necessita' nel trattamento dei dati, correttezza, pertinenza, completezza, non eccedenza. La pubblicazione deve garantire la qualita' delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrita', il costante aggiornamento, la completezza, la tempestivita', la semplicita' di consultazione, la comprensibilita', l'omogeneita', la facile accessibilita', nonche' la conformita' ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilita'. A tal fine i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrita'. Gli obblighi di pubblicazione e l'osservanza del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione e' rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilita' dirigenziale, eventuale causa di responsabilita' per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

SEMPLIFICAZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il presente PTTI, relativamente alle misure di semplificazione indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, da' atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni.

Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorita' in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'Autorita' Nazionale Anticorruzione puo', con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalita' di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attivita' svolte, prevedendo in particolare modalita' semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali".

Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

MONITORAGGIO, VIGILANZA, AZIONI CORRETTIVE E OBBLIGO DI ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPCT. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report dei RT e dei RP, nonché gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

ORGANI DI CONTROLLO: ANAC

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in:

- vigilanza d'ufficio;
- vigilanza su segnalazione;

La vigilanza d'ufficio è attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorità o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorità.

La vigilanza su segnalazioni è attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, delle "Richieste di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs. 33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilità ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorità, un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

ORGANI DI CONTROLLO: ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE - OIV

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- provvede agli adempimenti di controllo così come previsti dalla normativa vigente;
- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI d e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile del Servizio e del personale assegnato ai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

ORGANI DI CONTROLLO: DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE E FORMATI DELLE PUBBLICAZIONI

L'art.17, comma 1 quater, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "e' istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui e' preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità". Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione."

La determinazione AgID n.15/2018 del 26 gennaio 2018 ha stabilito che, in attuazione del richiamato art.17, comma 1 quater del CAD, e' istituito presso l'AgID l'Ufficio del difensore civico per il digitale .

Il difensore civico per il digitale e' competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per il digitale verifica se sono pubblicati in documenti sono formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilità (cfr. art. 23 ter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito istituzionale, dandone conferma all' Agenzia.

In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

ALLEGATI AL PTPCT

ALLEGATO: Scheda contenente la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione

ALLEGATO: Analisi contesto esterno: Matrice dei rischi del contesto esterno

ALLEGATO: Analisi contesto interno-contesto organizzativo: Organigramma

ALLEGATO: Analisi contesto interno-contesto gestionale: Elenco dei macro-processi e processi

ALLEGATO: Analisi contesto interno-contesto gestionale: Mappatura dei processi con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche, con la relativa programmazione

ALLEGATO: Assessment misure specifiche

ALLEGATO: Registro degli eventi rischiosi

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DI CUI ALLA LEGGE 6
NOVEMBRE 2012 N. 190
TRIENNIO 2023 - 2025**

PREMESSA	4
PARTE I <i>IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i>	10
1.1. PTPCT	10
1.2 RPCT	12
1.3 Fonti del PTPCT	15
1.3.a. Restituzione esiti rilevazione dati	16
1.4. Contenuti e struttura PTPCT	16
1.5 Periodo di riferimento e modalita' di modifica e di aggiornamento PTPCT	18
1.6 Data e documento di approvazione del PTPCT	Errore. Il segnalibro non è definito.
PARTE II <i>IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE PER IL PERIODO 2021-2023</i>	19
1. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	20
2. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO - RISK MANAGEMENT	21
2.1 Il concetto di " <i>corruzione</i> " adottato dal PTPC	21
2.2 Obiettivi strategici	23
2.3. Soggetti della gestione del rischio	26
3. ANALISI DEL CONTESTO	27
3.1 Analisi del contesto esterno	27
3.2. Analisi del contesto interno	33
a) Analisi dell'organizzazione	34
Tabelle riepilogative sull'analisi dell'organizzazione	34
Organigramma	35
Struttura di supporto del RPC	35
Organi di indirizzo politico-amministrativo	37
RPCT	37
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	38
Dirigenti/P.O. : ruoli e responsabilita'	38
RASA - Responsabile Appalti Stazione Appaltante	41
RTD - Responsabile per la transizione alla modalita' operativa digitale	41
Responsabile Servizi informatici - CED	41
Responsabile Ufficio personale	41
Ufficio procedimenti disciplinari	41

Referenti anticorruzione	42
OIV/Nucleo	42
Organismi partecipati	43
Collegamenti tra struttura organizzativa e enti ed organismi esterni inclusi gli organismi partecipati ..	Errore. Il segnalibro non è definito.
Obiettivi, e strategie	43
Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie.....	43
Qualita' e quantita' del personale	45
Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	46
Benessere organizzativo e Piano per il miglioramento del benessere organizzativo	Errore. Il segnalibro non è definito.
Sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali.....	46
b) Analisi della gestione operativa del Ente	48
b.1) Mappatura dei macroprocessi	48
b.2) Mappatura dei processi	49
b. 3) "Aree di rischio" generali e specifiche.....	51
Aree di rischio specifiche	51
4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	52
4.1 - Identificazione degli eventi rischiosi	52
4.2 - Analisi delle cause degli eventi rischiosi	54
4.3 - Ponderazione del rischio	56
4.5 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	57
5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	61
PTPCT	63
Trasparenza	64
Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori.....	66
Rotazione del personale.....	67
Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	67
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attivita' ed incarichi extra-istituzionali.....	69
Attivita' successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage	72
Inconferibilita' incarichi dirigenziali	72
Incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali.....	74
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	75
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	77
Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identita' del dipendente	78

Formazione.....	79
Programma della formazione	80
Procedura di individuazione dei soggetti da formare.....	82
Patti integrita'.....	82
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la societa' civile.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Misure ulteriori.....	85
6. COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE, CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI	86
6.1 PTPCT e Piano della Performance.....	86
6.2 PTPCT e Piano protezione dati personali.....	86
6.3 PTPCT, altri strumenti di pianificazione e sistema dei controlli	89
7. MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.....	90
7.1 Monitoraggio PTPCT e singole misure.....	90
7.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.....	94
7.3 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attivita' ispettivo-organizzativa del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalita' di informativa.....	94
8.INTERVENTI DI IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL P.T.P.C.	98
PARTE III	101
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.)	101
ALLEGATI AL PTPCT	116

PREMESSA

Sistema di gestione del rischio corruttivo e strategia anticorruzione

A seguito dell'entrata in vigore della legge anticorruzione n. 190/2012 recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' nella pubblica amministrazione il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), il quale e' stato approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.AC. - Autorita' Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) in data 11 settembre 2013. Tutte le amministrazioni pubbliche, pertanto sono tenute ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT). Il Piano fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalita' e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; indica altresì le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente una importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023/2025 del Comune di Fiesole (da ora PTPCT) costituisce l'aggiornamento dei precedenti Piani.

Circa lo stato di avanzamento del sistema, la Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della L.n. 190/2012, cui si rinvia sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT adottato dall'amministrazione ha rilevato i dati e le informazioni necessarie. In relazione ai risultati conseguiti, e riepilogati anche dalla citata Relazione, nonché dai monitoraggi effettuati sul funzionamento del PTPCT e sull'efficacia delle singole misure, viene adottato il presente PTPCT, che funge da:

1. riesame del sistema di gestione del rischio di corruzione e della strategia di prevenzione della corruzione in relazione a intervenute modifiche del contesto esterno, fatti illeciti o corruttivi intercorsi nel periodo precedente, ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, modifiche organizzative, necessita' di inserire nell'analisi del contesto interno nuovi processi che sono stati introdotti nei compiti e nelle funzioni dei diversi uffici, come conseguenza di intervenute novità normative o regolamentari ovvero necessita' di modificare o cancellare processi o di adottare azioni correttive per rimediare allo scostamento rispetto alla programmazione;
2. strumento di implementazione e ottimizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e delle misure e azioni in essa contenute.

Nell'ambito del sistema di gestione del rischio corruttivo, il presente PTPCT si pone in un'ottica di continuità con i precedenti Piani, tutti pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano tiene conto dell'intervenuta evoluzione normativa della materia, che annovera, in particolare, i seguenti atti legislativi e amministrativi generali:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' nella pubblica amministrazione";
- Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilit  e incompatibilit  di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Intesa fra Governo, Regioni ed Enti locali: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalit  nella pubblica amministrazione" del 24/07/2013;
- Delibera CIVIT n. 72/2013 di approvazione PNA 2013;
- Determinazione Anac n. 12 del 28 ottobre 2015 di Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, " Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicit  e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito d.lgs. 97/2016);
- Determina Anac n.1310 del 28 dicembre 2016 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicit , trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicit  e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del - Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito D.Lgs. 97/2016);
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici (di seguito d.lgs. 50/2016);
- Decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175, come modificato dal d.lgs. n. 100 del 16 giugno 2017 (c.d. Tusp);
- Regolamento ANAC n. 330 del 29 marzo 2017 "sull' esercizio dell'attivit  di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione";
- Regolamento ANAC n. 328 del 29 marzo 2017 "sull' esercizio dell'attivit  di vigilanza in materia di inconferibilit  e incompatibilit  di incarichi nonch  sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari";
- Determinazione ANAC n. 241 del 8 marzo 2017 sulle "linee guida recanti indicazioni sull' attuazione dell'art 14 del d.lgs. n. 33/13 relativa agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, come modificato dall' art 13 del D.lgs. n. 97/16.;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarit  di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Legge 9 gennaio 2019 ("spazza corrotti") n. 3;
- Delibera ANAC n. 586 del 26/06/2019: "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019";

- Delibera ANAC n. 1126 /2019 di sospensione della delibera ANAC n. 586/2019;
- Decreto mille proroghe (art 1 c. 7 d.l. n. 162/2019);
- Art 1 c. 163 legge di stabilita' per il 2020 n. 160/2019.
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.
- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022
- Codice Penale Italiano
- Codice di procedura Penale Italiano

AGGIORNAMENTO PTPCT 2023-2025 - NOVITA' DI CARATTERE GENERALE

- LA SEZIONE E SOTTO SEZIONE DEL PIAO RELATIVA ALL'ANTICORRUZIONE

Il presente PTPCT e' assorbito dal Piano integrato di attività e organizzazione, detto in acronimo PIAO e, segnatamente dalla apposita sezione a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione riferite allo specifico ambito di attività amministrativa e gestionale relativa all'anticorruzione. Il PIAO ha l'obiettivo di assorbire e razionalizzare, in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui e' tenuto l'ente che vengono contestualmente soppressi mediante l'apposito DPR, e sostituisce tutti i piani parziali a cui era sottoposto l'ente medesimo. La finalità della riforma consiste nel racchiudere in un solo atto tutta la programmazione relativa alla gestione delle risorse umane, alla valutazione della performance, all'organizzazione e all'allocazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alle modalita' di prevenzione della corruzione sia per:

- gli enti con piu' di 50 dipendenti per i quali il nuovo l'adempimento del PIAO va assolto attraverso modalità "ordinarie"
- gli enti con meno di 50 dipendenti per i quali il nuovo l'adempimento del PIAO va assolto attraverso modalità "semplificate"

L'assorbimento nella Sezione e sottosezione del PIAO, lascia comunque impregiudicato il "Sistema di gestione del rischio di corruzione", nelle diverse fasi in cui lo stesso si articola di:

- contesto esterno
- contesto interno e mappatura dei processi
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio
- monitoraggio sull'idoneita' e sull'attuazione delle misure.
- programmazione dell'attuazione della trasparenza

Cio' premesso, nel triennio 2023-2025, il "Sistema di gestione del rischio di corruzione" e la policy anticorruzione deve essere al centro dell'azione di governo dell'Ente.

L'aggiornamento del PTPCT, relativamente al Sistema di gestione del rischio corruttivo e alla strategia anticorruzione dell'Ente impone di tenere presente che, come rilevato dal Presidente dell'Anac nella Relazione 2021 al Parlamento, l'Italia, secondo quanto indicato dal PNRR, e' in attesa da sfide decisive per il proprio futuro che impongono una riflessione sui valori ai quali ispirare strategie e azioni per ritornare un sentiero di sviluppo e coesione sociale. In tale contesto, la prevenzione dei comportamenti corruttivi, nel prossimo triennio 2023-2025, non può che avere un ruolo centrale e determinante.

LEGENDA

Sulla base del quadro normativo in precedenza indicato, nel presente documento, e nei relativi allegati, vengono utilizzati gli ACRONIMI di seguito indicati.

LEGENDA

ANAC - Autorita' nazionale anticorruzione

PNA Piano nazionale anticorruzione

BANCA DATI PTPC - Banca dati elettronica dell'amministrazione contenente le informazioni, i dati del sistema di gestione del rischio di corruzione e illegalita'

PIATTAFORMA TELEMATICA - Piattaforma telematica dell'amministrazione per la digitalizzazione e l'informatizzazione del sistema di gestione del rischio di corruzione e illegalita' e, in particolare, per l'informatizzazione della mappatura dei processi gestionali e del monitoraggio

PTPCT - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

PTTI - Programma triennale trasparenza e integrita'

CdC - Codice di Comportamento

RPCT- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

RRIC- Responsabile gestione segnalazioni di riciclaggio

AUDIT- Servizi/strutture di audit

OIV - Organismo indipendente di valutazione

OdV - Organismo di vigilanza

NdV - Nucleo di valutazione

UPD - Ufficio procedimenti disciplinari

RPD - Responsabile protezione dati personali

MOD. 231 - Modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231/2001

CAD - Codice dell'amministrazione digitale

STAKEHOLDERS - portatori di interessi

LM - Livello minimo (Identificazione mediante Elenco integrale dei processi; descrizione e rappresentazione che si arresta a livello di processo)

LS - Livello standard (Identificazione mediante Elenco integrale dei processi; descrizione e rappresentazione che viene condotta a livello di processo-fasi)

LA - Livello avanzato di mappatura dei processi (Identificazione mediante Elenco integrale dei processi; descrizione e rappresentazione che viene condotta a livello di processo, di fasi e di azioni)

CR- Comportamenti a rischio

ER- Eventi rischiosi

MG o MIS GEN=Misure generali

MS o MIS SPEC=Misure specifiche

Livello Minimo (LMM) - Livello Minimo di mappatura dei processi: processo (breve descrizione di che cos'è e che finalità ha il processo; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo);

Livello Standard (LSM) - Livello Standard di mappatura dei processi: processo/fase;

Livello Avanzato (LAM) - Livello Avanzato di mappatura dei processi: processo/fase/azione.

REGISTRO = registro degli eventi rischiosi

PARTE I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il PTPCT e il RPCT

1.1. PTPCT

Il PTPCT:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione, monitoraggio e di controllo;
- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, laddove e' possibile, negli stessi dipartimenti/servizi, la rotazione di Responsabili di dipartimento/servizio;
- prevede la disciplina della trasparenza ed integrità;
- codice di comportamento dei dipendenti;

- Il regolamento in materia di diritto di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato. Già' dagli scorsi anni, in seguito alla determinazione n.12/2015 dell'ANAC, si è tenuto conto delle criticità emerse nelle analisi dei PTPCT approvati dalle Amministrazioni, implementando, in sede di aggiornamento del piano le indicazioni ivi esposte. Si continuerà anche nel corso del presente anno a monitorare le misure adottate, adeguandole se necessario e modificandole in seguito alle novità legislative sopravvenute.

In particolare, il presente PTPCT costituisce il documento in cui confluiscono e risultano riepilogati gli elementi del sistema di gestione del rischio corruttivo con riferimento allo "stato dell'arte" al 31.12 dell'anno precedente, e in cui si progettano gli elementi del sistema per il successivo triennio. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012 di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio:

- la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio.

Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, il PTPCT "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Ne consegue che il PTPCT:

- non è un documento di studio o di indagine ma uno strumento concreto per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Per questo motivo il PTPCT va aggiornato annualmente in base alla normativa specifica.

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del PTPCT e deve tenere conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);

-emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;

-nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

-nuovi processi da mappare anche in conseguenza di riorganizzazioni.

-mappatura dei processi esistenti da aggiornare/ottimizzare anche con il conseguimento di livelli di analisi piu' approfonditi.

La norma e' destinata a creare e proteggere valore nell'organizzazione dell'amministrazione avendo cura di gestire rischi, prendere decisioni, fissare e conseguire obiettivi e migliorare le prestazioni. Fornisce linee guida per gestire i rischi che l'amministrazione affronta e puo' essere utilizzata durante tutta la vita dell'organizzazione, oltre a poter essere applicata a qualsiasi attivita', compreso il processo decisionale a tutti i livelli. L'approccio dalla norma UNI ISO 31000:2018 e' idoneo a gestire il rischio corruttivo e di illegalita', e' applicabile anche alle PA e puo' essere adattato a qualunque organizzazione e al suo contesto. I principi, la struttura di riferimento e il processo delineati dalla norma UNI ISO 31000:2018 consentono di gestire il rischio in modo efficiente, efficace e sistematico.

Nell'ambito del sistema delineato dal PTPCT, la gestione del rischio di corruzione:

A) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non e' un processo formalistico ne' un mero adempimento burocratico;

B) e' parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non e' un'attività

meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

C) e' realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilita' organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata ;

D) e' un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilita' e attuabilita' degli interventi;

E) implica l'assunzione di responsabilita'. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle piu' opportune modalita' di valutazione e trattamento dei rischi.

F) e' un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonche' di quanto gia' attuato (come risultante anche dalla relazione del RPCT

G) e' un processo trasparente

H) e' ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

I) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalita' repressive. Implica valutazioni non sulle qualita' degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Tali principi si applicano a tutte le fasi di processo di gestione del rischio:

- dell'analisi del contesto;

- della valutazione;

- del trattamento.

AGGIORNAMENTO 2023-2025

- Standardizzazione e ricorso alla "tipizzazione" o "Piano tipo"

In una linea di continuit  con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPCT, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti che, di seguito, vengono riportati.

Il PTPC, che confluisce in una apposita sottosezione del PIAO, e' predisposto dal RPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie degli altri strumenti di programmazione e, a decorrere dall'adozione, dal PIAO.

Gli elementi essenziali del PTPC, e della apposita sottosezione del PIAO, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

La novit  dell'edizione 2023-2025 consiste nella circostanza che, sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT e' tenuto ad aggiornare la pianificazione anticorruzione:

- utilizzando canoni di semplificazione adeguati alla tipologia, anche dimensionale, dell'ente;
- ricorrendo a previsioni standardizzate e tenendo conto che, fino al 2021 il PTPCT doveva essere diversificato per ogni amministrazione (e non poteva risultare uguale a quello di altri enti) mentre, a partire dal 2022, in linea contraria al passato, e' necessario adottare il "Tipo" o "Modello" di Piano, necessariamente standardizzato, uniforme e predefinito nella relativa struttura, definito con DM di attuazione dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

1.2 RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione e Trasparenza;
- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, degli incarichi dei Responsabili dei Dipartimenti;
- propone ai responsabili di dipartimento, laddove e' possibile la rotazione degli incarichi di responsabilit  dei servizi e/o ufficio;
- attiva, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticit ;
- organizza, su proposta dei Responsabili, corsi di formazione annuale del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attivit  a rischio di corruzione e trasparenza;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013;
- elabora la relazione annuale sull'attivit  svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190 del 2012);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, se necessario, e del presente piano;
- propone l'attuazione delle misure e ne monitora la sua realizzazione;

- in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, il RPCT vigila sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilita' e incompatibilita' degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilita' o incompatibilita' (art. 15, c.1);
- segnala i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorita' Nazionale Anticorruzione, all'Autorita' garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonche' alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilita' amministrative (art. 15, c. 2);
- in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal D.Lgs.n. 97 del 2016, ai sensi dell'art.46 svolge stabilmente un'attivita' di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (comma 1), ne assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (comma 1);
- segnala alla Giunta, al Nucleo di Valutazione, all'Autorita' nazionale anticorruzione e, nei casi piu' gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (comma 1);
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto, ed in particolare dagli articoli 5, 5-bis e 9-bis (comma 4).
- piu' gli ulteriori compiti, rapporti con ANAC e responsabilita' del RPCT dettagliatamente riportati nei PNA adottati (che qui si richiamano integralmente anche se non materialmente allegati);
- collabora con il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD - DPO) del Comune di Fiesole che per il corrente anno e' stato individuato in Etruria Pa SRL con sede in Via Rutilio Reali, 20/22, 50053 Empoli FI referente Avv. Francesco Barchielli

In attuazione delle indicazioni ANAC, l'RPCT del Comune e' il Segretario generale.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Conformemente alle richiamate disposizioni, il responsabile della prevenzione della corruzione e' anche il responsabile della trasparenza.

Il RPCT gestisce anche le segnalazioni anonime pervenute attraverso il portale del whistleblowing.

Diversamente il RPD puo' essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è Etruria Pa SRL con sede in Via Rutilio Reali, 20/22, 50053 Empoli FI referente Avv. Francesco Barchielli.

- per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

Il RPCT tiene conto dei risultati emersi nella Relazione delle performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;

- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti, in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. 1-bis), 1-ter), 1-quater), d.lgs. 165/2001 e con i referenti del responsabile della corruzione; o inserire misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il PTPCT.

Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di interlocuzione del RPCT vengono esercitati nei confronti di:

- organo di indirizzo politico; dirigenti/Responsabili P.O.; dipendenti; OIV/Nuclei; Revisori; Commissione disciplinare; CUG; rappresentanze sindacali; consulenti e collaboratori

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti di:

- organo di indirizzo politico; dirigenti/Responsabili P.O.; dipendenti; consulenti e collaboratori e tutti i soggetti che svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

Caratteristiche dei poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di interlocuzione e controllo del RPCT sono caratterizzati da:

- programmazione e pianificazione;
- coinvolgimento delle funzioni e strutture con dati e dei servizi informativi;
- supporto di OIV .

RESPONSABILITA' RPCT :

Il RPCT risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12,13,14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili incaricati di PO oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi ;
- per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento approvato.

AGGIORNAMENTO 2023-2025

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPCT, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti che, di seguito, vengono riportati.

- Il Sistema di digitalizzazione per il RPCT

Fermo restando che la scelta del RPCT rientra tra quelle discrezionali dell'ente, l'ANAC auspica che il RPCT abbia competenze di risk management e che l'amministrazione doti il RPCT di " un buon sistema di digitalizzazione" del sistema di gestione del rischio o Risk Management (Rpct protagonisti, domande e risposte Giornata del 24 giugno 2021)

Link: si e', conseguentemente, dotato della Piattaforma telematica in cloud "All anticorruzione" per la gestione di tutte le fasi del rischio di corruzione, con particolare riferimento, per quanto concerne l'analisi del contesto, alla digitalizzazione della mappatura dei processi gestionali (contesto interno) e alla digitalizzazione della fase di monitoraggio.

1.3 Fonti del PTPCT

Ai fini della elaborazione del PTPCT, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono da:

- i PNA che si sono succeduti in questi anni ;
- Piano delle Performance, con particolare riferimento all'analisi, ivi contenuta, del contesto interno ed esterno e alla ricognizione degli obiettivi;
- Bilancio consuntivo e preventivo;
- Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione e, in particolare scheda per la predisposizione della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, relativamente all'attuazione del PTPCT e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, e successivi aggiornamenti.

Inoltre si tenuto conto dei dati dei:

- procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile al Ente;
- ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;
- esiti del controllo interno di regolarità amministrativa;
- pareri di regolarità non favorevoli;
- reclami;
- segnalazioni;
- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati);
- procedimenti disciplinari;
- ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPCT, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti che, di seguito, vengono riportati.

Ai fini della elaborazione del PTPCT, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto anche delle ulteriori indicazioni, orientamenti e dati che provengono da:

- Anac, relativamente alle novità anticorruzione per il prossimo triennio e collegate al contesto attuale e del prossimo triennio;

- Dipartimento per la trasformazione digitale e Agid, relativamente al processo di transizione al digitale
- Dipartimento funzione pubblica per quanto riguarda la semplificazione del PIAO

1.3.a. Restituzione esiti rilevazione dati

Dall'ultima Relazione RPCT che emergono i dati relativi a:

- segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali;
 - avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione:
 - a) del numero di procedimenti;
 - b) dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (peculato - art. 314 c.p.; concussione - art. 317 c.p.; corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.; corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.; corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.; induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.; corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.; istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.; traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.; turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.; turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.; altre fattispecie);
 - c) delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali;
 - avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.
- Come risulta dalla relazione non sono state riscontrate nessuna delle fattispecie sopra indicate.

1.4. Contenuti e struttura PTPCT

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, e alle Indicazioni metodologiche allegate al PNA il sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nel presente PTPCT, viene suddiviso in 3 "macro fasi":

1. analisi del contesto (interno ed esterno)
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio),
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

In applicazione delle richiamate teorie di Risk management, i contenuti del PTPCT vengono strutturati nelle tre Parti, sotto indicate.

Il PTPCT è completato dagli ALLEGATI richiamati nel testo tra cui, in particolare, la mappatura dei processi che costituisce l'analisi gestionale/operativa relativa al contesto interno.

In particolare, nella Relazione del RPCT è emerso che il modello di gestione del rischio è in linea con le direttive del Piano Nazionale Anticorruzione e dei percorsi formativi del Foromez.

Il giudizio sul modello di gestione del rischio è formulato nell'ultima Relazione RPCT.

AGGIORNAMENTO 2023-2025

In una linea di continuit  con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPCT, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti che, di seguito, vengono riportati.

Tenendo conto dell' assorbimento del PTPCT nel PIAO, il PTPCT introduce, nel triennio di riferimento, contenuti ulteriori rispetto alle precedenti edizioni:

- i Risultati Attesi (R.A.) in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente;
- le modalit  e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilit , fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilit ,
- l'elenco dei processi e delle procedure da semplificare e digitalizzare, i processi gi  digitalizzati, anche di back office, i servizi online;
- gli interventi, anche organizzativi, per la digitalizzazione di tutte le fasi dell'affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

PRIMA PARTE Il Piano di prevenzione del rischio	La prima parte ha carattere generale e illustrativa della strategia e delle misure di prevenzione. Include l'individuazione di: - principi del processo di gestione del rischio - obiettivi strategici - soggetti che concorrono alla elaborazione e attuazione del processo di gestione del rischio
SECONDA PARTE Il sistema di gestione del rischio-risk management	ANALISI DEL RISCHIO - analisi del contesto esterno, attraverso la mappatura dei soggetti che interloquiscono con l'amministrazione e delle variabili che possono influenzare il rischio - analisi del contesto interno, attraverso l'autoanalisi organizzativa e la mappatura dei processi
	VALUTAZIONE DEL RISCHIO - identificazione del rischio - analisi delle cause del rischio - ponderazione delle rischio
	TRATTAMENTO DEL RISCHIO - misure di prevenzione generali - misure di prevenzione ulteriori
	COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE, CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE E IL SISTEMA DEI CONTROLLI

	MONITORAGGIO - verifica attuazione misure - valutazione e controllo dell'efficacia del PTPCT
TERZA PARTE La trasparenza	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA Programma triennale per la trasparenza e l'integrita'

1.5 Periodo di riferimento e modalità di modifica e di aggiornamento PTPCT

Il PTPCT copre il periodo di medio termine del triennio 2023-2025, e la funzione principale dello stesso e' quella di assicurare il processo, a ciclo continuo, di gestione del rischio corruttivo attraverso approvazione del sistema, attuazione e revisione dello stesso, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

In questa logica, la gestione del rischio corruttivo come descritta nel presente PTPCT, analogamente a quanto avviene per il PNA, non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo continuo, di natura ciclica, in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai feedback ottenuti dalla loro attuazione.

La revisione del processo di gestione e' assicurata attraverso modifiche e attraverso l'aggiornamento annuale dell'intero sistema di gestione e, conseguentemente, del PTPCT, che sono sottoposti all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuove elementi (come, ad esempio, nuove normative, prassi, riorganizzazioni di processi e/o di uffici).

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, il RPCT assicura:

- la massima diffusione dei contenuti del PTPCT con pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale
- l'attuazione del PTPCT mediante atti organizzativi;
- il monitoraggio sulla attuazione del PTPCT e sull'efficacia delle misure

Anche il PIAO, all'interno del quale si pone il PTPCT va approvato entro il 31.01 di ciascun anno, salvo proroga.

1.6 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Nella strategia della prevenzione del Comune di Fiesole operano i seguenti soggetti.

- Il Consiglio Comunale fissando quelli che sono soliti definirsi obiettivi strategici riportati nel DUP;

- La Giunta comunale, quale organo di governo competente ad adottare, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il piano triennale anticorruzione nei termini di legge ;
- Il Sindaco, che designa il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, lo puo' revocare nei modi e nelle forme previste al punto 6 del PNA 2018 e conferisce gli incarichi ai Responsabili di Dipartimento, qualora possibile (in presenza di altre figure professionalmente idonee) , per quanto concerne le aree a maggior rischio.

Partecipa alla predisposizione del piano anche il DEF, limitatamente alla predisposizione del Modello di PIAO, o Piano Tipo, destinato ad assorbire il PTPCT, a cui si conforma il presente documento a partire dal momento della pubblicazione del DM e dei documenti ad esso correlati.

PARTE II

IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

1. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle seguenti fasi:

1. Analisi del contesto esterno e interno;

2. La valutazione del rischio :

identificazione del rischio

analisi del rischio

ponderazione del rischio.

Cio' premesso, si rileva che Il PTPCT si basa sui principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000 2010 e 31000 2018, e di seguito riportati.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio e' parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non e' un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed e' parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio e' parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come puo' essere affrontata.

e) La gestione del rischio e' sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed ai risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio e' "su misura".

La gestione del rischio e' in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio e' trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio e' dinamica.

La gestione del rischio e' sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturita' della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

2. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO - RISK MANAGEMENT

2.1 Il concetto di "corruzione" adottato dal PTPC

La nozione di corruzione ricomprende tutte le azioni o omissioni, commesse o tentate che siano:

- penalmente rilevanti (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), incluse le "condotte di natura corruttiva" indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati sopra indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale;
- poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
- suscettibili di integrare altri fatti illeciti pertinenti.

Tale ampia nozione consente di riportare al concetto di corruzione anche la cattiva amministrazione, l'inefficienza e la disorganizzazione dell'azione amministrativa, che determinano gli eventi rischiosi sopra citati. Consente di riportare al concetto di corruzione anche i fenomeni di malessere organizzativo che originano condotte mancanza di collaborazione, ostruzionismo, isolamento o altri dannose situazioni di malfunzionamento all'interno della singola unità organizzativa o tra diverse unità organizzative dell'amministrazione.

Tenuto conto di tali elementi, la strategia di prevenzione della corruzione diventa anche una strategia di miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa e, in definitiva, di miglioramento della qualità dell'organizzazione e dell'attività amministrativa sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance.

Tale conclusione e' particolarmente evidente se si tiene presente che i PNA hanno raccomandato una metodologia di gestione del rischio ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010 in quanto idonea - fermi restando possibili adattamenti in ragione delle caratteristiche proprie dell'amministrazione - a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento.

Il collegamento tra le disposizioni della L.n. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualita' dell'organizzazione e dell'azione amministrativa, inteso come contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, e' riscontrabile anche nei più recenti interventi del legislatore sulla L. n. 190/2012. In particolare, e' evidente nell'ambito dell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui vi e' un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'OIV alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e il PTPCT.

In correlazione con la nozione, oggettiva, di corruzione sopra indicata, di ampia portata, il presente PTPCT fonda la strategia anticorruzione su una nozione altrettanto ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre piu' difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nell' amministrazione.

In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPCT, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti sul punto.

In merito alla nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione, il PNA 2019 precisa che, nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati piu' strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilita', art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". L'Autorita', con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III,  1.2. "La rotazione straordinaria"), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato. I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si puo' avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Cio' non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono piu' a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

L'Autorita' ritiene opportuno precisare, pertanto, che naturalmente con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove gia' esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio. L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualita' dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e

cattiva amministrazione, e' evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui e' stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.2 Obiettivi strategici

OBIETTIVI STRATEGICI

Per definire i propri obiettivi in ambito decentrato, l'amministrazione prende le mosse dalla nozione di corruzione, dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC con il PNA 2013, e dai suggerimenti in seguito forniti dell'Autorità medesima, di seguito indicati.

1. Obiettivi strategici anticorruzione definiti in ambito nazionale (PNA 2013)

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

2. Suggerimenti ulteriori forniti dell'ANAC:

- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Ciò premesso, l'amministrazione, con proprio provvedimento ha recepito, con alcuni adattamenti resi necessari in rapporto al contesto dell'amministrazione medesima, i suddetti obiettivi e suggerimenti, che vengono riportati anche nel presente PTPCT nella TABELLA che segue.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati per il prossimo triennio, e relativamente al presente Capitolo del PTPCT, gli obiettivi strategici anticorruzione di:

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

Vengono recepiti gli ulteriori obiettivi strategici anticorruzione definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Tutti i suddetti obiettivi sono riportati nella TABELLA che segue.

Migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Introduzione o aggiornamento di misure di fruibilità all'esterno dei dati	N. 1 misura introdotta o aggiornata
verificare rischi e coerenza delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	eventuale aggiornamento post verifica di misure di rafforzamento prevenzione per appalti e personale	N. 1 misura introdotta o aggiornata per appalti e n. 1 misura introdotta o aggiornata per il personale
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la la formazione	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la formazione migliorare il ciclo della performance	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Digitalizzazione dei processi dell'amministrazione	Redazione o aggiornamento Elenco dei processi da digitalizzare nel periodo di riferimento	Almeno 50% processi digitalizzati sui processi inclusi nell'Elenco
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	Introduzione o aggiornamento di misura per incrementare l'accesso alle informazioni da parte degli stakeholder	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	formazione	formazione
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice(trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	Introduzione o aggiornamento delle misure per le pari opportunità	N. 2 misure introdotte o aggiornate
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento)	Revisione Codice di comportamento e della regolamentazione delle misure di prevenzione	n. 1 revisione generale Codice di comportamento
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Progettazione misure specifiche di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	n. 1 misura specifica progettata
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-

		programmazione
TRASPARENZA > SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO: supportare il RT e i responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni con servizi di supporto specialistico	attivazione servizio supporto specialistico	avvio istruttoria
Ridurre le opportunita' che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
FORMAZIONE: incrementare la formazione in materia di trasparenza, e Registro degli accessi;	almeno 1 corso di formazione	100%
REGISTRO ACCESSI; garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi	nr. 3 aggiornamenti Registro accessi all'anno	100% aggiornamenti Registro effettuati
TRASPARENZA E PRIVACY: garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni; valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali; coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;	1/3 incontri di formazione con il rpd	1/3 incontri di formazione
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA: garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni	nr. obblighi da adempiere	100% obblighi adempiuti
LIVELLO ULTERIORE DI TRASPARENZA: garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;	rimarranno pubblicate tutte le delibere di giunta e di consiglio oltre il termine di 15 giorni previsto dalla pubblicazione all' albo pretorio	100% dati ulteriori pubblicati
INFORMATIZZAZIONE: informatizzare integralmente i processi e i flussi informativi, individuati in sede di attuazione del Piano, a cura del RPCT, del RTD e dei Responsabili per automatizzare le attivita'	nr. processi e i flussi informativi da informatizzare	100% processi e i flussi informativi informatizzati
MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE - MS: limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilita' e realizzabilita' delle stesse.	1 misura specifica	100%
VALUTAZIONE DEL RISCHIO: adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'Allegato 1 PNA 2019, privilegiando	Metodologia 2019 in tutti i processi	100%

un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico		
MISURE DI PREVENZIONE GENERALI - MG: aggiornare il Codice di comportamento; verificare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione; incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo, qualità dei servizi e "valore Paese".	adeguamento/aggiornamento nuovi regolamenti	100%
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO: aggiornare la mappatura dei processi con: inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualità precedenti; eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere più gestiti dall'amministrazione; modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione; ottimizzazione-razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevarne il livello qualitativo;	nr. processi da aggiornare	100% processi aggiornati
RPCT: garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla informatizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione	nr. risorse umane assegnate al processo di gestione del rischio di corruzione non inferiore al totale dei dirigenti/PO	100% risorse umane assegnate

2.3. Soggetti della gestione del rischio

L'individuazione degli attori del sistema di gestione del rischio di corruzione da parte dell'amministrazione tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno dei PNA.

Detta strategia, a livello decentrato, è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi ruoli, compiti e funzioni.

Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione operano in funzione della adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine della revisione del sistema di gestione del rischio e del documento, il PTPCT, che riepiloga e sintetizza il sistema di gestione medesimo.

-Stakeholders interni

-Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT

-Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Analisi del contesto esterno

I principali vincoli che disciplinano l'attività dell'ente sono costituiti dalle norme di legge e di regolamento (nazionali e regionali) e dai regolamenti comunali.

Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione, all'Area metropolitana e agli altri Comuni.

I fruitori dell'attività del Comune sono i cittadini, persone fisiche e nuclei familiari, le aziende che insistono sul territorio (attività produttive, commerciali e fornitori di servizi) nonché i soggetti che entrano in relazione con la realtà socio-economica del territorio di vario titolo (es. turisti, fruitori di iniziative culturali, studenti, ecc.).

B CONTESTO TERRITORIALE

Il Comune insiste sul territorio dell'Area metropolitana di Firenze.

C FENOMENI CRIMINALI RILEVANTI AI FINI DELLA DEFINIZIONE DEL CONTESTO ESTERNO

Il VI Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana, presentato da Regione Toscana e Scuola Normale Superiore di Pisa il 16 dicembre 2022, ha esaminato l'evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana per l'anno 2021, individuandone le principali dinamiche di sviluppo e riproduzione criminale alla luce delle perduranti condizioni di crisi economico-sociale prodotte dall'emergenza sanitaria.

FENOMENI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA - Gli episodi del 2021 confermano le specificità territoriali della proiezione criminale delle mafie nazionali e transnazionali nel territorio regionale, ossia la c.d. "variante" toscana. Dall'analisi dei principali episodi intercorsi, alcune dinamiche di

riproduzione criminale restano prevalenti: (a) una presenza pulviscolare di soggetti e investimenti criminali sul territorio regionale; (b) forme organizzative reticolari e tendenzialmente poco strutturate; (c) una forte vocazione imprenditoriale che si esprime nel mercato piuttosto che nei territori, attraverso attività di riciclaggio e, in maniera più limitata, attraverso imprese mafiosa con sede legale stabile nella regione.

Nonostante la specifica “variante” criminale che caratterizza la Toscana, come già riscontrato ampiamente in altre aree del Centro-Nord, nel corso del 2021 sono emersi nuovi elementi che segnalano un elevato rischio rispetto a forme di radicamento organizzativo tradizionale delle mafie nazionali nel contesto regionale, sebbene, al momento, siano state più sporadiche le tracce di una presenza organizzativa stabile. Dall’analisi degli eventi dei principali episodi di proiezione criminale riferibili alla criminalità organizzata avvenuti in Toscana, sono emersi 45 casi di proiezione nel corso del 2021. L’analisi della matrice criminale di questi episodi evidenzia l’elevata capacità di penetrazione soprattutto di soggetti riconducibili ad organizzazioni di origine ‘ndranghetista (47% dei casi) tanto nei traffici illeciti su larga scala che interessano il territorio regionale (es. narcotraffico), quanto nell’economia legale. Per numerosità dei casi seguono gli episodi con matrice mista e straniera (26%), camorristica (19%), siciliana (3%) e altre (5%).

Rispetto agli episodi ricondotti a gruppi di ‘ndrangheta, l’analisi identifica un salto evolutivo nella loro proiezione criminale in Toscana, come mostrato da più dinamiche concomitanti: (a) una matrice sempre più policriminale delle attività economiche promosse, prodotto di una più elevata diversificazione degli investimenti nei mercati leciti ed illeciti del territorio regionale, che viene utilizzato da questi gruppi come un mercato sia di transito – integrato in reti transnazionali di narcotraffico – sia, allo stesso tempo, di radicamento economico – con l’avvio di imprese che hanno sede legale nella regione ed operano nel suo tessuto economico non per fini di mero riciclaggio; (b) una spiccata capacità di ricerca e costruzione di co-interessenze e, talvolta, di collusioni con alcuni operatori economici locali tanto a livello individuale quanto su scala più ampia; (c) capacità di alterazione dei principi di libera concorrenza ed integrità nel mercato dei contratti pubblici, attraverso un utilizzo del metodo mafioso nei confronti di altri operatori del mercato; (d) carattere multiterritoriale delle attività illecite promosse non più in limitati contesti locali ma su più province della stessa regione e fuori dai confini regionali, con una proiezione diretta anche sugli stessi territori di origine.

L’analisi degli episodi del 2021 evidenzia l’elevato rischio rispetto a dinamiche di trapianto organizzativo in Toscana di gruppi di criminalità organizzata di origine camorristica in fuga da mercati e territori di origine ad elevata competizione ed instabilità criminale. Rimane, comunque, prevalente la vocazione imprenditoriale ed una presenza più pulviscolare di soggetti riconducibili a questa matrice,

che si fanno promotori di attività di riciclaggio nell'economia legale sia in contesti territoriali più periferici della regione, sia nei grandi centri urbani, compreso il capoluogo di regione.

L'analisi degli episodi riferibili ad associazioni criminali di matrice transnazionale (26% del totale) mostra l'elevata internazionalizzazione dei mercati illeciti della Toscana, e la progressiva formazione di gerarchie criminali all'interno degli stessi, con protagonisti gruppi misti a prevalente origine albanese (43%), soprattutto nel settore degli stupefacenti, cinese (37%) e nigeriana (10%).

La distribuzione degli episodi intercorsi nel 2021 (45 casi) per tipologia di settore illecito vede prevalere forme di criminalità economica (45%), in misura uguale sia per attività di riciclaggio che per la commissione di altri reati ad esso connessi (es. reati fiscali, truffe e frodi). In entrambi i casi si tratta spesso di attività realizzate non per il solo beneficio del gruppo criminale, ma anche per quei soggetti imprenditoriali locali, interessati ad acquisire "servizi" criminali di questa natura. Di particolare interesse, sotto un profilo quantitativo e qualitativo, il traffico degli stupefacenti (18%), seguito da episodi riconducibili ad estorsione/usura (10%), favoreggiamento all'immigrazione clandestina e criminalità ambientale (entrambi 6%).

Rispetto alla proiezione nei settori dell'economia legale, l'analisi sugli eventi intercorsi nel 2021 conferma la prevalenza degli investimenti nel settore privato rispetto alla più tradizionale penetrazione nel mercato dei contratti pubblici. Nello specifico, quello immobiliare (24%) resta un settore di specifico interesse, seguito da costruzioni ed estrazione/cave (17%), rifiuti (13%) e appalti (11%). Di particolare rilevanza anche gli episodi che riguardano il settore manifatturiero (11%), una specificità territoriale a confronto con altri contesti regionali del Centro-Nord, soprattutto se si considera il coinvolgimento prevalente, in questo caso, di soggetti riconducibili ad associazioni di origine mista e straniera (es. cinese).

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

Nel rapporto si evidenzia, ancora una volta, come l'economia sommersa, i settori economici a legalità debole e quelli nei quali sono più diffuse forme di criminalità economica, finanziaria ed ambientale, costituiscono il principale canale di infiltrazione criminale delle mafie nel territorio toscano.

Dalle evidenze investigative emerse nel 2021, è sempre più evidente la capacità di penetrazione criminale anche in settori e distretti produttivi della Toscana non periferici né tanto meno secondari, ma, al contrario, rilevanti sia sotto un profilo economico che per l'azione di monitoraggio e regolazione pubblica. Rispetto alle attività di riciclaggio, secondo i dati U.I.F. di Banca d'Italia, sono

state 8206 le segnalazioni di operazioni sospette (s.o.s.) registrate in Toscana nel 2021, pari al 5,9% del totale nazionale, facendone l'8° regione in Italia. Le s.o.s. mostrano un incremento di +22,6% rispetto al 2020, poco inferiore rispetto alla variazione su scala nazionale (+23,3%).

La provincia di Firenze è la prima in Toscana per numero di segnalazioni in valore assoluto (circa 1/3 del totale). Rispetto agli scorsi anni, sono tre le province toscane (Pisa, Firenze e Siena) che rientrano tra le prime trenta su scala nazionale per tasso di segnalazioni.

Il quadro del rischio associato all'uso relativo del contante evidenzia forti criticità per il territorio toscano. Secondo le elaborazioni dell'UIF per il 2021, la Toscana è l'unica regione in Italia, fatta eccezione per Valle d'Aosta e Trentino Alto Adige, a presentare un rischio medio-alto e superiore in tutte le province del territorio regionale: ben 8 province su 10 in Toscana sono definite a rischio alto, con Pisa e Grosseto a rischio medio-alto. Secondo i dati della D.I.A., sono state ben 11.266 le operazioni analizzate dalla Direzione nel 2021 perché ritenute riconducibili direttamente a fenomeni di criminalità organizzata, pari al 5,8% del totale nazionale, con una crescita del 88% rispetto al 2020, anno nel quale vi era già stato un forte incremento dell'attività di monitoraggio. Questo dato pone la Toscana al 7° posto per numero complessivo di operazioni analizzate dalla DIA nel 2021, al 4° tra le regioni del Centro-Nord Italia dopo Lombardia, Lazio ed Emilia-Romagna.

Nel corso del 2021, il numero di società destinatarie di un provvedimento interdittivo antimafia è stato di 29, in leggera diminuzione rispetto al 2020 (-15%), ma superiore rispetto alla media registrata nel Centro-Nord (22,4). Negli ultimi due anni (2020/2021) il numero di interdittive emesse nella regione (63 provv.) è superiore a quello registrato complessivamente nei sei anni precedenti (50 provv.), facendo della Toscana la 4° regione del Centro-Nord per numero di provvedimenti prefettizi dal 2014 al 2021, con un incremento nell'ultimo triennio superiore alle regioni più attive su questo fronte di prevenzione antimafia (+106%). Nel 2022 il numero di interdittive è pari a 22 (agg. al settembre c.a.), così distribuite per tentativi di infiltrazione criminale: 8 camorra; 4 tentativi di associazioni mafiose straniere, riconducibili a consorterie di etnia prevalentemente cinese; 3 'ndrangheta; un solo caso Cosa nostra; 6 per la sussistenza di altre situazioni ostative. Negli ultimi due anni di riferimento (2021/2022), le imprese destinatarie di provvedimento operavano nei seguenti settori: edilizia; escavazione, movimento terra e costruzione opere di urbanizzazione; lavorazione e commercio di inerti; autotrasporto; settore conciario; commercio di veicoli; gestione di sale da gioco VLT, scommesse e lotterie; commercio e somministrazione di alimenti e bevande; acquisto, vendita e locazione di beni immobili; servizio di parrucchiere.

FENOMENI CORRUTTIVI - L'analisi condotta sui fenomeni corruttivi in Toscana per l'anno 2021 rivela diversi fattori di criticità legati alle fasi dell'emergenza sanitaria da Covid-19, e alle ricadute negative a livello socio-economico della stessa. Lo studio delle dinamiche evolutive dei fenomeni

corruttivi si è avvalso di tre principali base dati: 1) statistiche giudiziarie; 2) lanci stampa dell'ANSA come raccolti e codificati secondo il progetto C.E.C.O.; 3) rassegna stampa regionale e fonti giudiziarie quando disponibili. Rispetto alle statistiche giudiziarie del Distretto toscano, emergono alcuni andamenti di interesse in riferimento ai delitti contro la pubblicazione amministrazione: una complessiva, seppur limitata, diminuzione delle iscrizioni di procedimenti per questi delitti rispetto all'anno precedente, da 3777 nel 2020 a 3659 nel 2021 (-3%), con, nello specifico: (a) una diminuzione dei procedimenti per peculato (106 proc., -39% rispetto al 2020); (b) un aumento dei procedimenti per il reato di concussione (17 proc., +31%); (c) un calo contenuto nel numero di procedimenti per corruzione (67 proc., -4%); un posizionamento della Toscana all'11° posto su scala

nazionale per reati contro la P.A. per 100 mila abitanti (8,67), con un valore al di sotto della media nazionale registrata nello stesso anno (10,03). Anche per i reati di concussione e corruzione, il dato toscano è al di sotto della media nazionale (rispettivamente 0,35 e 1,73 per 100mila ab.), mentre per il reato di peculato la Toscana risulta essere la 2° regione in Italia, dopo il Molise, e prima delle regioni del Centro-Sud (3,60 rispetto a una media nazionale di 1,82).

Dall'analisi ad ampio spettro su più di 470 eventi di potenziale e presunta corruzione emersi su scala nazionale, come codificati dal progetto C.E.C.O., è stato possibile tracciare alcune linee di tendenza evolutiva rispetto ai fenomeni corruttivi in Toscana, in particolare: Sono 39 gli episodi di potenziale corruzione rilevati nel territorio toscano (circa 8% del totale nazionale, +143% rispetto al 2020). Sono quintuplicati gli episodi di corruzione generica, essendo passati dai 5 del 2020 ai 26 del 2021 e rappresentando circa il 67% dei casi emersi in regione. Restano stabili i casi di presunta concussione rilevati (3). Anche nel caso toscano, nonostante la limitata numerosità degli episodi emersi, si segnala un incremento significativo delle vicende che hanno per oggetto la turbativa d'asta con 6 casi nel 2021 (15% del totale), pari alla somma dei due anni precedenti. Si registra un aumento significativo di episodi nell'attività contrattuale pubblica, confermandosi l'area più sensibile al rischio corruzione. Nel 2021, sono 19 gli episodi di potenziale corruzione emersi in questo settore (48% del totale dei casi), raddoppiati rispetto ai 9 dell'anno precedente – con un'incidenza maggiore del settore degli appalti per opere pubbliche. Si segnalano anche 6 casi nel settore delle verifiche (15%), il più alto nel triennio considerato, 3 nella sanità (7,5% dei casi) e 3 nel governo del territorio (7,5% dei casi). Nel 2021 nel caso toscano gli imprenditori dominano la scena quali attori privati, presenti in 19 casi, in aumento sia in termini assoluti che percentuali (presenti nel 48,7% dei casi). In ben 9 casi – rispetto ai 2 dell'anno precedente – sono presenti liberi professionisti (23%), si dimezzano i casi con la presenza di cittadini, mentre in 2 casi sono emerse evidenze di presenze mafiose o criminali nei reticoli corruttivi (2,5%). Numerose vicende emerse in questi sei anni indicano lo slittamento del “baricentro” negoziale degli

scambi occulti a favore di attori privati, professionisti e imprenditori. Nel 2021 sono 22 i casi di attori politici coinvolti in eventi di potenziale corruzione (circa il 56% dei casi), in crescita rispetto agli anni passati (6 casi nel 2020). Con una maggiore frequenza gli episodi hanno visto il coinvolgimento di funzionari e dipendenti pubblici, con un totale di 31 casi se si sommano a questi le figure dei manager pubblici e dei soggetti nominati in enti pubblici (80%). Seppur limitate nella numerosità, emerge il coinvolgimento nel 12,8% dei casi di medici del SSN, nel 10,2% di docenti universitari e nel 7,7% di magistrati.

L'analisi in profondità sugli episodi di potenziale corruzione ritenuti più rilevanti a partire dallo studio della rassegna stampa e delle fonti giudiziarie quando disponibili, ha permesso di delineare ulteriori dinamiche evolutive dei fenomeni di corruzione in Toscana: Su 68 episodi analizzati negli ultimi sei anni), emerge come il 29,4% delle vicende emerse presenti i tratti tipici della corruzione sistemica, perché caratterizzati da un numero ampio di attori coinvolti e un elevato radicamento dei corrispondenti meccanismi di regolazione delle pratiche occulte. Nel 48,5% dei casi si tratta di corruzione "consuetudinaria", ossia praticata regolarmente entro ambiti più circoscritti di attività politico-amministrativa, tra un numero limitato di attori che trovano nella reiterazione dei contatti l'opportunità di maturare stabili relazioni fiduciarie. In circa 1/3 dei casi (24) si sono invece rilevati forme di corruzione occasionale frutto dell'incontro tra potenziali corrotti e corruttori. Il settore degli appalti, come prevedibile, si conferma tra le aree più "sensibili" al rischio corruzione nel territorio toscano negli ultimi sei anni con 30 casi, poco meno del 40% di quelli mappati. Seguono controlli (11 vicende), concessioni (6), sicurezza (5), concorsi pubblici (4), quindi una pluralità di altri ambiti specifici di intervento pubblico. Negli ultimi sei anni, circa la metà degli episodi sono emersi nella provincia di Firenze (28 in totale, circa 5 casi ogni anno). Il numero maggiore di casi rispecchia il maggior numero e rilievo istituzionale degli enti pubblici operanti in quel territorio, che si traduce in un incremento del personale e delle risorse – dunque anche delle occasioni per il manifestarsi di potenziali distorsioni. Arezzo e Pisa contano un numero più esiguo di casi (2-3), circa uno ogni 2-3 anni, mentre tutte le altre province toscane ospitano mediamente 5-8 casi nei sei anni considerati, una media di circa un caso l'anno.

Sotto un profilo più qualitativo, le evidenze raccolte rivelano un processo di consolidamento dei network illegali, che dimostrano spesso un'elevata capacità adattiva e resilienza sia rispetto all'incertezza ed all'instabilità legate al possibile rischio di inadempimento o mancato rispetto delle "regole non scritte" che disciplinano gli scambi corruttivi, sia rispetto alla minaccia esterna rappresentata da un disvelamento da parte delle autorità di contrasto.

Dagli episodi analizzati, viene confermato un coinvolgimento "sistemico" di una gamma estesa di soggetti. Affiorano spesso negli eventi reticoli ampi e solidamente strutturati di relazioni, sviluppati

lungo un esteso arco temporale. Una delle regole informali più frequentemente applicate vede l'applicazione di una "tariffa" prevedibile o di percentuale fissa, mutevole a seconda del tipo di appalto o di ente pubblico interessato, utile a calcolare automaticamente la tangente, di solito oscillante tra il 5 e il 10 per cento nel caso degli appalti, in alcune vicende anche superiore. Emergono casi di conversione della contropartita richiesta agli imprenditori da soggetti che ricoprono incarichi politici, interessati al consenso elettorale, in richieste di assunzione di personale da loro segnalato, ovvero nella concessione di altri tipi di beneficio selettivo a privati da loro indicati. Si determina così una "triangolazione di scambio", ossia una trasmissione unidirezionale di contropartite diverse, in alcuni casi impalpabili o distanziate nel tempo.

Il ruolo che si ritagliano gli attori pubblici – spesso figure tecniche, dirigenti, componenti delle commissioni aggiudicatrici – è quello di non interferire, oppure di trasmettere informazioni confidenziali o di fornire servizi di "protezione". Nel 2021, in 24 casi sui 39 raccolti dalla rassegna stampa regionale, gli attori pubblici sono semplicemente destinatari di risorse, in 3 assicurano anche la garanzia del silenzio, in 2 casi gli attori pubblici si fanno garanti della carriera o della regolarità degli scambi occulti.

Un altro indicatore del peso crescente degli attori privati nei circuiti della corruzione è rappresentato da una presenza frequente di figure professionali con competenze tecniche che spaziano in ambito giuridico-notarile, contabile-finanziario, ingegneristico architettonico, etc. - quali soggetti con un ruolo cruciale, in alcuni casi decisivo per la realizzazione degli scambi occulti.

Secondo l'analisi dei fattori di rischio, è necessario porre particolare attenzione all'affluire delle risorse provenienti dal PNRR: su scala ancora più ampia, e in un arco temporale più esteso, si andranno a ripresentare le medesime condizioni di "emergenza istituzionalizzata", dell'ultimo biennio, legate in particolare all'esigenza di completare la realizzazione dei progetti, opere e investimenti, rendicontandone le spese.

In questo scenario, i gruppi criminali possono giocare ruoli diversi, sia come diretti beneficiari dei finanziamenti, mediante emissari diretti o imprese colluse, sia in qualità di garanti e "regolatori" di reti di scambi e relazioni occulte tra i "colletti bianchi" che accompagneranno lo sviluppo di meccanismi corruttivi nell'attuazione dei progetti.

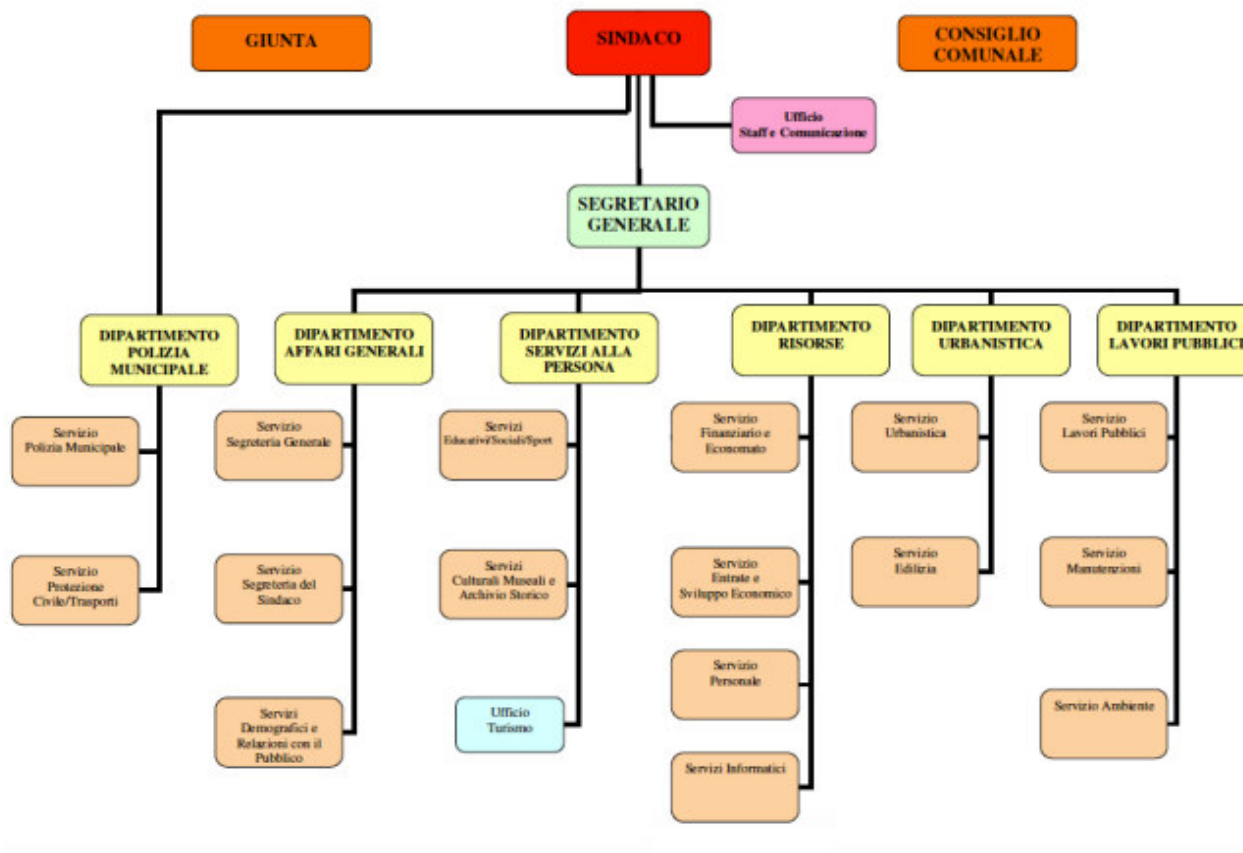
3.2. Analisi del contesto interno

a) Analisi dell'organizzazione

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Tabelle riepilogative sull'analisi dell'organizzazione

Organigramma



L'ente, per definire il campo di applicazione del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione deve considerare la propria struttura organizzativa, come rappresentata dall'Organigramma pubblicato, e mantenuto aggiornato, in "Amministrazione trasparente".

Struttura di supporto del RPC

Allo stato attuale, nell'ambito dell'organizzazione del Ente, la struttura di supporto al RPCT, tenuto conto della complessità e della articolazione dei compiti assegnati a tale figura, e' costituita da tutti i dirigenti/responsabili P.O., e si avvale del supporto dell'OIV. In base al vigente regolamento di organizzazione, modificato per ultimo con delibera della giunta comunale n. 253 del 18/12/2018, esecutiva, si e' individuata la struttura organizzativa dell'ente (in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati), la quale si articola in: a) Dipartimenti (unità organizzativa di massima dimensione) b) Servizi e/o uffici (unita' organizzativa di base) c) Unità di progetto Il Dipartimento e' l'unita' organizzativa di massima dimensione presente nel Comune; ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed e' finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza. Nell'ambito di ogni Dipartimento possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Servizi, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Gli uffici sono articolazioni organizzative dei Dipartimenti e/o Servizi finalizzati all'espletamento di specifiche attività. La responsabilità di ogni Ufficio puo' essere affidata ad un dipendente individuato dal responsabile del Dipartimento e/o Servizio e scelto nell'ambito dei dipendenti di opportuna qualificazione professionale. L'Unita' di progetto e' la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi. Con delibera del 20.5.2019 e' stato approvato il regolamento su : "Criteri per il conferimento, revoca degli incarichi di posizione organizzativa e per la graduazione delle posizioni ai fini dell'attribuzione delle relative indennità"- Con delibere del n. 149 del 10/09/2019, esecutiva, e la 25 del 11.2.2020 e' stata modificata la struttura organizzativa del comune Il Comune di Fiesole e' strutturato in 6 dipartimenti, alla cui direzione sono preposti responsabili di servizio. Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale al quale compete altresì sovrintendere alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Dipartimento, coordinandone l' attività e perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del comune.

Con delibera n. 21 del 31 gennaio 2023 è stata modificata la struttura organizzativa dell'ente costituendo alle dirette dipendenze del Segretario Generale l'Ufficio Acquisizione e Gestione Finanziamenti confermando, per quanto dalla presente non modificato, la restante struttura Il neonato ufficio nasce proprio per poter implementare le capacità tecnico-amministrative nell'ambito delle attività di ricerca, acquisizione e gestione dei finanziamenti provenienti dai vari soggetti istituzionali, nazionali e sovranazionali

La struttura di stabile supporto e, con essa, tutti i dirigenti /P.O. beneficiano della misura organizzativa della informatizzazione e digitalizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, attraverso l'attivazione dell'apposito servizio di supporto specialistico e della piattaforma telematica in Cloud "All anticorruzione" che contiene anche la Banca dati per l'elaborazione del PTPCT

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione.

In una linea di continuit  con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, nella tabella che segue, i dati dei componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.

Ruolo	Nominativo
Sindaco	RAG. Ravoni Anna
Assessore	Assessore Cecchini Gian Marco
Assessore	Assessore Nencioni Alessandra
Assessore	RAG. Iacom� Stefania
Assessore	RAG. Suriano Salvatore
Assessore	ARCH. Zetti Iacopo
Presidente del Consiglio Comunale	Dott. Sartorio Duccio
Assessore	Assessore Nencioni Alessandra
Consiglieri	Sig.ra Galardi Martina
Consiglieri	Sig.ra Falli Fabiola
Consiglieri	Sig. Tanganelli David
Consiglieri	Sig. Brancato Giuseppe
Consiglieri	Sig. Berti Matteo
Consiglieri	Sig. Berti Matteo
Consiglieri	Sig. Baldanzi Simone
Consiglieri	Sig. Ciabini Roberto
Consiglieri	Sig.ra Balzani Simona
Consiglieri	Sig. Rimi Matteo
Consiglieri	Sig. Manzini Tommaso
Consiglieri	Sig. Fabrizio Baroncini
Consiglieri	Sig.ra Lippi Serena
Consiglieri	Sig.ra Nuti Barbara
Consiglio Comunale	Sig.ra Gallego Bressan Alessandra

RPCT

Di seguito vengono indicati i dati del RPCT, che riveste il ruolo e svolge i compiti indicati dalla Legge 190/2012 e specificati dall'ANAC nei PNA.

Ruolo	Nominativo
RPCT	Dott. Rocco Cassano

PDO/RPD

Di seguito vengono indicati i dati del DPO/RPD, che riveste il ruolo e svolge i compiti specificati nel Regolamento (UE) n. 679/2016, e nel D.Lgs. n.196/2003.

Il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente, purché indipendente e imparziale e priva di compiti di amministrazione attiva, o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Secondo quanto indicato dall'ANAC nell'aggiornamento del PNA 2018 (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018:

- fermo restando che il RPCT e' sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, tale figura non deve coincidere con il RPCT, per quanto possibile.

L'ANAC valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Ruolo	Nominativo
PDO/RPD	Etruria Pa SRL con sede in Via Rutilio Reali, 20/22, 50053 Empoli FI referente Avv. Francesco Barchielli

Dirigenti/P.O. : ruoli e responsabilità

Tutti i responsabili di dipartimento per l'area di rispettiva competenza, i quali:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (responsabili di servizio e/o ufficio), laddove possibile (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- osservano gli obblighi di legge afferenti la performance;
- rispettano, quali soggetti adottanti o quali responsabili di procedimento, le prescrizioni del D.Lgs. n. 39 del 2013 in materia di cause di inconfiribilita' e incompatibilita' per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando, nelle rispettive strutture, i controlli tempestivi delle autocertificazioni;
- rispettano, quali soggetti responsabili di trasmissione e/o pubblicazione, le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/ del 2013 in materia di trasparenza come integrato e modificato dal DLgs. 97/2016 individuate con delibera GC n.17/2019 di aggiornamento PTCPT ed allegato al presente piano.

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Dirigenti/P.O. con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilita', tenuto conto che la collaborazione dei Dirigenti/P.O., in tutte le fasi di gestione del rischio, e' fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, nella tabella che segue, i dati dei Dirigenti/P.O. con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilita'.

Ruolo	Nominativo	Responsabilita' nella struttura organizzativa (area/settore)
Dirigente/P.O.	Dott. Rocco Cassano	TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE Tutti gli uffici - Attivita' trasversale
Dirigente/P.O.	Gabriele Rubino	00 - AMMINISTRATORI CONSIGLIO COMUNALE Consiglio comunale e commissioni consiliari
Dirigente/P.O.	Gabriele Rubino	00 - AMMINISTRATORI GIUNTA COMUNALE Giunta comunale
Dirigente/P.O.	Gabriele Rubino	00 - AMMINISTRATORI SINDACO Sindaco
Dirigente/P.O.	Dott. Rocco Cassano	OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE OIV/Nucleo di Valutazione
Dirigente/P.O.	Braschi Alessandro	01 - DIPARTIMENTO POLIZIA MUNICIPALE DIPARTIMENTO POLIZIA MUNICIPALE Servizio Polizia Municipale
Dirigente/P.O.	Braschi Alessandro	01 - DIPARTIMENTO POLIZIA MUNICIPALE DIPARTIMENTO POLIZIA

		MUNICIPALE Servizio Protezione Civile/Trasporti
Dirigente/P.O.	Rubino Gabriele	02 - DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI Servizio Segreteria Generale
Dirigente/P.O.	Rubino Gabriele	02 - DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI Servizio Segreteria del Sindaco
Dirigente/P.O.	Rubino Gabriele	02 - DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico
Dirigente/P.O.	Valgimigli Claudio	03 - DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA Servizi Culturali Museali e Archivio Storico
Dirigente/P.O.	Valgimigli Claudio	03 - DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA Servizi Educativi/Sociali/Sport
Dirigente/P.O.	Valgimigli Claudio	03 - DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA Ufficio Turismo
Dirigente/P.O.	Magi Michele	04 - DIPARTIMENTO RISORSE DIPARTIMENTO RISORSE Servizi Informatici
Dirigente/P.O.	Magi Michele	04 - DIPARTIMENTO RISORSE DIPARTIMENTO RISORSE Servizio Personale
Dirigente/P.O.	Magi Michele	04 - DIPARTIMENTO RISORSE DIPARTIMENTO RISORSE Servizio Finanziario e Economato
Dirigente/P.O.	Magi Michele	04 - DIPARTIMENTO RISORSE DIPARTIMENTO RISORSE Servizio Entrate e Sviluppo Economico
Dirigente/P.O.	Tronci Francesco	05 - DIPARTIMENTO URBANISTICA DIPARTIMENTO URBANISTICA Servizio Urbanistica
Dirigente/P.O.	Tronci Francesco	05 - DIPARTIMENTO URBANISTICA DIPARTIMENTO URBANISTICA Servizio Edilizia
Dirigente/P.O.	Galli Filippo	06 - DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI Servizio Lavori Pubblici
Dirigente/P.O.	Galli Filippo	06 - DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI Servizio Manutenzioni
Dirigente/P.O.	Galli Filippo	06 - DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI Servizio Ambiente
Dirigente/P.O.	Rocco Cassano	07 - SEGRETARIO GENERALE Prevenzione della corruzione e illegalita'
Dirigente/P.O.	Rocco Cassano	07 - SEGRETARIO GENERALE Ufficio Acquisizione e Gestione Finanziamenti Ufficio Acquisizione e Gestione Finanziamenti

RASA - Responsabile Appalti Stazione Appaltante

I dati del Responsabile RASA dell'inserimento e aggiornamento dei dati dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) presso l'ANAC, sono di seguito riportati.

Per il Comune di Fiesole il Responsabile RASA e' il Dott. Gabriele Rubino, Responsabile del Dipartimento Affari Generali. L'inserimento del nominativo del RASA all'interno del Piano e' espressamente richiesto, come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, dalla determinazione ANAC n. 831 del 3.8.2016.

RTD - Responsabile per la transizione alla modalita' operativa digitale

Il Responsabile per la transizione alla modalita' operativa digitale, previsto dall'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale", e' di seguito indicato.

RTD	Dott. Rocco Cassano

Responsabile Servizi informatici - CED

Il Responsabile Servizi informatici - CED e' di seguito indicato.

Responsabile servizi informatici	de Prisco Luca

Responsabile Ufficio personale

Il Responsabile dell'Ufficio personale e' di seguito indicato.

Responsabile ufficio personale	dr Magi Michele

Ufficio procedimenti disciplinari

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) è composto ai sensi della delibera g.c. n 83/2015 dal Segretario Comunale in qualità di presidente, dal Responsabile apicale del Dipartimento / Servizio Autonomo al quale è assegnato il dipendente

interessato dal procedimento disciplinare, in qualità di membro componente e dallo Specialista/Esperto in attività amministrative e/o contabili del Servizio Personale, con funzioni di segretario verbalizzante dell'Ufficio;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P. D.: - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Referenti anticorruzione

Ruolo	Nominativo
Referente Anticorruzione	Dott. Rocco Cassano

OIV/Nucleo

Il Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013), in fase di attestazione sulla trasparenza, il Segretario Generale, si asterrà da tale adempimento al fine di generare potenziali conflitti di interesse rivestendo altresì il ruolo di RPCT dell'ente;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

L'OIV/Nucleo di valutazione e' composto dai soggetti di seguito indicati.

Ruolo	Nominativo
OIV	Dott. Rocco Cassano
OIV	Dott.ssa Crescioli Cecilia
OIV	Dott.ssa Fedeli Simonetta

Organismi partecipati

L'elenco degli organismi partecipati e' di seguito riportato.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, nella tabella che segue, i dati degli organismi partecipati.

Funzione istituzionale	Denominazione
Societa' Partecipate	CASA S.p.A.
Societa' Partecipate	ALIA SERVIZI AMBIENTALI S.p.A.
Societa' Partecipate	TOSCANA ENERGIA S.p.A.
Societa' Partecipate	LINEA COMUNE S.p.A. Incorporata da SILFI SpA

Obiettivi, e strategie

Per quanto riguarda gli obiettivi strategici , si rileva che si proseguirà nel:

- rafforzamento del coordinamento tra PTPCT e Piano della Performance, che nel nostro ente e' rappresentato da PEG;
- si da' atto che con il nuovo sistema di valutazione della performance si sono individuati come standard di performance gli adempimenti in materia di PTPCT ;
- rafforzamento del coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed i Responsabili di Dipartimento;
- rafforzamento di maggiori livelli di trasparenza costituendo lo stesso obiettivo strategico dell'amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali, implementare la pubblicazione di ulteriori dati, e migliorare le modalità grafiche tendenti ad una maggior comprensibilità dei dati da parte degli utenti;
- definire idonee forme di monitoraggio e di verifica;
- adeguare il codice di comportamento.

Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

Ai sensi del comma 3 della legge 120/20, Conversione in legge con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale. gli affidamenti diretti possono essere realizzati tramite determina a contrarre, o atto equivalente, contenenti gli elementi descritti nell'articolo 32, comma 2 del Codice

L'estrema semplificazione procedurale, che sembra esaurirsi nell'obbligo di motivare, in modo semplificato, la scelta dell'affidatario individuato discrezionalmente, va temperata alla luce dei richiamati principi. Anche in costanza di regime derogatorio, il principio di rotazione degli

affidamenti, fa sì che, in caso di contratti rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quello precedente, l'affidamento al contraente uscente richieda un onere motivazionale più stringente. Inoltre, deve continuare a essere considerata una best practice la scelta della stazione appaltante di acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari e di procedere al confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici. Importante quindi rimane l'opzione della manifestazione di interesse per la scelta dell'affidatario.

Tra i software e gli strumenti e applicativi informatizzati, particolare importanza rivestono, ai fini della prevenzione della corruzione, le piattaforme digitali e gli applicativi che:

- consentono la digitalizzazione del processo di gestione del rischio corruttivo con particolare riferimento alle attività di mappatura dei processi gestionali, di elaborazione e aggiornamento del registro degli eventi rischiosi e di monitoraggio sulla porzione ed efficacia delle misure di prevenzione e del PTPCT;

- automatizzano la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Tali strumenti facilitano altresì i sistemi di controllo interni sugli atti.

Per quanto concerne il sistema di conoscenze, si rinvia al:

- Piano formativo annuale dell'amministrazione.

In materia di prevenzione della corruzione, il sistema di conoscenze si regge sulla:

- formazione di I livello (formazione base);

- formazione di II livello (formazione avanzata);

La formazione di I e II livello si affianca alla previsione di una auto-formazione continua mediante libri, riviste, portali web e banche dati on line.

I sistemi e le tecnologie si ricavano dai documenti di programmazione strategica e operativa dell'amministrazione

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPCT, i contenuti delle pregresse edizioni con gli ulteriori aggiornamenti di seguito indicati relativi alle tecnologie ICT applicate alla trasformazione digitale.

E' in atto la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione che si basa sull'innovazione dei suoi processi, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi.

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governante. Con il Piano triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le amministrazioni centrali e locali e attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra AGID e le pubbliche amministrazioni. I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi due anni, anche a causa della crisi pandemica, sono stati accompagnati da una serie di novità normative e da nuove opportunità che hanno l'obiettivo di dare un'ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale già iniziata. Tra queste va data rilevanza a quella rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserita nel programma Next Generation EU (NGEU). Il comune di Fiesole è assegnatario dei seguenti finanziamenti: Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI -

M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE

EUROPEA - NextGenerationEU

Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1
PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU

Misura 1.4.3 APP IO” - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE

Misura 1.4.3 PagoPA - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE

Misura 1.4.4 - SPID CIE” - Missione 1
Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE

Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali’
Comuni (Settembre 2022)” - PNRR M1C1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”

Qualità e quantità del personale

I dati della dotazione organica e del personale effettivamente in servizio sono rilevabili dal conto annuale del personale, pubblicato ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs n. 33/2013.

La rilevazione della qualità del personale, suddivisa per qualifica e profilo professionale e' riepilogata anche nella tabella che segue.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, nella tabella che segue, i dati della qualità del personale, suddivisa per qualifica e profilo professionale.

Categoria	Profilo professionale	Nr.
D-dirigente	Dirigenti	1
D	Funzionario	23
C	Assistente	40

B	Collaboratore	20

Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica

Il presente PTPCT valorizza l'importanza della cultura organizzativa.

Il sistema valoriale che alimenta tale cultura si fonda sul Codice di Comportamento.

A tutti i dipendenti e' stata consegnata copia del Codice di Comportamento, che fa riferimento ai seguenti principi:

- regali, compensi e altre utilita';
- partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
- obbligo di astensione;
- prevenzione della corruzione;
- comportamento nei rapporti privati e comportamento durante il servizio e con il pubblico;
- contratti ed altri atti negoziali;
- vigilanza e monitoraggio;
- responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.

Funzioni istituzionali	Risorse umane	Risorse strumentali	Benessere organizzativo

Sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali

I sistemi e flussi informativi nonché i processi decisionali, sia formali sia informali sono di seguito indicati.

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Istanze acquisite on line o attraverso il protocollo.	Provvedimento amministrativo	Riunioni, conferenze, tavoli, consulte

	(Deliberazione - Determinazione- ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti)	
Atti da pubblicare all'albo	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Atti da pubblicare in Amministrazione trasparente	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in urbanistica		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in edilizia		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in materia ambientale e/o di gestione rifiuti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dipendenti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per assunzioni/tirocini/ stage		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da operatori economici (OE) per contratti pubblici		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per sanzioni, multe, accertamenti tributari		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati su controlli, verifiche, ispezioni		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dirigenti /responsabili P.O. per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per affari legali e contenzioso		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da professionisti per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Competenze digitali non formali, acquisite nel percorso lavorativo grazie a all'esperienza accumulata anche con		Partecipazione ad attivita' che promuovono l'innovazione digitale

riferimento alla partecipazione/coordinamento di progetti di digital transformation		

Impatto contesto organizzativo

Sintesi della Valutazione impatto contesto interno organizzativo

RISULTATO: Basso

b) Analisi della gestione operativa dell' Ente

L'analisi organizzativa costituisce il presupposto per poter procedere all'analisi della gestione operativa o autoanalisi gestionale. Per tale analisi, gestionale, si rinvia ai paragrafi che seguono.

b.1) Mappatura dei macroprocessi

Come rilevato nei paragrafi precedenti, l'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali dell'organizzazione (analisi organizzativa) , sopra indicati, e' basata:

- sulla rilevazione ed analisi dei processi gestionali (analisi gestionale).

L'analisi gestionale e' condotta per: MACROPROCESSI - PROCESSI - AREE DI RISCHIO.

L'analisi viene effettuata come segue:

- IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) MACROPROCESSI, ricavabile dalle Missioni e dai Programmi collegati alle FUNZIONI istituzionali
- IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) PROCESSI, inclusi i procedimenti, da collegare e da includere in ciascun Macroprocesso. Per la identificazione dei processi una prima base di partenza e' costituita dall' Elenco di tutti i procedimenti pubblicati in "Amministrazione trasparente" ai sensi all'art. 23 del D.Lgs. 33/2013 ;
- DESCRIZIONE (= MAPPATURA) PROCESSI attraverso la scomposizione di ciascun processo in fasi ovvero in fasi e azioni (= attivita') , a seconda del livello di approfondimento scelto dall'amministrazione, con indicazione del rischio e del trattamento;

- AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE dei processi in AREE di rischio
- RAPPRESENTAZIONE (=TABELLA o DIAGRAMMA DI FLUSSO) della Mappatura dei processi, riepilogativa di tutte le informazioni sulla gestione della corruzione.

* * *

- IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) MACROPROCESSI

Per macroprocesso si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, la missione e il programma.

I Macro processi, che costituiscono dei macro aggregati di processi, sono stati identificati in relazione alle Funzioni istituzionali, alle Missioni e ai Programmi dell'amministrazione.

La identificazione dei macroprocessi e' prodromica e strumentale alla corretta e sistematica identificazione e mappatura dei processi, e la mappatura dei processi contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa.

I macro processi, correlati ai processi, alle aree di rischio, e raggruppati per singolo ufficio sono indicati nell'omonimo ALLEGATO al presente PTPCT.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono rilevati e aggiornati, nell'Allegato al PTPCT relativo al contesto interno gestionale, i dati dei macroprocessi, come risultano attualizzati in conseguenza delle modificazioni sopravvenute rispetto all'ultima edizione del Piano.

b.2) Mappatura dei processi

- IDENTIFICAZIONE (= ELENCO) PROCESSI e DESCRIZIONE (= MAPPATURA) PROCESSI

STATO MAPPATURA

L'ultima relazione annuale del RPCT evidenzia lo stato della mappatura dei processi e restituisce le informazioni in ordine alla natura integrale o parziale della mappatura fornendo, nel caso della mappatura parziale dei processi, l'indicazione delle aree a cui afferiscono i processi mappati.

Ciò premesso, va sottolineato che l'analisi viene condotta tenendo presente che il concetto di processo e' diverso da quello di procedimento amministrativo.

Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività dell'amministrazione, fermo restando che non tutta l'attività dell'amministrazione come pure degli enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione e' riconducibile a procedimenti amministrativi.

Il concetto di processo e' piu' ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed e' stato individuato nei vari PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi costituisce il punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi e' un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attivita' dell'ente per fini diversi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi come indicato dall'aggiornamento del PNA

Le fasi della mappatura dei processi sono:

- l'identificazione dei processi (Elenco dei processi) , che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;
- la dettagliata/analitica descrizione del processo (Descrizione processo);
- la rappresentazione del processo (Rappresentazione grafica da effettuarsi o attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso ovvero in forma tabellare, fermo restando che quest'ultima e' la forma piu' semplice e immediata di rappresentazione).

La suddetta ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi e' un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

La mappatura sulla base dei principi di:

- completezza e integralità;
- analiticità e esaustività

va tuttavia realizzata progressivamente.

Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT, va sottolineata l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") e' effettuata, nel presente PTPC, in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni piu' evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa).
- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.).

TIPOLOGIA DI MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI: completa e integrale (Elenco di tutti i processi)

Il principio della completezza implica il dovere di mappare e valutare le attività inerenti le aree di rischio generali (già individuate dall'aggiornamento 2015 al PNA), bensì tutte le attività poste in essere da tutti gli Uffici.

b. 3) "Aree di rischio" generali e specifiche

AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE DEI PROCESSI IN AREE DI RISCHIO GENERALI

Il PNA 2013, confermato sul punto dai PNA successivi, ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, il PNA ha ricondotto detta analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie".

L'aggiornamento 2015 del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPCT, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" debbono essere denominate "aree generali".

Aree di rischio specifiche

AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE DEI PROCESSI IN AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

L'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dai PNA, è condotta oltre che attraverso l'analisi del contesto, esterno ed interno e, in particolare, attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

Tenendo conto delle indicazioni ANAC, sono state identificate le aree di rischio specifiche indicate nella TABELLA alla quale si rinvia

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati e si instaura in : identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). Fondamentale per la valutazione e gestione del rischio individuare le "Aree a rischio corruzione", che secondo la determinazione ANAC n. 12 del 2015, non modificata dal PNA 2016, si distinguono in "Generali", riscontrabili in tutte le pubbliche amministrazioni, e "Specifiche", quelle che le singole Amministrazioni individuano, in base alla tipologia di ente di appartenenza (Ministero, Regione, Comune, ecc.), del contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati. Per addivenire pertanto ad una valutazione e trattamento del rischio corruzione presente nell'Ente, è stato preliminarmente necessario individuare le aree a rischio, in modo da evidenziare le attività, nell'ambito dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

4.1 - Identificazione degli eventi rischiosi

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo - IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestio.

I fattori di rischio sono stati identificati :

- tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando l'elenco sulle direttive della determina 12/2015 dell'ANAC

L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso.

Questa fase e' cruciale, perche' un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Come indicato nel PNA 2015, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, e' stato preso in considerazione il piu' ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).

Le condotte a rischio piu' ricorrenti sono riconducibili alle:

- sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nella Tabella di seguito riportata.

E' il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia.

Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPCT, le condotte a rischio più ricorrenti, di cui alla tabella che segue.

Anche nella fase di identificazione degli eventi rischiosi, il coinvolgimento della struttura organizzativa, dei dirigenti/PO, e' indispensabile. Sono i responsabili degli uffici i soggetti tenuti alla identificazione con il supporto del RPCT.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura,

	protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

4.2 - Analisi delle cause degli eventi rischiosi

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo: ANALISI DEL RISCHIO

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a:

- categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e successivi, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Si rinvia all'ALLEGATO contenente il REGISTRO degli eventi rischiosi per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando che, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate le seguenti principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPCT, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti che, di seguito, vengono riportati.

Anche nella fase di analisi del rischio, e dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi e nella stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, il coinvolgimento della struttura organizzativa, dei dirigenti/PO, è indispensabile. Sono i responsabili degli uffici i soggetti tenuti alla individuazione di tali fattori, supportati dal RPCT.

I dirigenti/PO seguono le indicazioni del PNA 2019 e, ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio sono tenuti a collaborare con il RPCT, per:

- a) scegliere l'approccio valutativo,
- b) individuare i criteri di valutazione,
- c) rilevare i dati e le informazioni,
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

In sede di analisi del rischio, definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua fase/attività. In questa fase l'ente si riserva di introdurre un ulteriore livello di dettaglio e stimare l'esposizione al rischio per singolo evento rischioso che è stato individuato nella fase di identificazione.

L'analisi del livello di esposizione è effettuata rispettando comunque tutti i principi guida richiamati nel del PNA 2019, nonché il criterio generale di "prudenza": in tal senso, è sempre viene evitata la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

4.3 - Ponderazione del rischio

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo: PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio e' fondamentale per la definizione delle priorita' di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come gia' indicato nel PNA, e' di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorita' di attuazione".

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorita' di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio puo' anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure gia' esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. La ponderazione del rischio si esegue tramite la valutazione della PROBABILITA' e STIMA DEL VALORE DELL'IMPATTO . Con la valutazione della probabilita' si tratta di valutare la probabilita' che il cittadino esterno o interno proponga al funzionario di commettere il reato o comunque faccia pressioni su di esso. Per la valutazione si e' scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- esame del grado di discrezionalità del processo: in un processo altamente discrezionale e' più probabile che si verifichi un evento di corruzione, rispetto ad un processo totalmente vincolato dalla legge;
- rilevanza esterna: un processo che ha come destinatari soggetti esterni all'Ente presenta verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto ad una attivita' che si rivolge ad un soggetto interno;
- complessita' del processo: un processo che coinvolge piu' amministrazioni presenta verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto ad una attivita' che coinvolge una sola amministrazione;
- valore economico: si puo' supporre che il rischio corruzione aumenti in maniera direttamente proporzionale agli interessi economici in gioco;
- frazionamento del processo si puo' supporre che il rischio corruzione aumenti quando il risultato finale possa essere raggiunto effettuando una pluralita' di operazioni di entita' economica ridotta, che considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato
- tipo di controllo effettuato sull'attivita' a rischio: se sono gia' operanti strumenti di prevenzione della corruzione, il rischio e' piu' basso rispetto alle attivita' dove al momento non esiste nessun tipo di controllo. Con la stima del valore dell'impatto si intende la misurazione dell'impatto in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull 'immagine. La valutazione dell'impatto, rispetto a quella sulla probabilità, la quale e' maggiormente basata sulla percezione soggettiva, dovrebbe avvenire prevalentemente sulla base di dati oggettivi. A tal fine si e' scelto di basarsi sui seguenti criteri: - impatto organizzativo: tanto piu' elevato e' il numero di dipendenti coinvolto nell'attivita' a rischio, tanto maggiore si puo' ritenere l'impatto del fenomeno corruttivo. Questo impatto e' anche tanto piu' elevato quanto piu' importante e' nell'organizzazione il ruolo della persona che opera nell'attivita' a rischio. - impatto economico: si basa sulla considerazione dell'ammontare del danno economico che l'Ente subirebbe, anche con

riferimento a possibili sentenze di condanna della corte dei conti o sentenze di risarcimento per danni a carico dello stesso. - impatto reputazionale si tratta di considerare il danno che la reputazione dell'Ente subirebbe. Per arrivare ad una stima di questo tipo di impatto e' opportuno cercare di ricordare se negli ultimi anni sono stati pubblicati articoli aventi ad oggetto quel particolare tipo di evento corruttivo, nonche' che livello di risonanza abbia avuto la pubblicazione - impatto sull'immagine: si tratta di considerare a quale livello puo' collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto ricopre nell'ambito della organizzazione .Tanto piu' e' elevata, tanto maggiore e' l'indice Il livello di rischio e' rappresentato da un valore numerico quale risultante delle diverse fasi di valutazione del rischio stesso (identificazione, analisi, trattamento) e tenendo conto che: - il valore della probabilita' va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in "Indici di valutazione della probabilita'"; - il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo.

Si rinvia all'ALLEGATO per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza.

Le attivita' con valori di rischio maggiori (altissimo, alto e medio) sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la priorita' del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore e' il livello, maggiore e' la priorita' di trattamento;
- b) obbligatorieta' della misura: in base a questo criterio, va data priorita' alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorita' alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

4.5 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

4.5.1. METODOLOGIA VALUTAZIONE QUANTITATIVA - PNA 2013

Nel tempo si sono avvicinate diverse metodologie di valutazione del rischio di corruzione, sia nell'ambito dell'analisi del contesto interno, che del contesto esterno, deve essere supportata dall'applicazione di una metodologia scientifica di valutazione del rischio che, nel primo PNA (2013), era stata individuata nella metodologia quantitativa suggerita dall'ALLEGATO 5 allo stesso PNA (domande/risposte a cui collegare automaticamente i relativi valori) secondo la formula: $\text{Rischio (E)} = \text{Probabilita' (E)} \times \text{Impatto(E)}$.

4.5.1.a)

Nell'ambito di questa metodologia, ai fini dell'applicazione del punteggio (da 1 a 5), la stima del valore della probabilita' tiene conto dei seguenti criteri:

- discrezionalità: piu' e' elevata, maggiore e' la probabilita' di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessita' del processo: se il processo coinvolge piu' amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilita' aumenta (valore da 1 a 5);

- frazionabilita' del processo: se il risultato finale puo' essere raggiunto anche attraverso una pluralita' di operazioni di entita' economica ridotta, la probabilita' sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilita' tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilita' del rischio quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimita' e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

4.5.1. b)

Ai fini dell'applicazione del punteggio (da 1 a 5), la stima del valore dell'impatto tiene conto dei seguenti criteri:

- Impatto organizzativo: valori da 0 a 5;
- Impatto economico: valori da 0 a 5;
- Impatto reputazionale: valori da 0 a 5;
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: valore da 1 a 5;

Se non che, come evidenziato nell'aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dal PNA 2013 ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio.

4.5.2. METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA - PNA 2015

In relazione a tale constatazione, l'ANAC ha applicato, nei propri PTPCT ANAC 2017 e 2018, una metodologia diversa da quella dell'ALLEGATO 5 del PNA 2013, e piu' flessibile.

La metodologia applicata ANAC per l'analisi e la valutazione del rischio di corruzione, ai fini della stesura del PTPCT ha scongiurato la criticita' sopra evidenziata, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un:

- sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione, secondo la nuova metodologia di valutazione, va calcolato rilevando:

1) la probabilita' che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici gia' occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonche' degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilita' di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilita' di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

- a) sull'amministrazione in termini di qualita' e continuita' dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilita' istituzionale, etc.;
- b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su una scala crescente di 5 valori, al pari della probabilita' (molto basso, basso, medio, alto, altissimo).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) viene quindi calcolato:

- come prodotto della probabilit  dell'evento per l'intensit  del relativo impatto:

Rischio (E) = Probabilit (E) x Impatto(E), applicando il valore pi  elevato.

4.5.3. METODOLOGIA VALUTAZIONE QUALITATIVA - PNA 2019

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio e' stimata in base a:

- motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, bench  sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purch  queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nei PTPCT. La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019   la seguente.

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attivita' (=azioni):

- criteri/indicatori

per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.

- livello di interesse "esterno"

- grado di discrezionalit  del decisore interno alla PA

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivita' esaminata

- opacit  del processo decisionale

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attivita' nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

- grado di attuazione delle misure di trattamento.

2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilit  degli stessi.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore   un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si puo' applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

3 FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori

Per quanto concerne la misurazione si puo' applicare una scala di misurazione ordinale.come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili piu' eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore piu' alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- e' opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unita' oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso e' necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere piu' correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unita' oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

4.5.4.METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NEL PRESENTE PTPCT

Fermo restando il livello di mappatura prescelta (LM/LS/LA), l'amministrazione adotta la metodologia qualitativa, e in precedenza descritta, con il PTPCT scorso

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione

esprimere un giudizio motivato sui criteri

- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (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)).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticità
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
- unità organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento.

Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" .

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio".

In concreto, il trattamento è finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Fermo restando che il RPCT deve stabilire le "priorità di trattamento" in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa), le misure generali e trasversali nonché le misure specifiche, e la loro implementazione sono identificate nel PTPCT.

1. MISURE DIRETTAMENTE COLLEGATE A OBIETTIVI STRATEGICI

In primo luogo vengono in considerazione le misure, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sezione "Obiettivi strategici" del presente PTPCT.

2. MISURE TRASVERSALI

Oltre a tali misure, il PTPCT contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- il codice di comportamento
- la formazione.
- la trasparenza, che costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPCT. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In relazione alle misure, le matrici in excel di mappatura dei processi di tutti gli uffici, e di cui all'ALLEGATO, contengono:

- un richiamo generico a tutte le misure generali, in quanto obbligatorie;
- si concentrano, per contro, sulle misure specifiche prevedendone un numero significativo, sulla base del principio, espresso in più occasioni dell'ANAC, che i concentrare l'attenzione su questa tipologia di misure, consente la personalizzazione della strategia di prevenzione.

Per tutte le misure, generali e trasversali nonché per le misure specifiche, il presente PTPCT contiene:

- la definizione degli indicatori di attuazione.

Le misure generali e obbligatorie, che hanno in larga misura carattere trasversale, nonché le misure specifiche con i relativi indicatori, collegate a ciascun processo, risultano espressamente indicate nell'ALLEGATO.

Si rinvia, pertanto all'ALLEGATO per la rassegna delle misure collegate ai processi mappati.

L'ALLEGATO indica dettagliatamente le misure di prevenzione per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione anche:

- della tempistica;
- dei responsabili;
- degli indicatori.

PTPCT

FONTI NORMATIVE

- L. 3 agosto 2009, n. 116 di ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003
- L. 28 giugno 2012, n.110 di ratifica della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999
- L. 6 novembre 2012, n. 190;
- D.p.c.m. 16 gennaio 2013 di approvazione Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190

REGOLAZIONE ANAC

- Delibera CiVIT n.72/2013 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2013
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Determinazione Anac n. 831 del 03 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Deliberazione Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- Deliberazione Anac **n. 7 del 17 gennaio** di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione **2022**

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La prima misura di prevenzione si sostanzia nella approvazione del PTPCT, quale strumento di programmazione e pianificazione coordinato e armonizzato con tutti gli altri strumenti di programmazione e pianificazione. Il contenuto minimo essenziale del PTPCT, individuato nel PNA 2013, e' costituito dalle seguenti informazioni e dati:

- individuare aree a rischio;
- individuare per ciascuna area gli interventi per ridurre i rischi;
- programmare iniziative di formazione;
- individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al RPCT;
- individuare per ciascuna misura il responsabile e il termine per l'attuazione;
- individuare misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle contenute nel PTIT;
- definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio PTPCT;
- individuare modalita' e tempi di attuazione delle misure;

DESCRIZIONE DELLA MISURA :

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti , il Comune di Fiesole ha provveduto a dare attuazione al principio della trasparenza di cui al D.lgs 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ed alla L.190/2012, c.d. "Legge anticorruzione", che ha fatto della trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione costituendo una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Molti sono stati gli interventi normativi che si sono succeduti a modificare e meglio definire, nel più vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Il citato D.lgs 33/2013 ha riordinato in un unico corpo normativo le disposizioni in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità delle informazioni. A tale quadro normativo sulla Trasparenza, il D.lgs. 97/2016 e le attinenti linee guida (determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016) hanno apportato numerosi cambiamenti, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

La trasparenza è l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'amministrazione, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa,
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali:

- concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa:

- è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali
- integra il diritto ad una buona amministrazione;
- concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni sulla trasparenza:

- integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione;
- costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

La trasparenza:

- rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Strumento di autovalutazione e di ausilio nella corretta realizzazione della struttura del sito istituzionale deputata all'attuazione degli obblighi di pubblicazione (Amministrazione trasparente) e' costituita dalla Bussola della trasparenza.

Le principali novità relative al quadro della trasparenza hanno riguardato:

- l'unificazione fra il programma triennale della trasparenza ed il piano di prevenzione della corruzione con un unico Responsabile;
- individuazione degli obiettivi strategici;
- individuazione delle figure responsabili della trasmissione dei dati e della pubblicazione degli stessi che nel Comune di Fiesole sono stati recepiti;
- definizione dell'ambito soggettivo di applicazione, la programmazione della trasparenza e alla qualità dei dati pubblicati;
- revisione degli obblighi di pubblicazione;
- introduzione del nuovo istituto "dell'accesso civico" semplice e generalizzato (salvo le esclusioni e limiti previsti) agli atti e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;
- modifiche e integrazioni relativi alle varie fattispecie di obblighi di pubblicazione.

Si rileva inoltre che il Programma Triennale per la Trasparenza confluisce quindi, quale principale misura, nel Piano Comunale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

REGISTRO DEGLI ACCESSI

Le Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la realizzazione del Registro degli accessi che è stato già istituito.

I dati da inserire nei sistemi di protocollo sono desumibili dall'istanza di accesso o dall'esito della richiesta. Ai fini della pubblicazione periodica del Registro (che dal 2023 viene pubblicato con cadenza trimestrale e non più semestrale quindi), le amministrazioni potrebbero ricavare i dati rilevanti attraverso estrazioni periodiche dai sistemi di protocollo informatico.

L'obiettivo finale e' la realizzazione di un Registro degli accessi che consenta di "tracciare" tutte le istanze e la relativa trattazione in modalità automatizzata, e renda disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.

PROCEDURA ACCESSO CIVICO DIGITALIZZATO

La procedura esecutiva relativa alla gestione dell'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per la gestione dell'accesso medesimo

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TRASPARENZA (aumentare la capacita' di scoprire casi di corruzione): DATI ULTIMA RELAZIONE ANNUALE RPCT - INFORMATIZZAZIONE : Effettuata - VISITE : N.r - ACCESSO CIVICO SEMPLICE: - Adottato e pubblicato sul sito istituzionale , non pervenute richieste. - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: adottato e pubblicato sul sito istituzionale, non pervenute richieste. - REGISTRO ACCESSI: istituito - INDICAZIONE ESITO ISTANZE: riportato nel registro - MONITORAGGI : effettuati ,non hanno evidenziato irregolarita' - LIVELLO ADEMPIMENTO : N.r	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come previsto nel PTTI	Dirigente/Responsabile P.O. e responsabili della trasmissione e della pubblicazione	100% obblighi di pubblicazione adempiuti

Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori

DESCRIZIONE DELLA MISURA

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualita' dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;

- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 e' stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Di particolare rilievo e' l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti, anche di livello dirigenziale ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine:

- nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, e contratti di appalto e concessione e va inserita una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e' stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con: deliberazione n. 93 del 30-12-2014

Ciò premesso, l'Ente si riserva di adeguare il Codice di comportamento alle recenti Linee guida ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e' stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con:
deliberazione n. 93 del 30-12-2014

Rotazione del personale

Considerata le ridotte dimensioni della dotazione organica del Comune di Fiesole, non è possibile applicare la rotazione del personale né per le figure infungibili né per i Responsabili di Dipartimento

Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Come indicato nella audizione dell'ANAC al Parlamento del giugno 2019:

- nella sua accezione più stretta, il conflitto di interessi e' la situazione nella quale si viene a trovare un funzionario pubblico legittimamente in carica, quando una sua decisione pubblica (a anche la sola partecipazione alla decisione) possa essere impropriamente influenzata dall'esistenza di interessi particolari verso i quali il funzionario sia per diverse ragioni molto sensibile, distorcendo la cura imparziale dell'interesse pubblico;
- in una accezione più ampia il conflitto di interessi consiste in situazioni che l'ordinamento deve prevenire anche prima (e dopo) il concreto esercizio delle funzioni pubbliche. Ad una più puntuale definizione provvede il DPR n. 62/2013, agli articoli 6, comma 2, e 7.

La seconda norma prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

In conformita' alle citate disposizioni del DPR n. 62/2013, nonche' alle Circolari del RPCT, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione e' affidata alla disciplina del Codice di Comportamento dell'Ente, nonche' al Registro degli eventi rischiosi allegato al PTPCT che individua preventivamente possibili situazioni di rischio che possano far emergere conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati. La prevenzione del conflitto di interessi si realizza con vari strumenti giuridici tra cui la previsione di:

- doveri ricadenti sui pubblici dipendenti di segnalare le situazioni di conflitto e di astenersi dalla partecipazione alle decisioni amministrative.

Tale principio e' affermato, in via generale, dall'art. 6-bis introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge n. 241 del 1990) dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 41). Questa norma non definisce puntualmente la situazione di conflitto di interessi, ma stabilisce che esso impone la segnalazione mediante dichiarazione e l'astensione anche quando il conflitto sia meramente "potenziale".

La potenzialita' del conflitto - affermata in via generale dall'art. 6-bis - e la considerazione anche delle "gravi ragioni di convenienza", dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi e' ormai volta non solo a garantire l'imparzialita' della singola decisione pubblica, ma piu' in generale il profilo dell'immagine di imparzialita' dell'amministrazione.

A completare il quadro e' intervenuto l'art. 42 del d.lgs. n. 50 del 2016 che disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici (in tutte le sue fasi), considerando, ad integrazione della definizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la situazione di un:

- "interesse finanziario, economico o altro interesse personale che puo' essere percepito come una minaccia alla sua imparzialita' e indipendenza".

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

In ordine alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, si applicano integralmente le Linee Guida ANAC n. 15/2019, approvate dal Consiglio dell'Autorita' con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

PROCEDURA

Ai sensi di quanto previsto dalle citate disposizioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al dirigente/responsabile P.O. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse.

La procedura esecutiva relativa alla rilevazione della situazione di conflitto di interesse ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per la gestione dei conflitti di interesse, individuando le circostanze che generano o potrebbero generare conflitti di interesse, nonché le misure interne da adottare per prevenire situazioni di conflitto, al fine di ridurre il rischio.

I responsabili dichiarano al momento della nomina una mancanza di conflitto di interesse e di incompatibilità alla carica

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFLITTO DI INTERESSE-OBBLIGO DI ASTENSIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr dichiarazioni verificate su nr. di dichiarazioni rese

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario puo' realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 e' intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

A) degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione e' contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;

B) le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

C) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

D) il dipendente e' tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente e' chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività e' svolta a tempo libero e non e' connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

E) il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

F) e' disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilita' erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa gia' vigente. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: "Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attivita' che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno."

Alla luce di quanto sopra affermato, al fine di dare piena attuazione a tale misura generale, l'Ente ha adottato :

- regolamento contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi;

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (aumentare la capacita' di scoprire casi di corruzione) - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e reattivi a adozione procedura - segnalazioni	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione del rilascio delle autorizzazioni	RPCT, Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa e Dirigente dell'Ufficio personale	nr. di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su nr. totale delle autorizzazioni rilasciate

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 190 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: "...I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)".

È evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

Inconferibilità incarichi dirigenziali

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Cio' premesso, dalla Tavola n. 8 del PNA 2013 emerge che le Amministrazioni destinatarie di tale misura di prevenzione della corruzione sono:

- le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001;
- gli Enti pubblici economici;
- le Società partecipate e da queste controllate;
- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n.39 del 2013, l'amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000 pubblicata sul sito (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Tutti i dirigenti/responsabili P.O. hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione viene pubblicata nel sito Internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente - Personale - Dirigenti".

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Oltre alle azioni in precedenza indicate, dalla Tavola n. 8 del PNA 2013 emerge che l'amministrazione è tenuta ad impartire:

- direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Sempre dalla Tavola n. 8 del PNA 2013 si evince che, sia in relazione alle P.A. regionali e locali, sia in relazione alle P.A. diverse da queste, tale misura ha decorrenza immediata e deve essere riprodotta nell'ambito del PTPCT.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors) (ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione): -	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al

AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a adozione misure di verifica - giudizio					dettato di legge

Incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilita' di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

In particolare, in relazione alle ipotesi di incompatibilita' specifiche per posizioni dirigenziali vengono in rilievo gli artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs. 39/2013, dai quali si evince che le ipotesi di incompatibilita' riguardano:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilita' (di cui si e' detto nel precedente paragrafo), che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilita' possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Ciò premesso, dal PNA 2013 emerge che i destinatari di tale misura sono:

- le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001;
- gli Enti pubblici economici;
- le Società partecipate e da queste controllate;
- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013, tutti i dirigenti/responsabili P.O., subito dopo il conferimento degli incarichi dirigenziali, hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilita' o incompatibilita' previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

La dichiarazione e' stata pubblicata nel sito Internet nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale - Dirigenti".
 Analoga procedura viene reiterata di anno in anno, in occasione al conferimento degli incarichi, con rinnovo della dichiarazione.

Cio' premesso, si evidenzia inoltre che dalla Tavola n. 9 del PNA 2013 emerge che l'Amministrazione e' tenuta ad effettuare controlli su situazioni di incompatibilita' e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo;

Da ultimo si osserva che tale misura di prevenzione della corruzione ha decorrenza immediata e deve essere riprodotta nell'ambito del PTPCT.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI (ridurre le opportunità che si manifestino in casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a - adozione misure di verifica - giudizio	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;

- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra si rileva, inoltre, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 come ipotesi di inconferibilit  di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

Dall'ultima Relazione annuale RPCT emerge:

- l'indicazione delle segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.) con evidenza del numero di segnalazioni pervenute e del numero di violazioni accertate.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-FORMAZIONE COMMISSIONI ASSEGNAZIONE UFFICI E INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE (ridurre le opportunit� che si manifestino casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: - membri commissioni - responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico Cat. D - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. soggetti nominati

pubblicata					

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La misura di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, prevista per la prima volta nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012, n.190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165) e' espressamente ricondotta, dal PNA 2013, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.

La misura ha acquistato grande rilevanza nel corso del 2016 e 2017, come risulta dimostrato dalla circostanza che, nell'anno 2017, sono pervenute all'ANAC circa 350 nuove segnalazioni di whistleblowing, provenienti da soggetti esterni, circa il doppio di quelle pervenute nel 2016.

Con delibera della GC n. 210 del 13/12/2016, esecutiva, questa amministrazione ha approvato le procedure di segnalazione illeciti ed irregolarità, in attuazione della determinazione ANAC n.6/2015 avente ad oggetto "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)". Sul sito, contemporaneamente e' stato inserito un modulo per effettuare tale denunce.

La rilevanza della misura e' destinata a crescere ulteriormente in futuro in conseguenza:

- a) della progressiva formazione della cultura dell'integrità e dell'etica del comportamento pro-attivo di segnalazione in sostituzione del comportamento omissivo di omertà e silenzio;
- b) della realizzazione, a cura dell'ANAC, della applicazione informatica/piattaforma tecnologica per la segnalazione e dell'attivazione del relativo servizio online;
- c) dell'approvazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Il presente PTPCT si conforma alla disciplina in esame nonché alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"

Le Linee guida contengono indicazioni di carattere generale, come l'individuazione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della disciplina, le condizioni in presenza delle quali si attiva la tutela della riservatezza sull'identità del segnalante, il ruolo specifico del responsabile della prevenzione della corruzione, le principali misure di carattere organizzativo e tecnologico necessarie per una efficace gestione delle segnalazioni.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, l'amministrazione si dota di un sistema che si compone di una parte organizzativa, di una parte procedurale e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse.

La parte organizzativa e procedurale riguarda principalmente le politiche di tutela della riservatezza del segnalante: esse fanno riferimento sia al quadro normativo nazionale sia alle scelte politiche e gestionali del singolo ente pubblico e comprende l'adozione:

- del regolamento recante la disciplina a tutela del whistleblower;
- della procedura per la gestione delle segnalazioni;
- del registro delle segnalazioni di illecito.

La parte tecnologica, fermo restando la facoltà del whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di utilizzare l'applicazione on line ANAC per presentare la segnalazione:

- necessita che l'amministrazione si doti di una soluzione gestionale informatizzata per gestire la segnalazione una volta che la stessa sia stata presentata.

La necessità di dotarsi di una soluzione informatizzata si giustifica in base all'evidente considerazione che, ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche e' largamente preferibile a modalita' di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante.

Nell'individuare, secondo i tempi previsti nella programmazione della misura, la soluzione gestionale informatizzata per la gestione delle segnalazioni, l'amministrazione privilegia l'applicativo che presenta adeguate misure di sicurezza delle informazioni, nel rispetto di tutte le indicazioni in merito alle specifiche tecniche del sistema applicativo contenute nelle Linee guida.

Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identità del dipendente

L'amministrazione adotta la procedura per la presentazione e gestione delle segnalazione.

La procedura deve prevedere l'utilizzo di una Modulistica standardizzata e uniforme e, in particolare, l'utilizzo del Modulo predisposto dall'ANAC per la segnalazione anonima di condotte illecite da parte del dipendente pubblico.

La procedura deve essere tenere conto della necessità della gestione informatizzata della segnalazione, e della la soluzione gestionale informatizzata di cui l'amministrazione si dota.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER) (ridurre le opportunita' che si manifestino casi di corruzione): - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a procedura segnalazione-segnalazione	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	aggiornamento entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT, Dirigenti/P.O. di ciascuna struttura organizzativa	aggiornamento procedura e Linee guida

dipendenti-segnalazioni anonime o di non dipendenti-giudizio					

Formazione

DESCRIZIONE DELLA MISURA

La misura della formazione riveste importanza strategica.

Conformemente alle indicazioni ANAC, il presente PTPCT:

- programma adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalita' (approccio valoriale);

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

L'attuazione richiede inoltre di:

- definire procedure per formare i dipendenti

- pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare

- prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente alla presente misura generale, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, relativamente alla descrizione e alle azioni da intraprendere nonche' ai valori, riportati nella tabella in calce.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-FORMAZIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura -DATI UTILIZZATI: dati	Tutte le aree misura trasversale	In attuazione	entro 31 dicembre di ciascun anno	RPC - Dirigente/PO Ufficio Risorse Umane	nr. corsi svolti su nr. corsi programmati

ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a erogazione - soggetti-giudizio					

Programma della formazione

Ove possibile la formazione e' strutturata su due livelli:

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

In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente alla presente misura generale, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, relativamente alla descrizione e alle azioni da intraprendere nonche' ai valori, riportati nella tabella in calce.

	Piano formativo annuale anticorruzione
Soggetti obbligati alla formazione obbligatoria di I LIVELLO	RPCT/Amministratori/Dirigenti /Responsabili P.O./Tutti i dipendenti
Percorsi della formazione obbligatoria di I LIVELLO	Aggiornamenti della formazione base da individuarsi all'interno di uno o piu' dei seguenti temi: - etica dell'agire pubblico - principi valoriali, principi costituzionali, etica del lavoro pubblico, benessere e welfare nello statuto del pubblico impiego - legalita' dell'azione amministrativa - legalita' e cittadinanza - legislazione e prassi di competenza dei vari uffici
Calendario della formazione obbligatoria di I LIVELLO	L'obbligo formativo va assolto entro il 31 dicembre di ciascun anno
Soggetti obbligati alla formazione obbligatoria di II LIVELLO	RPCT/Amministratori/Dirigenti /Responsabili P.O.
Percorsi della formazione obbligatoria di II LIVELLO	Seminari di approfondimento specialistico da individuarsi all'interno di uno o piu'

	dei seguenti temi: - tecnica e metodologia per la mappatura dei processi gestionali - informatizzazione e digitalizzazione processi gestionali e informatica giuridica - transizione al digitale e trattamento dati personali - politiche, programmi, e misure per la prevenzione del rischio corruzione - il fenomeno corruttivo in Europa e in Italia: tipologie di fatti illeciti - modelli di gestione del rischio e le tecniche di risk management applicabili al rischio corruzione il rischio di illegalita' - compiti e responsabilita' dirigenziali, disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali - attuazione - misure generali e misure specifiche PTPCT e funzionamento della strategia di prevenzione - monitoraggi, verifiche, servizi ispettivi - informatizzazione, automazione ICT e servizi di supporto specialistico - trasparenza, accesso e FOIA - attivita', organizzazione, benessere organizzativo e patologie associate - performance e integrazione con il PTPCT - strumenti di programmazione e pianificazione economico-finanziaria e livelli di coerenza con il PTPCT - legislazione e prassi di competenza dei vari uffici - legislazione e prassi affidamenti contratti pubblici -MePA
Calendario della formazione obbligatoria di II LIVELLO	L'obbligo formativo va assolto entro il 31.12 dell'anno in corso
Metodologia della formazione	Lezioni teoriche e laboratori pratici in modalita' sia frontale che e-learning e con tecnologia ICT (webinar/videoconferenze)
Qualita' della formazione	La docenza deve essere effettuata da: - docenti in possesso di qualificata conoscenza sui temi della legalita' dell'azione amministrativa, e dei processi e dei procedimenti amministrativi e di ampia esperienza in docenze anticorruzione.
Valore della formazione	Puo' essere attivato un sistema dei crediti formativi: 1 credito formativo per ogni ora di formazione debitamente attestata. Il numero dei crediti maturati puo' essere utilizzato in collegamento con il sistema della performance
Monitoraggio della formazione	Verifica attestazioni della formazione e raccolta questionari di valutazione

Procedura di selezione del personale da assoggettare ad obbligo formativo		
Fasi procedura	Attività	Responsabile
I FASE	Individuazione criteri di selezione (ruolo ricoperto; mansione svolta, livello di trasparenza che deve essere assicurata ai procedimenti; livello di informatizzazione e automazione che deve essere assicurata ai procedimenti)	RPCT in collaborazione con i dirigenti/ responsabili P.O.
II FASE	Applicazione dei criteri e selezione dei soggetti da assoggettare l'obbligo formativo	RPCT
III FASE	Comunicazione dell'obbligo formativo ai destinatari e diramazione di un'apposita direttiva/circolare sul valore obbligatorio della formazione e sulle possibili azioni conseguenti alla inosservanza dell'obbligo	RPCT

Patti di legalità

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Per l'affidamento di commesse, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, va predisposto ed utilizzato il protocollo di legalità' . A tal fine, va inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito:

- la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità da' luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Dall'ultima Relazione annuale RPCT emerge l'indicazione circa i casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità' inseriti nei contratti stipulati.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente alla presente misura generale, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, relativamente alla descrizione e alle azioni da intraprendere nonché ai valori, riportati nella tabella in calce.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-PATTI DI INTEGRITA' (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE> sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche a campione sulle procedure di affidamento	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. di patti d'integrita' inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su nr. di procedure gestite

Monitoraggio dei tempi procedurali

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

FONTI NORMATIVE

DESCRIZIONE DELLA MISURA

L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

L'importanza di tale misura e dell'attivazione di un sistema interno di verifica in ordine all'attuazione della stessa e' confermato dal PNA 2019.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti e' gestito con ricorso, ove possibile:

- con modalità informatizzate e digitalizzate in grado di automatizzare il processo.

Al riguardo va evidenziato che il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", e' indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

La misura prevede che i Responsabili relazioni al RPC di aver effettuato il monitoraggio annuale sul rispetto dei tempi di conclusione di procedimenti, per i procedimenti d'ufficio e ad istanza di parte, di loro competenza;

ai sensi dell'art. art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012, i Responsabili di settore titolari di P.O. relazionano al RPC, sull'attuazione della misura con Report semestrale:

- di aver effettuato il monitoraggio annuale sul rispetto dei tempi di conclusione di procedimenti per i procedimenti, d'ufficio e ad istanza di parte, di loro competenza;

- di aver/non aver rilevato anomalie procedurali e il motivo delle eventuali anomalie accertate;
- il rispetto nella evasione delle pratiche dell'ordine cronologico di protocollo della istanza da parte dei dipendenti e collaboratori addetti agli uffici da loro diretti .

L'obbligo di monitoraggio e' divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente alla presente misura generale, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, relativamente alla descrizione e alle azioni da intraprendere nonche' ai valori, riportati nella tabella in calce.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Monitoraggio effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unita' organizzativa	nr. procedimenti monitorati su nr. programmato

Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-MONITORAGGIO RAPPORTI	Tutte le aree	In fase di attuazione	Monitoraggio	Dirigente/Responsabile	nr. monitoraggi

AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	misura trasversale		effettuato entro 31 dicembre di ciascun anno	P.O. di ciascuna unità organizzativa	effettuati su nr. programmato

Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, e' da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonche' ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

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

Per dare attuazione a tale disposizione, e' stato approvato il Regolamento sui Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 5/2/2013 ed emanato in attuazione allo stesso un atto organizzativo del Segretario Generale prot . n. 27563 del 30 dicembre 2015.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni: AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT > non richiesto	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Controllo effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. atti decisionali assoggettati a controllo su nr. programmato

Misure specifiche - misure ulteriori

STATO MISURE ULTERIORI

Le misure specifiche sono individuate in base all'esito dei monitoraggi sull'efficacia delle misure e sul funzionamento del PTPCT nonché allo specifico contesto fattuale rilevato in sede di gestione del rischio tenendo conto, altresì:

- delle misure ulteriori indicate dall'ANAC nella scheda xml predisposta dall'Autorità ai fini della rendicontazione annuale dello stato di attuazione del PTPCT e delle misure, da rendicontare con la relazione del RPCT;
- della Direttiva ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 sul Piano per il miglioramento del benessere organizzativo;
- della necessità di digitalizzare i servizi ai cittadini e alle imprese secondo le disposizioni del CAD e del Piano triennale per l'informatica

Cio' premesso, le misure specifiche collegate ai diversi processi, e individuate in base allo specifico contesto operativo, interno ed esterno, dell'amministrazione risultano dettagliate ed elencate nell'ALLEGATO relativo all'assessment delle misure specifiche al quale si rinvia.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
Per la identificazione, descrizione e rappresentazione delle misure specifiche si rinvia all'ALLEGATO: Analisi contesto interno-contesto gestionale: Mappatura dei processi con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche, con la relativa programmazione	Tutte le aree di rischio	In fase di attuazione	Si rinvia all'ALLEGATO: Analisi contesto interno-contesto gestionale: Mappatura dei processi	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Si rinvia all'ALLEGATO: Analisi contesto interno-contesto gestionale: Mappatura dei processi

6. COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE, CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI

6.1 PTPCT e Piano della Performance

L'eshaustivita' e l'analiticita' del PTPCT e' strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, tra il PTPCT e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

- il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

In conseguenza di tale obbligo, l'amministrazione include negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione:

- i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:

- performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009) e, cioè, attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009);
- performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009) e, cioè, vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D.Lgs. 165/200114, ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

L'attuazione delle misure previste nel PTPCT è uno degli elementi di valutazione, per quanto possibile, anche del personale non dirigenziale.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi individuati nel PTPCT (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale), occorre dare specificamente conto nella Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. 150/2009).

Va ulteriormente osservato che il legame tra il PTPCT e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 è rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede:

- in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutino l'adequazione dei relativi indicatori;
- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Per quanto detto, l'OIV o l'organismo con funzioni analoghe (Nucleo di valutazione) riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

L'attuale contesto, improntato su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento dell'OIV medesimo, chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Al riguardo va tenuto presente che l'OIV:

- anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo l'OIV offre un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori (cfr. Allegato 1, 2. Compiti dei principali attori);

-in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Il PTPCT è destinato ad essere assorbito dal PIAO. Nel PIAO è destinato a confluire anche il Piano della Performance.

6.2 PTPCT e Piano protezione dati personali

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679,

l'amministrazione ha adeguato i trattamenti dei dati personali alle nuove disposizioni. A tal fine è dotata di un sistema di organizzazione e di gestione e del rischio di violazione dei dati, facendo confluire nel Piano di protezione dei dati personali (o altro strumento di programmazione analogo), tutti gli elementi costitutivi del sistema medesimo.

Le misure e azioni di prevenzione e di sicurezza materia di protezione dei dati personali vanno dunque coordinate con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In particolare, il coordinamento deve avere ad oggetto il rapporto tra privacy e trasparenza, e la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2 ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli

allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

6.3 PTPCT, altri strumenti di pianificazione e sistema dei controlli

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il PTPCT viene coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione e pianificazione, sia triennale che annuale, presenti nell'amministrazione.

In particolare, va coordinato, se adottati, con:

- Piano triennale del benessere organizzativo (artt. 7 e 57 D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n. 183/2010, art.21; c.d. "direttiva benessere" - Direttiva della Presidenza del Consiglio - Dipartimento della funzione pubblica - 24.03.2004 "Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni"; art. 14 D. Lgs.n. 150 /2009; art. 13, comma 5 D.P.R.n. 62/2013; c.d. "direttiva CUG" - Direttiva della Presidenza del Consiglio 4 marzo 2011);
- Piano triennale delle azioni positive (D. Lgs. 198/2006 e L.n. 183/2010) PAP) per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

Con delibera della GC n.156 del 6/09/2016, esecutiva, sono state approvate le misure organizzative per la verifica dei controlli delle dichiarazioni sostitutive. Si continuerà a monitorare a campione i controlli fatti dai singoli dipartimenti/servizi/uffici e ad effettuare i controlli successivi di regolarità amministrativa.

7. MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.

7.1 Monitoraggio PTPCT e singole misure

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di revisione.

STATO MONITORAGGIO

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione. Dalla Relazione 2019 del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adequatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio e' un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio il presente PTPCT distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame e', infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase e' finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: SISTEMA DI MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo e' in capo alla struttura organizzativa che e' chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all' attività da verificare.

- Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello e' essere attuato in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello e' chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

- Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalita' di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure puo' essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello e' attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attivita' di monitoraggio e' oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attivita' di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attivita' di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalita'.

Relativamente alla attivita' di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attivita' oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalita' di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

- maggiore e' la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore e' la tempestività con cui un eventuale correttivo potra' essere introdotto.

D'altra parte, Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio e' infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

E' necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga:

-audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

E' opportuno che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare), al fine di agevolare i controlli:

- ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' DELLE MISURE

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITA' COMPLESSIVA DEL SISTEMA

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e piu' efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

La TABELLA seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio.

Azione	Cronoprogramma	Modalita'	Indicatori di risultato
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del dirigente /Responsabile P.O., sull'efficacia delle misure del PTPCT	Giugno - Dicembre	attività di verifica e controllo	Nr. dei monitoraggi eseguiti
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del dirigente /Responsabile P.O., sul programma della trasparenza con riferimento alla completezza, aggiornamento e apertura dei formati delle pubblicazioni	Giugno - Dicembre	Attività di verifica e controllo	Nr. di sezioni e sottosezioni dell'amministrazione trasparente oggetto di un monitoraggio
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del dirigente /Responsabile P.O., sull'attuazione del Codice di comportamento	Giugno - Dicembre	Attività di verifica e controllo	Nr. unita' organizzative nelle quali viene svolto il monitoraggio
Monitoraggio di secondo livello a cura del RPCT, sull'attuazione delle misure, del Codice di comportamento e sul funzionamento del PTPCT	Giugno - Dicembre	attivitaa' di verifica e controllo	Nr. unita' organizzative nelle quali e' svolto il monitoraggio

7.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

7.3 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attivita' ispettivo-organizzativa del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalita' di informativa

Le iniziative di carattere generale previste nell'ambito delle attivita' ispettivo-organizzativa del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalita' di informativa, sono riepilogate nella tabella che segue.

AGGIORNAMENTO 2022-2024

In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPC, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati.

Adempimento Che cosa si deve fare?	Competenza Chi lo deve fare?	Responsabilita' per violazione Quali sono?	Fonte normativa Da dove deriva l'obbligo?
Predisporre Proposta del PTPC - Vigilare su: funzionamento e osservanza del piano approvato	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilita' dirigenziale Responsabilita' disciplinare per omesso controllo Responsabilita' amministrativa per	art. 1, commi 8, 9, 10, 44 L. 190/2012 art. 21 Decreto legislativo 165/2001

		danno erariale ed all'immagine della amministrazione in caso di reato di corruzione all'interno della P.A. con sanzione non inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi"	art. 1, comma 12 e 14 L. 190/2012 art. 1, comma 13 L. 190/2012 art. 1, comma 14 L. 190/2012
Verificare efficace attuazione e idoneita' del piano - Proporre la MODIFICA del piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni e quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attivita' di amministrazione - Verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attivita' nel cui ambito e' piu' elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione - Adottare le procedure per la selezione e per la formazione dei dipendenti - Curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento	Responsabile della prevenzione della corruzione Dirigente/Responsabile risorse umane	Responsabilita' dirigenziale Responsabilita' disciplinare per omesso controllo ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile	art. 1, comma 14 L. 190/2012 art. 1, commi 8, 10 e 14 L. 190/2012 art. 1, commi 8, 10 e 14 L. 190/2012 art. 15 comma 3 DPR 62/2013 art. 15 comma 3 DPR 62/2013
Curare il monitoraggio annuale dell'attuazione dei codici di comportamento - Controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza - Segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ENTE e all'	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilita' disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile	art. 15 comma 3 DPR 62/2013 art. 15 comma 3 DPR 62/2013 Art. 43, comma 1 e 2 D.Lgs. 33/2013 Art. 46, comma 1 D.Lgs. 33/2013

ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione			
Obblighi di pubblicazione - Aggiornare il programma triennale per la trasparenza e approvare il Piano Operativo della trasparenza - Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare - Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico - Segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio disciplinare, al vertice politico e all' OIV - Assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni; all'aggiornamento del personale - Intraprendere le iniziative necessarie se a conoscenza di un illecito	Responsabile della trasparenza Dirigenti/Responsabili degli uffici	Responsabilita' dirigenziale e responsabilita' per danno all'immagine dell'amministrazione Responsabilita' dirigenziale	Art. 43, comma 2 D.Lgs. 33/2013 Art. 43, comma 3 D.Lgs. 33/2013 Art. 43, comma 4 D.Lgs. 33/2013 Art. 43, comma 5 D.Lgs. 33/2013 Art. 13, comma 5 DPR 62/2013 Art. 13, comma 8 DPR 62/2013 Art. 13, comma 8 DPR 62/2013
Attivare e concludere, se di competenza, il procedimento disciplinare - Segnalare tempestivamente l'illecito disciplinare - Inoltrare tempestiva denuncia all'A.G. penale o segnalazione alla CdC	Dirigenti responsabili degli uffici Dirigenti responsabili degli uffici Tutti i dipendenti	Responsabilita' dirigenziale disciplinare e eventualmente penale	Art. 13, comma 8 DPR 62/2013 Art. 15, comma 1 DPR 62/2013 Art. 15, comma 3 DPR 62/2013
Vigilare sull'applicazione del codice di comportamento Curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento	Dirigenti responsabili degli uffici Tutti i dipendenti Dirigenti responsabili di struttura Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabilita' dirigenziale Responsabilita' disciplinare ferme restando le fattispecie in cui le violazioni danno luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile	Art. 15, comma 3 DPR 62/2013 Art. 8, comma 1 DPR 62/2013 art. 1, comma 14 L. 190/2012

nell' amministrazione Curare il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice di comportamento Rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell' amministrazione Rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione Rispettare le disposizioni contenute nei codici di comportamento			Art. 16, comma 1 DPR 62/2013 Art. 8, comma 1 DPR 62/2013
Prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, denunciare all'autorita' giudiziaria e segnalare al superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell' amministrazione di cui si e' a conoscenza - Assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle amministrazioni - Prestare la massima collaborazione nell' elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale - Adempimento di tutti i doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e agli obblighi di segnalazione	Tutti i dipendenti	Penale, civile, amministrativa o contabile Responsabilita' disciplinare	art. 1, comma 14 L. 190/2012 Art. 8, comma 1 DPR 62/2013 Art. 9, comma 1 DPR 62/2013 art. 1, comma 14 L. 190/2012 Art. 54, comma 3 D.Lgs. 165/2001

7.4 Procedimento disciplinare

Ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio nell'applicazione delle norme, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Il procedimento disciplinare consegue all'obbligo di segnalazione e di denuncia in capo al Responsabile della prevenzione e della trasparenza, ai dirigenti e ai dipendenti. Le norme che disciplinano i tempi e la procedura disciplinare sono contenute nel D.Lgs. n. 165 del 2001 nonché nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

7.5 Sanzioni

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate in relazione alla gravità del caso e in tale ordine sono:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio fino a cinque giorni, nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti.

7.6 Gradualità delle sanzioni

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione.

Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o ai terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del dipendente, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- al concorso di più dipendenti in accordo tra di loro.

8.INTERVENTI DI IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL P.T.P.C.

Dopo la prima adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione, l'attività di aggiornamento, implementazione e miglioramento del Piano prevede:

- misure correttive a seguito di riscontri di non conformità;
- miglioramento continuo della idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione del rischio.

PARTE III
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.)

PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PTPCT - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 e' l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione e' stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 e' intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza) l'Autorità si e' riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Le Linee guida sono suddivise in tre parti:

- una prima parte illustra le modifiche di carattere generale che sono state introdotte dal D.lgs. 97/2016, con particolare riferimento all'ambito soggettivo di applicazione, alla programmazione della trasparenza e alla qualità dei dati pubblicati;
- una seconda parte nella quale si dà conto delle principali modifiche o integrazioni degli obblighi di pubblicazione disciplinati nel d.lgs. 33/2013.

Con riferimento ai dati da pubblicare ai sensi dell'art. 14, le linee guida rinviano a ulteriori specifiche Linee guida in corso di adozione;

- nella terza parte sono fornite alcune indicazioni circa la decorrenza dei nuovi obblighi e l'accesso civico in caso di mancata pubblicazione di dati.

In allegato alle Linee guida e' stata predisposta, in sostituzione dell'allegato 1 della Delibera n. 50/2013, una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità,

buon andamento, responsabilit , efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrit  e lealt  nel servizio alla nazione. Pertanto, e' condizione di garanzia delle libert  individuali e collettive, nonch  dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza e' la consacrazione della libert  di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attivit  dell'Amministrazione e le modalit  per la loro realizzazione.

Le ulteriori fonti che completano il quadro normativo in tema di trasparenza, dopo le linee guida n.1310 del 2016 sono le seguenti:

- Regolamento sull'esercizio dell'attivit  di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 29 marzo 2017;
- Delibera numero 641 del 14 giugno 2017 Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016." relativamente all'"Assemblea dei Sindaci" e al "Consiglio provinciale"
- Determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017, Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle societ  e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- Determinazione n. 241 del 08 marzo 2017, Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016.

LIVELLI DI TRASPARENZA, OBBLIGO DI PUBBLICARE "DATI ULTERIORI" E OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificit  organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione e' obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico del PTPCT il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello piu' elevato di quello obbligatorio

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/P.O. in materia;

b) controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento del PTPCT con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del PTPCT, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

TRASPARENZA, ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI E REGISTRO DEGLI ACCESSI

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'art. 5 D.Lgs n. 33/2013 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

a) l'accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale:

- chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

b) l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato. La procedura è un ALLEGATO del presente Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

a) Trasparenza e accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice)

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata:

- al RPCT dell'ente.

L'istanza puo' essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalita' previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il Modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, puo' proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonche' del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalita', l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.

b) Trasparenza e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2013, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza puo' essere trasmessa per via telematica secondo le modalita' previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed e' presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonche' del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalita', l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

c) Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono:

- la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilit  della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attivit  gestione della trasparenza.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuit  con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che:

- la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "e' costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalit  sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici e', quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso e' consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialit , buon andamento, responsabilit , efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrit  e lealt  nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;

- verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il RPCT deve, pertanto, occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Il presente Programma tiene conto che:

- ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da

giustificare la distinta attribuzione dei ruoli come avviene, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio, e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza;

- sul punto l'Autorita' ha ribadito la necessita' che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attivita' svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Nel caso di specie, non sussistono difficolta' organizzative che ostano alla unificazione della figura cosi' come previsto dal dettato normativo.

RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD)

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT e' di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD puo' essere individuato in una professionalita' interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:

- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli puo' rischiare di limitare l'effettivita' dello svolgimento delle attivita' riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilita' che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In particolare, negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessita' e sensibilita', non devono venire assegnate al RPD ulteriori responsabilita'. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attivita' del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicita' degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettivita' dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD";

- eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni;

- il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non puo' sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

Ad oggi nel comune di Fiesole il RPD coincide con il RPCT

Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si puo' avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Cio' anche se il RPD sia stato eventualmente gia' consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Il RPCT, che mantiene costanti rapporti con il RPD, per attuare il principio generale della trasparenza, nonché i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno del PTPCT, come già indicato nella delibera ANAC n. 831/2016.

Sottopone quindi il Programma all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, e successivamente, lo trasmette a tutti i dipendenti per la relativa attuazione.

Per quanto concerne i contenuti, il Programma presenta le seguenti informazioni :

a) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici, che costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza, secondo quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del D.Lgs. 97/2016. Gli obiettivi strategici:

- vengono correlati con gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance, al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

b) flussi informativi necessari per garantire l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, impostando la sezione relativa alla trasparenza come atto organizzativo fondamentale del PTPCT. In particolare, caratteristica essenziale della sezione del PTPCT relativa alla trasparenza è:

- l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. E' in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

In altre parole, in questa sezione del PTPCT non può mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. Va tenuto conto che, secondo le indicazioni contenute nelle Linee guida, in ragione delle dimensioni dell'Amministrazione, alcune di tali attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto. In enti di piccole dimensioni, ad esempio, può verificarsi che chi detiene il dato sia anche il soggetto che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione Trasparente". In amministrazioni complesse, quali, a titolo esemplificativo un Ministero con articolazioni periferiche, invece, di norma queste attività sono più facilmente svolte da soggetti diversi. L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal d.lgs. 33/2013.

- la definizione, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. L'Autorità nell'effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme;

- l'indicazione, nel PTPCT, dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del PTPCT fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma e' stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attivita';
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Vengono periodicamente organizzate delle giornate di formazione del personale sugli obblighi inerenti la trasparenza .

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicit  dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- a) osservanza dei criteri di qualita' delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrita', costante aggiornamento, completezza, tempestivita', semplicita' di consultazione, comprensibilita', omogeneita', facile accessibilita', conformita' ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilita';
- b) osservanza delle indicazioni gia' fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualita' della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilita' e di semplicita' di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilita' di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;
- d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessita', quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;

e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016):

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno del presente PTPCT, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai dirigenti che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI DALL'ELABORAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione:

- vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun dirigente/ responsabile PO adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale. Le istruzioni operative devono essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT.

RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP). Laddove non indicati coincidono.

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PTPCT, dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili e' obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

a) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della Trasmissione (RT)

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, del presente PTPCT, ovvero da atti di vigilanza,.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e' da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione e' rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, del presente PTPCT, ovvero da atti di vigilanza.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e, in particolare nel rispetto dei principi di necessita' nel trattamento dei dati, correttezza, pertinenza, completezza, non eccedenza. La pubblicazione deve garantire la qualita' delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrita', il costante aggiornamento, la completezza, la tempestivita', la semplicita' di consultazione, la comprensibilita', l'omogeneita', la facile accessibilita', nonche' la conformita' ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilita'. A tal fine i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrita'. Gli obblighi di pubblicazione e l'osservanza del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione e' rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilita' dirigenziale, eventuale causa di responsabilita' per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

SEMPLIFICAZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il presente PTTI, relativamente alle misure di semplificazione indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, da' atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni.

Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorita' in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'Autorita' Nazionale Anticorruzione puo', con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalita' di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attivita' svolte, prevedendo in particolare modalita' semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali".

Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

MONITORAGGIO, VIGILANZA, AZIONI CORRETTIVE E OBBLIGO DI ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPCT. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report dei RT e dei RP, nonché gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

ORGANI DI CONTROLLO: ANAC

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in:

- vigilanza d'ufficio;
- vigilanza su segnalazione;

La vigilanza d'ufficio è attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorità o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorità.

La vigilanza su segnalazioni è attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, delle "Richieste di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs. 33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilità ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorità, un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

ORGANI DI CONTROLLO: ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE - OIV

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- provvede agli adempimenti di controllo così come previsti dalla normativa vigente;
- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI d e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile del Servizio e del personale assegnato ai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

ORGANI DI CONTROLLO: DIFENSORE CIVICO PER IL DIGITALE E FORMATI DELLE PUBBLICAZIONI

L'art.17, comma 1 quater, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "e' istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui e' preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità". Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione."

La determinazione AgID n.15/2018 del 26 gennaio 2018 ha stabilito che, in attuazione del richiamato art.17, comma 1 quater del CAD, e' istituito presso l'AgID l'Ufficio del difensore civico per il digitale .

Il difensore civico per il digitale e' competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per il digitale verifica se sono pubblicati in documenti sono formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilità (cfr. art. 23 ter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito istituzionale, dandone conferma all' Agenzia.

In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

ALLEGATI AL PTPCT

ALLEGATO: Scheda contenente la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione

ALLEGATO: Analisi contesto esterno: Matrice dei rischi del contesto esterno

ALLEGATO: Analisi contesto interno-contesto organizzativo: Organigramma

ALLEGATO: Analisi contesto interno-contesto gestionale: Elenco dei macro-processi e processi

ALLEGATO: Analisi contesto interno-contesto gestionale: Mappatura dei processi con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione delle misure generali e delle misure specifiche, con la relativa programmazione

ALLEGATO: Assessment misure specifiche

ALLEGATO: Registro degli eventi rischiosi



PEG 2023

Struttura

Segretario Generale

Responsabile

Rocco Cassano

OBIETTIVI APPROVATI PEG 2022

Delibera approvazione PEG

Obiettivo		Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativa	Assoluta	Pesata
1	aggiornamento e modifica regolamento consiglio comunale	73,33	33,85%		
2	PNRR: Gestione dell'avanzamento dei progetti relativi ai bandi di cui l'Ente risulta assegnatario	80	36,92%		
3	predisposizione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	63,33	29,23%		
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOT.		100,00%		TOT.	

Fiesole, lì

Il Responsabile
Rocco Cassano



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Segretario Generale	Rocco Cassano

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

1 di 3

Delibera di adozione

Titolo

aggiornamento e modifica regolamento consiglio comunale

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☐ Annuale

☒ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☐ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

A seguito della revisione dello statuto comunale è necessario verificare la compatibilità e/o la necessità di aggiornamenti del regolamento di consiglio comunale rispetto allo statuto come modificato

Pesatura

COMPILAZIONE
RISERVATA AL NUCLEO
DI VALUTAZIONE

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	riunioni Commissione Consiliare Speciale per la Revisione dello Statuto del Comune di Fiesole e del Regolamento del Consiglio Comunale per predisporre le necessarie modifiche	70%												
2	PRESENTAZIONE IN GIUNTA DEL REGOLAMENTO	30%												
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Segretario Generale	Rocco Cassano

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	3	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	riunioni commissione per modifica regolamento	almeno 3			70,00%	☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	approvazione modifica regolamento comunale				30,00%	☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Segretario Generale	Rocco Cassano

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

2 di 3

Delibera di adozione

Titolo

PNRR: Gestione dell'avanzamento dei progetti relativi ai bandi di cui l'Ente risulta assegnatario

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☐ Annuale

☒ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☐ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Dopo aver con successo partecipato ai bandi indetti per l'informatizzazione dei servizi dell'ente si provvederà a proseguire il lavoro svolto, dando il via al processo di contrattualizzazione dei fornitori entro i termini delle singole scadenze, diverse per ogni bando.

1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)*

1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA locali" Comuni Aprile 2022

1.4.3 APP IO

1.4.3 PagoPA

1.4.4 - SPID CIE

1.4.5 - Notifiche digitali

1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Si provvederà a seguire lo stato di avanzamento dei singoli bandi, attraverso indagini di mercato con le aziende ritenute idonee abilitate presso AGID, cui seguiranno le contrattualizzazioni, stabilendo i termini da rispettare e le modalità di realizzazione dei progetti in questione, curando che venga assicurato il rispetto degli obblighi imposti dal Dipartimento della Trasformazione Digitale, nell'ottica di fornire servizi digitali accessibili, efficienti ed efficaci alla comunità.

Per la gestione delle necessarie procedure, è stato costituito con delibera n. 21 del 31..2023 un ufficio ad hoc "Ufficio Ricerca e Gestione Finanziamenti alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		80	80		

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Redazione cronoprogramma dei bandi, con le relative scadenze per la contrattualizzazione e per la realizzazione.	5%												
2	Comunicazioni e aggiornamenti attraverso i canali istituzionali messi a disposizione verso il Dipartimento della Transizione al Digitale	5%												
3	Indagini di mercato da effettuare, nei tempi previsti dai decreti di assegnazione, presso i vari fornitori di software abilitati AGID per le stime di realizzazione degli interventi	50%												
4	stipula contratti	40%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Segretario Generale	Rocco Cassano

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. 2 di 3

Delibera di adozione

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	stipula contratti entro fine 2023	7			100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato Realizzato in parte: %
2	2024	gestione contratti stipulati			100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE

CAUSE ESTERNE



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Segretario Generale	Rocco Cassano

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3 di 3	Delibera di adozione													
Titolo	predisposizione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)														
Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo Durata ☒ Annuale Anno inizio Anno fine ☐ Pluriennale Diffusione ☐ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica														
Descrizione	L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani: - Del fabbisogno; - Azioni concrete; - Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; - Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi); - Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; - Organizzativo del lavoro agile (POLA); - Delle azioni positive. - Piano della formazione ed aggiornamento del personale dipendente. la predisposizione del Piao avverrà secondo contenuti e schema tipo approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022														
Pesatura	<table><thead><tr><th></th><th>Strategicità per l'Ente</th><th>Complessità</th><th>Obiettivo/Attività ordinaria</th><th>Peso assoluto</th><th>Peso relativo (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE</td><td></td><td>70</td><td>70</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)	COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		70	70		
	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)										
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		70	70												

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	predisposizione del piano in collaborazione con i responsabili di dipartimento competenti													
2	predisposizione, in qualità di responsabile prevenzione corruzione e trasparenza del piano relativo facente parte integrante del PIAO													
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Segretario Generale	Rocco Cassano

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3	di	3	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	adozione del PIAO	1				☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023

Struttura

Dipartimento Polizia Municipale

Responsabile

Alessandro Braschi

OBIETTIVI APPROVATI PEG 2023

Delibera approvazione PEG

Obiettivo		Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativa	Assoluta	Pesata
1	Proposta di partecipazione del Comune di Fiesole ai servizi di car sharing, scooter sharing, bike sharing e monopattino sharing	66,67	16,00%		
2	Corso di formazione ai volontari delle Associazioni di protezione civile sull'apposizione della segnaletica stradale di emergenza	50	12,00%		
3	Avvio dell'attività dei Gruppi di Controllo del Vicinato	70	16,80%		
4	Controllo delle attività commerciali, di ristorazione e strutture ricettive	63,33	15,20%		
5	Ideazione e realizzazione di segnaletica stradale finalizzata alla sicurezza degli utenti deboli	66,67	16,00%		
6	monitoraggio piano anticorruzione	50	12,00%		
7	Abbandono di rifiuti e discariche abusive: programmazione di controlli straordinari e coordinamento dell'attività degli Ispettori Ambientali	50	12,00%		
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOT.		100,00%		TOT.	

Fiesole, lì

Il Responsabile
Alessandro Braschi



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

1 di 7

Delibera di adozione

Titolo

Proposta di partecipazione del Comune di Fiesole ai servizi di car sharing, scooter sharing, bike sharing e monopattino sharing

Tipologia

Ambito

☒ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☒ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

L'Amministrazione comunale è interessata all'estensione dei servizi di mobilità condivisa già attivi nel contermino comune di Firenze anche al territorio del comune di Fiesole, in modo che anche i propri cittadini possano usufruire di tali veicoli per spostarsi verso il capoluogo regionale in alternativa sia al veicolo di proprietà, sia al servizio di trasporto collettivo.

Il Servizio Protezione Civile e TPL elaborerà una proposta da sottoporre alla Giunta che, tenendo conto delle prescrizioni e delle limitazioni alla circolazione dei veicoli dettate dal vigente Codice della Strada, individui le aree del capoluogo e delle principali frazioni in cui sarà possibile lasciare e prelevare veicoli in sharing da parte dei cittadini abbonati al servizio, nonché definire i termini dell'accordo.

Qualora la valutazione sia positiva e la proposta venga accettata dal comune di Firenze e dai gestori dei servizi, si procederà alla formalizzazione dell'accordo e alla materiale attuazione del servizio di mobilità condivisa con le tipologie di veicoli ritenute utili e utilizzabili.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	80	60	60	66,67	16,00%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Predisposizione della proposta di partecipazione ai servizi di mobilità condivisa	40%												
2	Predisposizione degli atti di formalizzazione dell'accordo con il comune di Firenze e con i gestori dei servizi	40%												
3	Sottoscrizione degli accordi e avvio del servizio	20%												
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. B	2						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1 di 7	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	PC in dotazione	3
2			
3			
4			
5			
6			

Note

Partecipanti all'obiettivo: Celli, Miniati, Colvagi.

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Avvio del servizio di mobilità condivisa con almeno due delle quattro tipologie di veicoli previste	2			100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI
REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

2 di 7

Delibera di adozione

Titolo

Corso di formazione ai volontari delle Associazioni di protezione civile sull'apposizione della segnaletica stradale di emergenza

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☒ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☒ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Con decorrenza 1° gennaio 2023 sono state stipulate le convenzioni con le Associazioni di volontariato per l'attività di protezione civile per il triennio 2023 - 2025.

Nell'ambito di tale attività riveste particolare importanza il pronto intervento in tutte quelle situazioni che determinano interruzione parziale o totale della viabilità pubblica e che pertanto necessitano dell'apposizione di segnaletica stradale provvisoria in possesso dell'amministrazione comunale. Considerando che a partire dal corrente anno sono entrate a far parte del Raggruppamento comunale di Protezione Civile due nuove Associazioni (Croce Azzurra di Pontassieve, sez. di Girone, e Misericordia di Pontassieve, sez. di Compiobbi), si ritiene opportuno fornire ai Volontari una adeguata formazione in merito alle modalità di corretta apposizione della segnaletica provvisoria.

Il Servizio Protezione Civile elaborerà il programma del corso, approvato mediante determinazione dirigenziale, e provvederà alla somministrazione del corso ad un adeguato numero di volontari (almeno due per ciascuna Associazione) al termine del quale verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	12,00%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Definizione del programma e dei contenuti del corso, e relativa approvazione	40%												
2	Definizione del calendario del corso, eventualmente diviso in più edizioni	20%												
3	Erogazione del corso e rilascio degli attestati di partecipazione	40%												
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. C	3						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2	di	7	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	PC in dotazione	3
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	Videoproiettore	1
3			
4			
5			
6			

Note

Partecipanti all'obiettivo: Celli, Giachi, Muzzarelli, Calamai

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Partecipanti al corso di formazione	12			100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI
REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3	di	7	Delibera di adozione	

Titolo	Avvio dell'attività dei Gruppi di Controllo del Vicinato

Tipologia	Ambito ☒ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☒ Annuale ☐ Pluriennale Anno inizio Anno fine	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☒ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	Con la delibera della Giunta Municipale n. 23 del 4/2/2020 è stato approvato il progetto del controllo di vicinato del comune di Fiesole; il successivo <i>lock-down</i> causato dalla pandemia da Covid-19 scatenatosi poco dopo ha fatto sì che il progetto non abbia potuto essere materialmente attuato. E' interesse dell'amministrazione dargli attuazione e promuovere la costituzione di gruppi di vicinato in ogni zona del territorio comunale, affinché le forze dell'ordine possano disporre di notizie tempestive e attendibili in merito a fatti e comportamenti degni di attenzione. Per far ciò il Servizio Polizia Municipale procederà anzitutto alla individuazione di uno o più coordinatori dei gruppi di controllo del vicinato e a nominare un responsabile del progetto che fungerà da referente per i coordinatori. Procederà quindi alla formazione del o dei coordinatori in merito ai limiti e alle finalità del progetto, definendone anche le modalità operative. Con la formale costituzione del gruppo di controllo del vicinato secondo la divisione territoriale prevista nell'allegato alla delibera citata, il Servizio Polizia Municipale definirà le modalità per l'apposizione della segnaletica che pubblicizza l'attività del gruppo medesimo. Procederà altresì a pubblicizzare in maniera capillare sul territorio il progetto al fine di promuovere la costituzione di ulteriori gruppi di controllo del vicinato.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		90	60	60	70	16,80%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Individuazione e nomina del responsabile del progetto	10%												
2	Ripresa dei contatti con l'unico gruppo di controllo del vicinato già costituito e nomina del coordinatore	20%												
3	Avvio dell'attività del gruppo costituito, formazione del coordinatore e apposizione della segnaletica	30%												
4	Promozione del progetto di controllo del vicinato ai fini della costituzione di nuovi gruppi sul territorio	40%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. C	1						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3	di	7	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	PC in dotazione	2
2			
3			
4			
5			
6			

Note

Partecipanti all'obiettivo: Tiochi, Giachi

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Nomina responsabile del progetto	Determina di nomina			33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Nomina coordinatore del gruppo	Determina di nomina			33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Costituzione di nuovi gruppi di controllo del vicinato	1			33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI
REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	4	di	7	Delibera di adozione	

Titolo	Controllo delle attività commerciali, di ristorazione e strutture ricettive

Tipologia	Ambito ☒ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☐ Annuale ☒ Pluriennale Anno inizio 2023 Anno fine 2024	Diffusione ☐ Singola struttura ☒ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☒ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☒ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	L'emergenza pandemica che abbiamo vissuto nel biennio 2020-2021 e, in misura minore, nel 2022, ha comportato da un lato la concessione di benefici straordinari per cercare di alleviare le perdite dovute al prolungato <i>lock-down</i>, dall'altro un allentamento dei controlli in particolare nei confronti delle strutture ricettive, indubbiamente le più penalizzate dalla contrazione dei flussi turistici. Essendo ritornati ad uno stato di sostanziale normalità è opportuno riprendere in maniera sistematica i dovuti controlli alle attività produttive; poiché si ritiene che il numero delle attività da verificare sia rilevante, soprattutto se rapportato al tempo lasciato disponibile dalle attività ordinarie, è opportuno distribuire l'obiettivo su due anni. Inizialmente, in base agli elenchi delle attività presenti sul territorio forniti dal Servizio Entrate e SUAP, si verificherà anzitutto che l'attività sia ancora in essere mediante accesso alla medesima e controllo dei documenti amministrativi. Questa procedura serve ad allineare alla realtà l'archivio SUAP e a fissare un punto di partenza certo, nel caso vi siano esercizi che hanno cessato l'attività omettendo di comunicarlo. In una seconda fase, da attuarsi nel 2024, si procederà ad una approfondita ispezione degli esercizi, verificando tutti gli aspetti inerenti l'attività commerciale e sanzionando eventuali inadempienze. Analogamente si procederà per gli esercizi di ristorazione. Per quanto attiene le strutture ricettive, assieme alle verifiche amministrative si procederà alla verifica della congruità della tassa di soggiorno versata rispetto alle presenze registrate. Nella seconda fase, da attuarsi nel 2024, si procederà ad una approfondita ispezione delle strutture ricettive, sia alberghiere che extra-alberghiere. Parallelamente verrà avviata una attività di indagine finalizzata all'individuazione di eventuali strutture ricettive abusive extra-alberghiere, quali case vacanze, b&b, affittacamere ecc.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		50	70	70	63,33	15,20%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Predisposizione degli elenchi delle attività commerciali, di ristorazione e ricettive registrate presso il SUAP	10%												
2	Verifica dell'esistenza dell'attività commerciale e controllo dei documenti amministrativi	20%												
3	Verifica amministrativa delle attività di ristorazione	20%												
4	Verifica amministrativa e della tassa di soggiorno delle strutture ricettive sia alberghiere che extra-alberghiere	20%												
5	Avvio dell'attività di indagine per l'individuazione di eventuali strutture ricettive abusive	30%												
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	2						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. C	8						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	4	di	7	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	PC in dotazione	4
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	Fotocamera	1
3	Automezzi (auto, moto ecc.)	Autoveicoli in dotazione	1
4			
5			
6			

Note

Partecipanti all'obiettivo per dip. PM: Ticci, Ciabilli, Benedetti, Cecchi, Renzi, Medolla, Lascialfari

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Verifiche amministrative attività commerciali	20			33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Verifiche amministrative attività di ristorazione	12			33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Verifiche amministrative attività ricettive	10			33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI
REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

5

di

7

Delibera di adozione

Titolo

Ideazione e realizzazione di segnaletica stradale finalizzata alla sicurezza degli utenti deboli

Tipologia

Ambito

☒ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☒ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Con questo obiettivo ci si propone di studiare e, nell'ambito dell'appalto in essere per la manutenzione della segnaletica stradale e del relativo stanziamento, realizzare sistemi segnaletici finalizzati alla tutela della sicurezza degli utenti deboli; a titolo di esempio: dispositivi lampeggianti, percorsi pedonali protetti, attraversamenti pedonali colorati.

Nel caso di interventi su strade di proprietà di altri enti, sia pure all'interno dei centri abitati, dovrà essere acquisito il necessario nulla osta.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	70	60	70	66,67	16,00%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti			Mese											
N.	Descrizione	Incidenza percentuale	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Individuazione dei punti di maggior rischio, anche in base alla sinistrosità pregressa, e determinazione delle priorità di intervento	30%												
2	Predisposizione elenco puntuale degli interventi da effettuare, con stima di massima dei costi	20%												
3	Acquisizione eventuale nulla osta da parte dell'ente proprietario della strada	20%												
4	Realizzazione degli interventi nell'ambito dell'appalto di manutenzione della segnaletica stradale	30%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. C	2						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	5	di	7	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	PC in dotazione	3
2			
3			
4			
5			
6			

Note

Partecipanti all'obiettivo: Celli, Muzzarelli, Calamai

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Interventi progettati	5			50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Interventi realizzati	5			50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI
REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. 6 di 7

Delibera di adozione

Titolo

monitoraggio piano anticorruzione

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☐ Annuale

☒ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☐ Singola struttura

☒ Trasversale

☒ Dip.to Affari Generali

☒ Dip.to Lavori Pubblici

☒ Dip.to Polizia Municipale

☒ Dip.to Risorse

☒ Dip.to Servizi alla Persona

☒ Dip.to Urbanistica

☒ Segretario Generale

Descrizione

le misure previste nel piano anticorruzione devono essere oggetto di monitoraggio entro fine novembre

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		50	50	50	50	12,00%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	verifica misura anticorruzione													
2														
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	6	di	7	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	monitoraggio misure anticorruzione				100,00%	☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

7 di 7

Delibera di adozione

Titolo

Abbandono di rifiuti e discariche abusive: programmazione di controlli straordinari e coordinamento dell'attività degli Ispettori Ambientali

Tipologia

Ambito

☒ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☐ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☒ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Il progetto, che vede coinvolto tutto il personale in servizio esterno, prevede l'intensificazione del controllo dei rifiuti abbandonati principalmente lungo le pertinenze stradali e il diretto coordinamento dell'attività degli Ispettori Ambientali, al fine di governare più efficacemente l'attività di controllo e repressione degli scarichi abusivi di rifiuti.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	12,00%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Coordinamento dell'attività di controllo da parte degli Ispettori Ambientali	50%												
2	Controllo degli scarichi abusivi di rifiuti da parte del personale di vigilanza in servizio esterno	50%												
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. C	10						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Polizia Municipale	Alessandro Braschi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

7

 di

7

Delibera di adozione

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Automezzi (auto, moto ecc.)		2
2	Dispositivi mobili (smartphone, tablet ecc.)		2
3	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		3
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Controllo scarichi abusivi da parte degli Ispettori Ambientali risultante da apposito report	10			50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Controllo scarichi abusivi da parte degli Operatori di P.M. risultante da apposita relazione di servizio	5			50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	

**PEG 2023**

Struttura

Dipartimento Affari Generali

Responsabile

Gabriele Rubino

OBIETTIVI APPROVATI PEG 2023

Delibera approvazione PEG

Obiettivo		Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativa	Assoluta	Pesata
1	Creazione di una rete di relazione tra le associazioni del territorio	56,67	16,67%		
2	Formazione di indici decennali degli atti dello stato civile. Periodo 2006 - 2015	46,67	13,73%		
3	Creazione di un registro digitale del repertorio dei contratti rogati dal Segretario Generale, condivisione dello stesso e dei relativi contratti	60	17,65%		
4	Implementazione nuovo sito internet istituzionale dell'Ente	73,33	21,57%		
5	Verifica della fattibilità della attivazione di alcuni servizi demografici al cittadino con i fondi PNNR	53,33	15,69%		
6	Monitoraggio piano anticorruzione	50	14,71%		
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOT.		100,00%		TOT.	

Fiesole, lì

Il Responsabile
Gabriele Rubino



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	6	Delibera di adozione	

Titolo	Creazione di una rete di relazione tra le associazioni del territorio

Tipologia	Ambito ☒ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☒ Annuale ☐ Pluriennale Anno inizio 2023 Anno fine 2023	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	Al fine di creare una rete di collegamento e collaborazione tra le associazioni operanti sul territorio fiesolano, l'amministrazione intende organizzare un evento, da tenersi nel periodo tra giugno e settembre 2023, che coinvolga, ognuno per la propria parte, tutte le associazioni culturali, artistiche, di volontariato, di promozione sociali e sportive. Scopo di tale evento sarà anche quello di promuovere e valorizzare l'attività sul territorio svolte dalle associazioni e al tempo stesso stimolare la cittadinanza a svolgere un ruolo maggiormente attivo nella attività delle associazioni stesse. Partendo dall'aggiornamento e riorganizzazione del già esistente Albo delle Associazioni l'amministrazione intende invitare ad un incontro per proporre l'iniziativa e per ascoltare le eventuali proposte delle associazioni.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		80	50	50	56,67	16,67%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Costituzione elenco associazioni del territorio, partendo dall'aggiornamento del già esistente Albo delle Associazioni	30%												
2	Convocazione di una assemblea delle associazioni per la realizzazione di un evento di pubblicità e valorizzazione delle attività delle associazioni sul territorio	10%												
3	Realizzazione dell'evento	50%												
4	Presentazione alla Giunta di una relazione di rendicontazione dell'evento	5%												
5	Convocazione di una nuova assemblea delle associazioni per l'eventuale programmazione di una seconda edizione dell'evento da farsi nel 2024	5%												
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	2						
3	Personale esterno					Personale volontario delle associazioni		
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	6	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Altro	Strumenti ordinari di lavoro	
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Convocazione Assemblea Associazioni	Sì	15		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Realizzazione dell'evento	Sì	80		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Convocazione nuova assemblea associazioni per programmazione evento anno 2024	Sì	5		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2	di	6	Delibera di adozione	

Titolo	Formazione di indici decennali degli atti dello stato civile. Periodo 2006 - 2015

Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☒ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☐ Annuale Anno inizio 2022 Anno fine 2023 ☒ Pluriennale	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	E' urgente intervenire dal momento che tale tipologia di lavoro si è fermata al 2005. Si tratta di un adempimento utile all'ufficio quale ausilio per la ricerca e la consultazione. Da un punto di vista storico - archivistico è altresì un lavoro indispensabile per chi deve e dovrà ricercare atti di stato civile negli anni a venire. Questo adempimento fa parte della buona tenuta dei registri di stato civile, cui siamo chiamati. Il lavoro, considerata la sua corposità, sarà suddiviso su due anni: il primo anno saranno effettuati lo studio e la preparazione degli elenchi da verificare anno per anno, nome per nome, atto per atto relativi al primo quinquennio 2006-2010; l'anno successivo lo stesso lavoro sarà effettuato per il secondo quinquennio 2011-2015 e concluderemo il tutto con la stampa e la rilegatura

Pesatura COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
		30	50	50	46,67	13,73%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Studio e la preparazione degli elenchi da verificare anno per anno, nome per nome, atto per atto periodo 2006-2010 (da fare nel 2022)	45%												
2	Studio e la preparazione degli elenchi da verificare anno per anno, nome per nome, atto per atto periodo 2011-2015 (da fare nel 2023)	45%												
3	Stampa e la rilegatura dei registri (da fare nel 2023)	10%												
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. D	1						
2	Personale Cat. C	5						
3	Personale Cat. B	1						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2	di	6	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Altro	Strumenti ordinari di lavoro	
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Elaborazione elenco periodo 2006-2010	si	45	45	45,00%	☒ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Elaborazione elenco periodo 2011-2015	si	45	45	45,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Stampa e rilegatura	si	10	10	10,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3	di	6	Delibera di adozione	

Titolo	Creazione di un registro digitale del repertorio dei contratti rogati dal Segretario Generale, condivisione dello stesso e dei relativi contratti

Tipologia	Ambito ☒ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☒ Annuale Anno inizio 2023 Anno fine 2023 ☐ Pluriennale	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☒ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	Nell'ambito del potenziamento dell'attività di redazione e gestione dei contratti del Comune, indicato nel DUP quale indirizzo strategico, nell'anno in corso il lavoro sarà focalizzato sul momento post gara, nella specie sulla gestione dei contratti rogati. Ciò in continuazione con l'attività svolta nel 2022, in cui è stato invece privilegiato – tra le altre cose - l'aspetto dell'uniformità nella predisposizione dei contratti tramite la redazione di uno schema-tipo. In particolare, si intende creare/implementare un registro digitale del repertorio dei contratti rogati dal Segretario Generale, che affiancherà quello cartaceo, onde permettere a tutti gli uffici di ricercare, visionare e accedere liberamente a tutti i contratti, più recenti, rogati dal Segretario Generale, senza necessità di dover presentare ogni volta richiesta alla Segreteria Generale. Ciò realizzerebbe l'obiettivo di semplificare le attività dell'Ente, consentendo ai colleghi di non dover attendere i tempi tecnici dell'ufficio necessari all'evasione della loro richiesta. Il tutto con un miglioramento in termini di efficienza e tempestività dell'azione amministrativa. Analogamente a quanto accade con i provvedimenti amministrativi, quali determinazioni, delibere, ordinanze e decreti, si vuole consentire tale condivisione tramite il gestionale Sicr@web. A tal fine occorrerà realizzare l'adeguamento del programma, tramite l'inserimento dei contratti, la loro indicizzazione e, a seguire, la condivisione mediante illustrazione agli uffici. In tal modo si contribuirà, altresì, ad incrementare la dematerializzazione degli atti, l'innovazione in materia di informatizzazione delle banche dati e loro indicizzazione. Inoltre, studio per la loro conservazione a norma.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		40	70	70	60	17,65%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Ricognizione dei contratti rogati dal Segretario generale negli ultimi 5 anni	10%												
2	Costituzione/implementazione del registro digitale	50%												
3	Controllo dei dati inseriti	10%												
4	Messa a disposizione dei colleghi e spiegazione delle procedura di consultazione	10%												
5	studio delle modalità di conservazione a norma	20%												
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. C	1						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3	di	6	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	ordinari strumenti di lavoro	2
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	scanner	1
3	Software	Sicr@web	1
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	realizzazione registro digitale				100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	4 di 6	Delibera di adozione													
Titolo	Implementazione nuovo sito internet istituzionale dell'Ente														
Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☒ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☒ Annuale ☐ Pluriennale Anno inizio 2023 Anno fine 2023	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica												
Descrizione	Si rende necessario passare ad una versione aggiornata del sito internet istituzionale dell'Ente. È necessario verificare il contenuto presente nel sito attuale e trasferire nel nuovo sito "contenitore" tutti i dati necessari ad un primo funzionamento. Seguirà la verifica del funzionamento e le istruzioni ai singoli uffici in quanto il nuovo sito prevede che ciascun ufficio provveda alla ripetitive pubblicazioni Il nuovo "sito contenitore" rientra tra i servizi offerti dal contratto di Servizio con Silfi (non anche la sua implementazione). È concordato l'impiego di due unità di personale per due giorni alla settimana fino al 30/6/2023; è previsto inoltre il diretto intervento del responsabile del Dipartimento per il coordinamento e le relazioni con i responsabili dei diversi dipartimenti e con l'amministrazione.														
Pesatura	<table><tr><th></th><th>Strategicità per l'Ente</th><th>Complessità</th><th>Obiettivo/Attività ordinaria</th><th>Peso assoluto</th><th>Peso relativo (%)</th></tr><tr><td>COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE</td><td>0</td><td>80</td><td>70</td><td>73,33</td><td>21,57%</td></tr></table>				Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)	COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	0	80	70	73,33	21,57%
	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)										
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	0	80	70	73,33	21,57%										

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Verifica dati vecchio sito, riversamento nel nuovo contenitore	60%												
2	Controllo dei dati inseriti e verifica	10%												
3	Istruzione agli uffici sull'utilizzo	20%												
4	Messa in linea del nuovo sito	10%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. C	2						
2	Responsabile Struttura	1						
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	4	di	6	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	Allestimento nell'attuale sala Giunta	3
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Messa in linea del sito	si	100		100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	5	di	6	Delibera di adozione	

Titolo	Verifica della fattibilità della attivazione di alcuni servizi demografici al cittadino con i fondi PNRR

Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☒ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☐ Annuale Anno inizio 2023 Anno fine 2024 ☒ Pluriennale	Diffusione ☐ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	L'amministrazione ha partecipato e ottenuto fondi dal bando PNRR "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" (Misura 1.4.1). Il Dipartimento verificherà la sussistenza di fondi eccedenti a quelli necessari all'implementazione dei servizi oggetto della domanda al bando di cui sopra. Il finanziamento PNRR di € 155.234,00 deve essere destinato infatti prioritariamente ai 5 servizi on line per i quali l'amministrazione ha richiesto il contributo e cioè: 1. Richiedere l'accesso agli atti; 2. RICHIEDERE PERMESSO DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO; 3. RICHIEDERE PERMESSO PER PARCHEGGIO INVALIDI; 4. RICHIEDERE PERMESSO DI PARCHEGGIO PER RESIDENTI 5. SITO INTERNET (PACCHETTO CITTADINO INFORMATO) Il dipartimento pertanto verifica se sussistono servizi demografici on line da offrire al cittadino da finanziare con l'eccedenza di fondi PNRR di cui sopra.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		40	60	60	53,33	15,69%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Verifica sussistenza dei fondi													
2	Verifica, con il fornitore di software circa la sussistenza di servizi anagrafici da offrire on line ai cittadini e relativi costi													
3	Eventuale contratto con il fornitore (entro il 30/9/2023)													
4	Eventuale messa on line dei servizi (Entro il 30/9/2024)													
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. C	5						
4	Personale Cat. B	1						
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	5	di	6	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	Ordinaria strumentazione di lavoro	7
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Reperimento preventivi da software house per servizi attivabili	si	50		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Eventuale Contratto con software house	si	50		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	6	di	6	Delibera di adozione	

Titolo	Monitoraggio piano anticorruzione

Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo Durata ☐ Annuale ☐ Pluriennale Anno inizio Anno fine Diffusione ☐ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	le misure previste nel piano anticorruzione devono essere oggetto di monitoraggio entro fine novembre

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		50	50	50	50	14,71%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	verifica misura anticorruzione													
2														
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Affari Generali	Gabriele Rubino

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	6	di	6	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	monitoraggio misure anticorruzione				100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	

**PEG 2023**

Struttura

Dipartimento Servizi alla Persona

Responsabile

Claudio Valgimigli

OBIETTIVI APPROVATI PEG 2023

Delibera approvazione PEG

Obiettivo		Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativa	Assoluta	Pesata
1	Progetto "Un Museo Diffuso per Fiesole"	80	15,79%		
2	Riorganizzazione del settore sociale e passaggio dei relativi servizi alla Società della Salute Sud Est	83,33	16,45%		
3	Progetto di creatività multimediale per i giovani "Attraverso il Metaverso"	66,67	13,16%		
4	Dematerializzazione deleghe al ritiro per il Servizio di Trasporto Scolastico	40	7,89%		
5	Promozione e valorizzazione della "Festa degli Sportivi"	50	9,87%		
6	Studio di fattibilità in merito all'apertura di un centro di socializzazione per ragazzi disabili a Fiesole	66,67	13,16%		
7	Attività di valorizzazione dell'Archivio storico e dei suoi fondi	50	9,87%		
8	Museo partecipato	70	13,82%		
9	Farulli 100	63,33	12,50%		
10	Monitoraggio piano anticorruzione	50	9,87%		
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOT.		100,00%		TOT.	

Fiesole, lì

Il Responsabile
Claudio Valgimigli



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

1 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Progetto "Un Museo Diffuso per Fiesole"

Tipologia

Ambito

☒ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☐ Annuale

☒ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

2024

Diffusione

☐ Singola struttura

☒ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☒ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☒ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

L'obiettivo generale del progetto è quello di costruire un ecosistema territoriale di promozione e valorizzazione del patrimonio artistico e architettonico-artistico di Fiesole, attraverso la creazione di un Museo Diffuso.

Il progetto intende mettere in rete tutti gli elementi di valore ed interesse artistico presenti nel Comune, comprendendo quelli ad ora conosciuti che quelli non ancora noti al pubblico di visitatori, attraverso una serie di misure e interventi volti ad aumentarne la visibilità, la fruizione e la promozione.

Il progetto di Museo Diffuso è finalizzato, da un lato, a promuovere interventi di valorizzazione delle eccellenze artistiche, in particolare facendo ricorso all'innovazione tecnologica per rinnovare l'immagine e la capacità di comunicare dell'intero sistema, e dall'altro favorire interventi di riorganizzazione complessiva puntando sull'innovazione gestionale.

La realizzazione prevede la direzione dell'Ufficio Turismo, con il coinvolgimento dei Servizi Culturali, Museali e Archivio Storico. Prevede inoltre la collaborazione del Dipartimento Lavori Pubblici per attività propedeutiche da svolgere nel 2023 (interventi sul territorio, installazione cartellonistica) e per alcune attività di allestimento nell'ambito degli eventi che si svolgeranno principalmente nel 2024.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	90	80	70	80	12,90%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Analisi e studio di progetto da attivarsi in sinergia con le istituzioni culturali ed i centri di ricerca di Fiesole.	40%												
2	Comunicazione e coordinamento. Elaborazione di un piano di comunicazione, progettazione grafica unitaria, progettazione e realizzazione del sito web Museo Diffuso, creazione canali social, progettazione App prodotti editoriali e comunicazione sociale.	20%												
3	Wayfinding. Tradurre nello spazio urbano la presenza di un ecosistema museale diffuso attraverso l'installazione di dispositivi informativi e orientamento.	40%												
4	2024 Eventi performativi. Rassegna di eventi per la promozione del museo diffuso.	100%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	2						
2	Personale Cat. D	2						
3	Personale Cat. C	2						
4	Personale esterno					Professionista a contratto	1	24
5	Personale esterno					Professionista a contratto	1	24
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	Postazioni di lavoro	4
2	Dispositivi mobili (smartphone, tablet ecc.)	Dispositivi mobili	4
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Studio, ricerca, catalogazione e mappatura beni artistici.	Mappatura completa del territorio.	15		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Costituzione di un gruppo di coordinamento per Progettazione e programmazione.	Elaborazione della struttura del progetto e cronoprogramma degli eventi.	35		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Comunicazione e promozione.	Messa in atto di tutte le attività di comunicazione e promozione previste.	15		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	Realizzazione degli eventi previsti nel 2024	Realizzazione di tutti gli eventi programmati.	35		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2	di	10	Delibera di adozione	

Titolo	Riorganizzazione del settore sociale e passaggio dei relativi servizi alla Società della Salute Sud Est

Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☒ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☐ Annuale ☒ Pluriennale Anno inizio 2023 Anno fine 2024	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☒ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	Il 30 giugno 2020 la Conferenza dei Sindaci zona Sud Est si è espressa favorevolmente all'attivazione dell'iter per la costituzione del consorzio "Società della Salute Fiorentina Sud-Est", in seguito alla quale è stato inviato a Regione Toscana un "Progetto di Gestione diretta della SDS Fiorentina Sud-Est" nel quale è stato inserito uno specifico cronoprogramma. Il Consiglio Comunale di Fiesole con Deliberazione n. 55 del 30/07/2020 ha approvato l'Atto di Indirizzo per la Costituzione della Società della Salute nell'ambito zonale Zona Fiorentina Sud-Est e il relativo cronoprogramma e con Deliberazione n. 84 del 26/11/2020 ha approvato lo schema di statuto e lo schema di convenzione. Tutto ciò premesso, negli anni 2021 e 2022 è stata formalizzata e costituita la struttura della suddetta SDS ed è pertanto previsto il definitivo passaggio del settore sociale da gestione diretta a gestione in delega nel corso dell'anno 2023. In vista del progressivo passaggio dei servizi comunali alla SDS Zona Fiorentina Sud Est, è necessaria pertanto una riorganizzazione dell'ufficio sociale e una standardizzazione dei processi anche in sinergia con gli altri Comuni aderenti.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		90	80	80	83,33	13,44%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Riunioni con il personale comunale e incontri di raccordo con la SDS Sud Est e gli altri comuni della zona.	25%												
2	Standardizzazione e uniformizzazione dei procedimenti interni e fra comuni.	25%												
3	Passaggio in delega di funzioni e servizi.	50%												
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	1						
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	Postazioni di lavoro	2
2	Dispositivi mobili (smartphone, tablet ecc.)	Dispositivi mobili	2
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Riunioni con il personale comunale e incontri di raccordo con la SDS Sud Est e gli altri comuni della zona.	Organizzazioe di riunioni con il personale comunale e partecipazione agli incotrni di zona.	25		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Standardizzazione e uniformizzazione dei procedimenti interni e fra comuni.	Mappatura e standardizzazione di tutti i processi.	25		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Passaggio in delega di funzioni e servizi.	Passaggio completo in delega di funzioni e servizi.	50		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3 di 10	Delibera di adozione													
Titolo	Progetto di creatività multimediale per i giovani "Attraverso il Metaverso"														
Tipologia	Ambito ☒ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo Durata ☒ Annuale ☐ Pluriennale Anno inizio 2023 Anno fine 2023 Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Risorse ☒ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Dip.to Urbanistica ☐ Segretario Generale														
Descrizione	Il Progetto è rivolto ad una fascia specifica di giovani (età 16-20 anni) ed è mirato ad incentivare la socializzazione e l'inclusione, al fine di aprire la comunità fiesolana alle nuove realtà del linguaggio espressivo (Metaverso) facendo leva proprio sulle nuove competenze e interessi dei giovani verso le nuove frontiere del virtuale. Si articolerà in tre fasi: - corso propedeutico, in cui i ragazzi, guidati da una società specializzata nel settore, apprendono le basi teorico-pratiche per la realizzazione di un filmato breve in Realtà Virtuale vista come nuovo linguaggio audiovisivo, come strumento dalle infinite capacità tecniche, come tecnologia empatica, dalla straordinaria forza comunicativa: la VR riesce ad emozionare, sorprendere, educare, raccontare; - fase operativa: i ragazzi saranno impegnati prima nella scrittura del soggetto poi nella realizzazione di una vera e propria pre-produzione volta alla realizzazione di un contenuto audiovisivo in realtà virtuale della durata indicativa di 10-20 minuti. Il contenuto del prodotto finale dovrà valorizzare il territorio fiesolano sotto il profilo storico-artistico o socio-culturale; - proiezione collettiva del lavoro finale ed eventuali repliche.														
Pesatura	<table><tr><th></th><th>Strategicità per l'Ente</th><th>Complessità</th><th>Obiettivo/Attività ordinaria</th><th>Peso assoluto</th><th>Peso relativo (%)</th></tr><tr><td>COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE</td><td>80</td><td>60</td><td>60</td><td>66,67</td><td>10,75%</td></tr></table>				Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)	COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	80	60	60	66,67	10,75%
	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)										
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	80	60	60	66,67	10,75%										

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Pubblicizzazione e raccolta delle adesioni	15%												
2	Corso propedeutico	30%												
3	Fase operativa	30%												
4	Evento conclusivo e rassegna di proiezioni	25%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	1						
3	Personale esterno					Incarico a società specializzata	1	9
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	Postazioni pc fissi e portatili	2
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	Sistemi di registrazione e montaggio, microfoni, sabilizzatori, visori	8
3	Dispositivi mobili (smartphone, tablet ecc.)	Dispositivi mobili	2
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	Campagna pubblicitaria e raccolta del numero minimo di adesioni per la partenza del corso	Raccolta del numero minimo di adesioni per la partenza del corso	15		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Realizzazione del corso propedeutico	Realizzazione del corso propedeutico	30		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Realizzazione del cortometraggio	Realizzazione del cortometraggio	30		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	Realizzazione dell'evento conclusivo e eventuali repliche	Proiezione del filmato duante l'evento conclusivo e durante le eventuali repliche	25		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	4 di 10	Delibera di adozione													
Titolo	Dematerializzazione deleghe al ritiro per il Servizio di Trasporto Scolastico														
Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☒ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo Durata ☒ Annuale Anno inizio 2023 Anno fine 2023 ☐ Pluriennale Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☒ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica														
Descrizione	Il servizio di trasporto scolastico prevede che i genitori degli alunni iscritti possano delegare un soggetto terzo per il ritiro del bambino alla fermata. Al momento il sistema prevede che: - in caso di delega valida solo per un giorno il genitore consegni il foglio delega all'autista che poi lo consegnerà all'ufficio per archiviazione; - in caso di delega annuale il genitore scansioni il foglio delega e lo trasmetta via mail all'ufficio, che poi informerà l'autista interessato. Il sistema è farraginoso ed obsoleto ed è pertanto opportuno provvedere ad una completa informatizzazione: il genitore, accedendo con SPID o CIE, attraverso la propria bacheca online dei servizi scolastici, potrà inserire uno o più delegati indicando il periodo di validità. Avrà la visione completa delle persone autorizzate e potrà provvedere in autonomia a rinnovo, rettifica e rimozione. Ogni modifica verrà notificata in tempo reale al servizio e agli autisti interessati.														
Pesatura	<table><tr><th></th><th>Strategicità per l'Ente</th><th>Complessità</th><th>Obiettivo/Attività ordinaria</th><th>Peso assoluto</th><th>Peso relativo (%)</th></tr><tr><td>COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE</td><td>0</td><td>30</td><td>50</td><td>40</td><td>6,45%</td></tr></table>				Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)	COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	0	30	50	40	6,45%
	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)										
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	0	30	50	40	6,45%										

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Strutturazione del flusso ed elencazione delle necessità	20%												
2	Incarico a ditta specializzata per la realizzazione	20%												
3	Attivazione, test e messa a regime del sistema informatico	20%												
4	Trasferimento su sistema informatico di tutte le deleghe cartacee attualmente giacenti. Completa digitalizzazione del pregresso.	40%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	1						
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	4	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	Postazioni PC	2
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Attivazione, test e messa a regime del sistema informatico di raccolta deleghe al ritiro scuolabus	Attivazione e messa a regime entro settembre 2023	60		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Trasferimento su sistema informatico di tutte le deleghe cartacee	Digitalizzazione completa del pregresso	40		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	5	di	10	Delibera di adozione	

Titolo	Promozione e valorizzazione della "Festa degli Sportivi"

Tipologia	Ambito ☒ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☒ Annuale Anno inizio 2023 Anno fine 2023 ☐ Pluriennale	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Risorse ☒ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Dip.to Urbanistica ☐ Segretario Generale

Descrizione	Il progetto ha come obiettivo la promozione e il sostegno dello sport nel Comune di Fiesole, attraverso la collaborazione con le associazioni sportive del territorio. Mira a creare un'occasione per celebrare lo sport e i suoi valori, promuovendo la pratica sportiva e incoraggiando la comunità locale a partecipare attivamente. Inoltre, la collaborazione con le associazioni sportive del territorio consentirà di valorizzare le risorse locali e di creare sinergie per lo sviluppo e la crescita dello sport a Fiesole. Il progetto prevede la creazione di un comitato organizzatore composto da rappresentanti delle associazioni sportive del territorio, che lavoreranno insieme per pianificare e organizzare l'evento annuale, denominato "Festa degli Sportivi", che mira a coinvolgere la comunità locale e a promuovere la pratica sportiva in tutte le sue forme. La "Festa degli Sportivi" sarà un'occasione per celebrare lo sport e i suoi valori, attraverso una serie di attività e manifestazioni che coinvolgeranno atleti professionisti, amatori e giovani prevedendo: - la partecipazione delle associazioni sportive del territorio e delle squadre locali; - Laboratori e attività per bambini e ragazzi, che incoraggeranno la scoperta di nuove discipline sportive; - Conferenze e incontri con atleti professionisti e personalità del mondo dello sport; - Una zona espositiva per le associazioni sportive del territorio per promuovere le loro attività e servizi.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		40	50	60	50	8,06%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Incontri di raccordo e pianificazione con le associazioni. Strutturazione di un comitato delle associazioni.	30%												
2	Programmazione delle attività, pubblicizzazione e incontri organizzativi.	30%												
3	Realizzazione dell'evento "Festa degli Sportivi".	40%												
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	5	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	Postazioni PC	1
2	Dispositivi mobili (smartphone, tablet ecc.)	Dispositivi mobili	1
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Incontri di raccordo e pianificazione con le associazioni. Strutturazione di un comitato delle associazioni.	Creazione di un comitato di raccordo	60		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Realizzazione dell'evento "Festa degli Sportivi"	Realizzazione dell'evento	40		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

6 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Studio di fattibilità in merito all'apertura di un centro di socializzazione per ragazzi disabili a Fiesole

Tipologia

Ambito

☒ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

2023

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☒ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Obiettivo: Valutare la fattibilità per l'individuazione e l'apertura di un centro di socializzazione per ragazzi disabili nel Comune di Fiesole.

Fasi del progetto:

- Mappatura del territorio: individuazione di aree idonee per la realizzazione del centro, valutazione delle infrastrutture e dei servizi presenti nelle vicinanze.
- Raccordo con le associazioni di volontariato: raccolta delle informazioni sulle esigenze delle famiglie dei ragazzi disabili e sui servizi già presenti nel territorio, individuazione di eventuali collaborazioni con le associazioni di volontariato.
- Analisi delle esigenze del Comune: individuazione delle necessità e delle aspettative del Comune riguardo all'apertura del centro, valutazione delle eventuali risorse economiche e umane a disposizione.
- Potenziale utenza: individuazione della potenziale utenza del centro, valutazione dei bisogni e delle attività che verranno proposte.
- Valutazione della fattibilità: elaborazione di una relazione conclusiva che valuti la fattibilità dell'apertura del centro, in base alle informazioni raccolte e alle risorse disponibili.

Il progetto, nelle fasi più avanzate, potrebbe prevedere anche una fase di raccolta fondi e di promozione del centro.

Inoltre, per una maggiore efficacia del progetto, è importante coinvolgere attivamente le famiglie e le associazioni di genitori di ragazzi disabili, e anche le autorità locali e gli enti preposti alla tutela dei diritti dei disabili.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	80	60	60	66,67	10,75%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Mappatura del territorio	20%												
2	Raccordo con le Associazioni di Volontariato	20%												
3	Analisi delle esigenze e potenziale utenza	20%												
4	Relazione finale	40%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	1						
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	6	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	Postazioni PC	2
2	Dispositivi mobili (smartphone, tablet ecc.)	Dispositivi mobili	2
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Stesura di una relazione finale / studio di fattibilità da sottoporre agli organi politici.	Relazione finale	100		100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

7 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Attività di valorizzazione dell'Archivio storico e dei suoi fondi

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☒ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Consapevoli del fatto che la conservazione dei documenti d'archivio deve essere sempre congiunta ad attività volte alla sistemazione e inventariazione dei fondi, nonché allo studio dei documenti in esse conservati, nel corso del 2023 ci proponiamo di lavorare sui seguenti fondi archivistici:

- Fondo della Segreteria del Sindaco Adriano Latini (1965 - 1980).

Su indicazione della Soprintendenza Archivistica è stata costituita la Serie XXX "Gabinetti e Segreterie dei Sindaci". Dopo avere inventariato le buste della Segreteria dei Sindaci Luigi Casini e Giovanni Ignesti e aver realizzato le pubblicazioni sulle loro vite, attingendo a questo materiali documentario, nel corso del 2022 sono state inventariate le buste relative alla Segreteria del Sindaco Adriano Latini. Per il 2023 ci proponiamo di realizzare un volume sulla sua vita.

- Fondo del Centro Ricerca e Sperimentazione di Didattica Museale (1980 - 2007)

Questo fondo è pervenuto all'Archivio di Deposito di Fiesole nel 2008. Negli anni subito successivi all'ingresso del fondo è stata fatta una prima schedatura di massima. Quest'anno, in collaborazione con SDIAF (nell'ambito del progetto di schedatura centralizzata) ci proponiamo di procedere all'inventariazione e al ricondizionamento del materiale documentario (860 unità etogenee), in previsione della pubblicazione dell'inventario completo del fondo, che potrà essere realizzata nel corso del 2024, all'interno della collana "Quaderni d'archivio".

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	8,06%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Affidamento incarico per la ricerca storica sulla vita di Adriano Latini	10%												
2	Assistenza al ricercatore nel reperimento della documentazione	30%												
3	Affidamento servizio di impaginazione e stampa e revisione delle bozze del volume su Adriano Latini	20%												
4	Assistenza all'archivista incaricato della schedatura da SDIAF nelle operazioni di inventariazione del Fondo del Centro Ricerca e Sperimentazione di Didattica musicale	40%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. C	x						
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	7	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)		
3	Mobili (armadi, scrivanie, sedie ecc.)		
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Realizzazione volume	entro il 31.12.2023	60		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Conclusione attività	entro il 30 ottobre 2023	40		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

8 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Museo partecipato

Tipologia

Ambito

☒ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☒ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

I Musei possono svolgere un'importante funzione sociale. Favorire l'accesso ai musei è un modo per facilitare i processi di democratizzazione, contrastando il disagio sociale e contribuendo al miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

Con questa convinzione da anni nei Musei di Fiesole si organizzano attività specifiche rivolte al pubblico, finalizzati a stimolare una fruizione consapevole e attiva e a favorire l'accesso alla cultura e all'inclusione sociale. La risposta del pubblico locale, nonostante gli anni difficili di emergenza sanitaria, è stata considerevole, ma si tratta sempre di una parte ben minoritaria della cittadinanza: la maggior parte dei residenti a Fiesole continuano a non frequentare i Musei. Nel 2023 ci proponiamo di attivare delle strategie volte proprio ad avvicinare, principalmente i cittadini di Fiesole, ma anche quelli dell'Area metropolitana fiorentina, proponendo i Musei di Fiesole come luogo d'incontro da frequentare con continuità, ricco di offerte variegata e di occasioni di partecipazione.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	80	70	60	70	11,29%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Progettazione di un piano di comunicazione mirato a promuovere le attività di tutto l'anno e ad informare sulla gratuità dell'ingresso per tutti i residenti nel Comune e realizzazione della grafica	30%												
2	Realizzazione del piano di comunicazione	30%												
3	Progettazione e realizzazione di un evento promozionale nell'Area Archeologica	40%												
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. D	2						
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	8	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		3
2	Mobili (armadi, scrivanie, sedie ecc.)		
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Numero di persone che arriveranno ai Musei di Fiesole tramite la campagna promozionale	Almeno 500	50		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Numero di partecipanti all'evento promozionale	Almeno 200	50		50,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	9	di	10	Delibera di adozione	

Titolo	Farulli 100

Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☒ Standard/Sviluppo	Durata ☒ Annuale ☐ Pluriennale Anno inizio Anno fine	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☒ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	In occasione del centenario della nascita di Fernando Farulli, il Comune di Fiesole, in collaborazione con l'Accademia di Belle Arti di Firenze, intende proporre, nella Sala del Basolato e nella Sala Costantini, una mostra retrospettiva – intitolata Fernando Farulli 100 – che, da una parte, ripercorra e legga con uno sguardo nuovo, criticamente aggiornato, la produzione artistica e, dall'altra, renda conto dell'attività di uomo di cultura di Fernando Farulli, in particolare nei 16 anni durante i quali imprime un carattere fortemente innovativo alle politiche culturali del Comune di Fiesole nella sua qualità di Assessore alla Cultura (3.12.1960-1.12.1976). Alla mostra faranno da corollario una serie di eventi (conferenze, workshop, concerti).

Pesatura	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
	80	60	50	63,33	10,21%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Progettazione, promozione e realizzazione della mostra dedicata a Fernando Farulli, pittore e uomo di cultura, in collaborazione con l'Accademia di belle arti di Firenze	80%												
2	Progettazione, promozione e realizzazione di un calendario di eventi collaterali in collaborazione con l'Accademia di belle arti di Firenze e la Scuola di Musica di Fiesole	20%												
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. D	1						
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	9	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		
2	Mobili (armadi, scrivanie, sedie ecc.)		
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	Inaugurazione della mostra	entro il 5 luglio 2023	30		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Realizzazione di un calendario di eventi collaterali	dal 6 luglio al 17 settembre 2023	30		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Numero di visitatori della mostra	Almeno 1000	20		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	Numero di partecipanti agli eventi collaterali	Almeno 200	20		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	10 di 10	Delibera di adozione													
Titolo	Monitoraggio piano anticorruzione														
Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo Durata ☐ Annuale Anno inizio ☐ Pluriennale Anno fine Diffusione ☐ Singola struttura ☒ Trasversale ☒ Dip.to Affari Generali ☒ Dip.to Polizia Municipale ☒ Dip.to Servizi alla Persona ☒ Segretario Generale ☒ Dip.to Lavori Pubblici ☒ Dip.to Risorse ☒ Dip.to Urbanistica														
Descrizione	le misure previste nel piano anticorruzione devono essere oggetto di monitoraggio entro fine novembre														
Pesatura	<table><tr><th></th><th>Strategicità per l'Ente</th><th>Complessità</th><th>Obiettivo/Attività ordinaria</th><th>Peso assoluto</th><th>Peso relativo (%)</th></tr><tr><td>COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE</td><td>50</td><td>50</td><td>50</td><td>50</td><td>8,06%</td></tr></table>				Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)	COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	8,06%
	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)										
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	8,06%										

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	verifica misura anticorruzione													
2														
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Servizi alla Persona	Claudio Valgimigli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	10	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	indicatori monitoraggio misure anticorruzione		100		100,00%	☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023

Struttura

Dipartimento Risorse

Responsabile

Michele Magi

OBIETTIVI APPROVATI PEG 2023

Delibera approvazione PEG

Obiettivo		Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativa	Assoluta	Pesata
1	Servizio di pronta reperibilità - pronto intervento	76,67	15,33%		
2	Attuazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	50	10,00%		
3	Regolamento di contabilità	73,33	14,67%		
4	Revisione Regolamento per la disciplina dello svolgimento dell'attività commerciale su Aree Pubbliche e Piano delle Aree	63,33	12,67%		
5	Adempimenti e predisposizione atti in seguito all'introduzione della nuova Tariffa Corrispettiva (TARIC)	76,67	15,33%		
6	Recupero evasione tributo IMU	63,33	12,67%		
7	Formazione in materia di vigilanza e controllo delle attività commerciali, di ristorazione e delle strutture ricettive	46,67	9,33%		
8	Monitoraggio piano anticorruzione	50	10,00%		
9	Formazione dell'Albo degli Operatori Economici da invitare a procedure per l'affidamento diretto (ex art. 50, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 36/2023) di appalti di forniture e di servizi del Servizio Finanziario ed Economato.	53,33	10,67%		
10	Migrazione del server di posta dell'Ente verso una soluzione in Cloud nativo	50	10,00%		
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOT.		100,00%		TOT.	

Fiesole, lì

Il Responsabile
Michele Magi



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	10	Delibera di adozione	

Titolo	Servizio di pronta reperibilità - pronto intervento

Tipologia	Ambito ☒ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☒ Annuale ☐ Pluriennale Anno inizio 2023 Anno fine 2023	Diffusione ☐ Singola struttura ☒ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☒ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☒ Dip.to Lavori Pubblici ☒ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	E' opportuna l'istituzione del servizio di pronta reperibilità - pronto intervento per far fronte a interventi urgenti e inderogabili atti a garantire la salvaguardia dell'igiene, dell'incolumità e della sicurezza pubblica, l'assistenza pubblica, la tutela del patrimonio comunale, il rispetto delle leggi e regolamenti. Dovrà pertanto essere adottato, previa attivazione delle prescritte relazioni sindacali, un apposito regolamento, quale parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplinante le modalità di funzionamento del servizio di reperibilità del Comune di Fiesole, conformemente alla normativa vigente a tutela dei lavoratori.

Pesatura	COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
			70	80	80	76,67	12,71%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Incontri con la delegazione trattante	20%												
2	elaborazione e presentazione in Giunta del regolamento	80%												
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	x						
2	Personale Cat. D	x						
3	Personale Cat. C	x						
4	Personale Cat. B	x						
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	presentazione in Giunta del regolamento	quantitativo	100		100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2	di	10	Delibera di adozione	

Titolo	Attuazione Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☒ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☐ Annuale ☒ Pluriennale Anno inizio 2023 Anno fine	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	Attuazione Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023 - 2025. Per l'anno 2025 è stato definito un Piano dei fabbisogni del personale particolarmente articolato, la cui realizzazione riveste grande importanza per il mantenimento e il miglioramento dei servizi interessati dal turnover generazionale. Tra questi si segnalano il servizio di protezione civile e l'archivio, in cui si ha la necessità di sostituire le figure professionali che per anni vi sono state preposte. Di seguito si riporta il dettaglio delle assunzioni programmate, che in corso di anno potrà essere oggetto di rimodulazioni secondo le esigenze dell'amministrazione, ma che nel suo impianto principale rimarrà sostanzialmente tale. Area Funzionari ed EQ: 1 Archivist, 1 Specialista in Attività di Vigilanza (progressione verticale), 2 Specialista in Attività Tecniche e Progettuali (di cui n. 1 progressione verticale), 1 Assistente Sociale Area Operatori Esperti - ex cat. B1 e B3: 1 Assistente Amministrativo, 1 Addetto di Supporto ai Servizi Tecnici, 1 Tecnico Specializzato Area Istruttori - ex cat. C: 2 Esperto in Attività Tecniche e Progettuali, 3 Esperto amm.vo e/o contabile, 1 Tecnico dei Servizi di Marketing e promozione territorio, 1 Agente di Polizia Municipale contratti flessibili: 2 Agente di Polizia Municipale a tempo determinato, 1 Esperto in Attività Tecniche e Progettuali a tempo determinato

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		50	50	50	50	8,29%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	predisposizione del piano con integrazione nel PIAO	35%												
2	espletamento delle procedure di reclutamento e perfezionamento delle assunzioni	65%												
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. C	3						
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	dotazioni in essere	3
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	dotazioni in essere	1
3	Software	dotazioni in essere	5
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Stipulazione dei contratto di lavoro	quantitativo	100		100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3	di	10	Delibera di adozione	

Titolo	Regolamento di contabilità

Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☒ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☒ Annuale Anno inizio 2023 ☐ Pluriennale Anno fine 2023	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☒ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	Con la legge 5 maggio 2009, n. 42 è stata approvata la delega al Governo per la riforma della contabilità delle regioni e degli enti locali. Con il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi", è stata data attuazione alla delega contenuta negli articoli 1 e 2 della legge n. 42/2009. La suddetta disciplina e i principi giuscontabili hanno subito significative integrazioni e aggiornamenti ad opera del decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126. L'ultima versione del regolamento di contabilità del Comune di Fiesole risulta quella approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 27/03/2012. Risulta pertanto opportuno dotare l'ente di un regolamento di contabilità adeguato ai principi contabili generali ed applicati di cui al D.lgs. 23 giugno 2011, n.118 s.m.i. Nell'elaborazione del testo, ci si propone di utilizzare una tecnica redazionale improntata alla sinteticità, evitando di ripetere quanto già normato da fonti del diritto di ordine superiore, per esplicitare nel modo più virtuoso possibile l'autonomia regolamentare attribuita alla potestà dei comuni.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		80	70	70	73,33	12,15%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	valutazione, ideazione, confronto con altri enti													
2	produzione e redazione													
3	negoziazione con Assessorato competente													
4	interazione con il Revisore													
5	presentazione in Giunta del regolamento													
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D			1				
3	Personale Cat. C	2						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	dotazioni in essere	4
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	dotazioni in essere	1
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	presentazione in Giunta del regolamento	quantitativo	100		100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

4 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Revisione Regolamento per la disciplina dello svolgimento dell'attività commerciale su Aree Pubbliche e Piano delle Aree

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☒ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☐ Annuale

☒ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

2024

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☒ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Il Regolamento per la disciplina dello svolgimento dell'attività commerciale su Aree Pubbliche e l'Allegato Piano delle Aree sono stati approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n.79 del 29/09/2016 e successivamente modificati con Deliberazione n.36 del 26/06/2018 e n.6 del 28/02/2019. Occorre pertanto procedere ad una revisione del Regolamento necessaria al fine di adeguarlo agli aggiornamenti normativi intercorsi negli ultimi anni. Inoltre è necessario procedere ad effettuare una revisione del Piano delle Aree nell'ottica di valutare le soluzioni possibili per il miglioramento degli spazi sia per gli operatori che per gli utenti.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	0	70	60	63,33	10,50%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Analisi del Regolamento vigente e verifica degli aggiornamenti normativi	20%												
2	Censimento dei posteggi, verifica delle concessioni attive e ricognizione delle aree	50%												
3	Confronto con l'assessore di riferimento e con gli uffici competenti	30%												
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	3						
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. 4 di 10

Delibera di adozione

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	dotazioni in essere	4
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	dotazioni in essere	1
3	Software	dotazioni in essere	2
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE

CAUSE ESTERNE



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	5	di	10	Delibera di adozione	

Titolo	Adempimenti e predisposizione atti in seguito all'introduzione della nuova Tariffa Corrispettiva (TARIC)

Tipologia	Ambito ☒ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☒ Annuale Anno inizio 2023 Anno fine 2023 ☐ Pluriennale	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☒ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	In seguito all'introduzione dal 01/01/2023 della Tariffa Corrispettiva TARIC in luogo della TARI avvenuta con Deliberazione del Consiglio Comunale n.75 del 29/11/2022 e all'adesione del Comune all'Ambito Tariffario Sovracomunale (ATS1) composto dai Comuni di Borgo San Lorenzo, Capraia e Limite, Castelfiorentino, Certaldo, Empoli, Fiesole, Fucecchio, Gambassi Terme, Montelupo Fiorentino, Monsummano Terme, Scarperia e San Piero e Vinci occorre procedere con gli ulteriori adempimenti richiesti dall'Autorità di Ambito legati all'approvazione dei principali documenti necessari per applicare la nuova tariffa. Inoltre è necessario riorganizzare le varie funzioni con il gestore Alia Servizi Ambientali S.p.A.

Pesatura	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
	90	70	70	76,67	12,71%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti			Mese											
N.	Descrizione	Incidenza percentuale	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Revisione della distribuzione dei dati relativi ai costi comunali nel PEF e successiva aggregazione nel PEF di Ambito Pluricomunale	30%												
2	Presa d'atto del nuovo Piano Economico Finanziario (PEF) per il servizio gestione rifiuti per l'ambito pluricomunale ATS1 per gli anni 2023-2025 e approvazione della Tariffa per l'anno 2023	35%												
3	Analisi delle misure di agevolazione sociale e approvazione delle stesse per l'anno 2023 da applicare alla Tariffa	20%												
4	Confronto con il gestore Alia Servizi Ambientali S.p.A. per coordinare le nuove modalità di organizzazione delle funzioni	15%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	3						
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	5	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	dotazioni in essere	4
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	dotazioni in essere	1
3	Software	dotazioni in essere	2
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	6	di	10	Delibera di adozione	

Titolo	Recupero evasione tributo IMU

Tipologia	Ambito ☒ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☒ Annuale ☐ Pluriennale Anno inizio 2023 Anno fine 2023	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☒ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	Verranno effettuate le necessarie azioni e controlli finalizzati al recupero evasione IMU tramite confronti con le principali banche dati quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'anagrafe della popolazione residente, le banche dati dei gestori di servizi pubblici, le banche dati dell'Agenzia delle Entrate ecc. Si procederà all'emissione dei conseguenti accertamenti tributari e alla predisposizione degli atti per la successiva sistemazione contabile che comporterà l'organizzazione di un'attività congiunta con il Servizio Finanziario.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
	COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	90	50	50	63,33	10,50%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Attività di bonifica della banca dati	40%												
2	Emissione dell'accertamento tributario e relativa notifica	35%												
3	Predisposizione degli atti necessari e confronto con il Servizio finanziario per l'organizzazione della sistemazione contabile	25%												
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	2						
2	Personale Cat. D			1				
3	Personale Cat. C	5						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	6	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	dotazioni in essere	8
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	dotazioni in essere	2
3	Software	dotazioni in essere	2
4	Altro	banche dati (es. catasto, anagrafe, agenzia delle entrate)	4
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Ammontare del gettito relativo agli accertamenti per recupero evasione IMU	da 350.000 euro	100		100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

7 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Formazione in materia di vigilanza e controllo delle attività commerciali, di ristorazione e delle strutture ricettive

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☒ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio 2023

Anno fine 2023

Diffusione

☐ Singola struttura

☒ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☒ Dip.to Polizia Municipale

☒ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Nell'ottica dello svolgimento sistematico, efficiente ed efficace dei compiti di vigilanza e controllo delle attività commerciali, di ristorazione e delle strutture ricettive presenti sul territorio, occorre realizzare un apposito percorso formativo, rivolto, da un lato, agli addetti al controllo e agli addetti amministrativi del SUAP, dall'altro agli operatori del settore.

Quanto ai primi destinatari, la finalità dell'intervento formativo non è relativa alla specifica lettura della normativa, ma alle modalità di svolgimento degli accertamenti e contemporaneamente all'aggiornamento degli uffici circa le novità introdotte in tali tipologie, al fine di avere una totale sinergia operativa e di conoscenza fra la vigilanza e gli uffici che abilitano lo svolgimento dell'attività.

Quanto agli operatori dei settori interessati, lo scopo dell'intervento è quello di fare il punto sulle disposizioni che regolamentano le loro attività, ovvero sulle tante disposizioni, spesso considerate desuete, che invece necessitano di essere applicate e rispettate. In quella occasione i partecipanti potranno anche porre domande, proporre soluzioni di tipo commerciale/politico e quindi oltre che uno specifico momento di aggiornamento potrebbe anche essere una opportunità di realizzare una sinergia per migliorare la loro attività.

Considerato l'elevato tasso di tecnicismo e di specializzazione della materia oggetto dell'intervento formativo, l'ente organizzerà gli eventi formativi con l'ausilio di un soggetto esterno dotato di adeguata qualificazione, concertando con lo stesso gli argomenti più rilevanti da affrontare e l'articolazione degli interventi in relazione ai rispettivi destinatari.

L'ufficio si attiverà per predisporre tutto l'occorrente all'organizzazione delle giornate formative, a partire dai contatti con le imprese del territorio per la diffusione dell'iniziativa e l'allestimento dell'ambiente più consono allo svolgimento degli incontri.

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	40	50	46,67	7,74%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Svolgimento del percorso formativo rivolto agli operatori del settore	50%												
2	Svolgimento del percorso formativo rivolto agli addetti al controllo e agli addetti amministrativi del SUAP	50%												
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. C	x				affidamento dell'attività di formazione non qualificabile come appalto di servizi	1	4
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	7	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	dotazioni in essere	3
2	Altro	idonei locali in dotazione dell'amministrazione per lo svolgimento delle giornate formative	2
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	partecipazione del personale addetto al SUAP agli interventi formativi (attestati di partecipazione rilasciati dal soggetto formatore)	3	30		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	partecipazione del personale addetto ai servizi di vigilanza agli interventi formativi (attestati di partecipazione rilasciati dal soggetto formatore)	4	30		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	svolgimento di giornate formative a beneficio degli operatori del settore	3	40		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. di Delibera di adozione

Titolo **Monitoraggio piano anticorruzione**

Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☐ Annuale Anno inizio ☐ Pluriennale Anno fine	Diffusione ☐ Singola struttura ☒ Trasversale ☒ Dip.to Affari Generali ☒ Dip.to Polizia Municipale ☒ Dip.to Servizi alla Persona ☒ Segretario Generale ☒ Dip.to Lavori Pubblici ☒ Dip.to Risorse ☒ Dip.to Urbanistica

Descrizione
le misure previste nel piano anticorruzione devono essere oggetto di monitoraggio entro fine novembre

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		50	50	50	50	8,29%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1														
2														
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	8	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			3
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

9 di 10

Delibera di adozione

Titolo

Formazione dell'Albo degli Operatori Economici da invitare a procedure per l'affidamento diretto (ex art. 50, comma 1, lettera b, del D.Lgs. 36/2023) di appalti di forniture e di servizi del Servizio Finanziario ed Economato.

Tipologia

Ambito

☐ Strategico
☐ Standard/Miglioramento
☐ Standard/Sviluppo

Durata

☐ Annuale
☐ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☐ Singola struttura
☐ Dip.to Affari Generali
☐ Dip.to Polizia Municipale
☐ Dip.to Servizi alla Persona
☐ Segretario Generale

☐ Trasversale
☐ Dip.to Lavori Pubblici
☐ Dip.to Risorse
☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione

Il quadro normativo previsto dal nuovo codice dei contratti (in vigore dal 1° luglio 2023) dispone che per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore ad euro 140.000,00 sia possibile procedere con l'affidamento diretto senza procedimento di gara, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 36/2023, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

Questo ufficio si propone, pertanto, di dare corso a tutte le attività necessarie alla formazione dell'Albo in oggetto, con lo scopo di semplificare la selezione degli operatori economici da invitare alle procedure di affidamento diretto nel rispetto dei principi di concorrenza, trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e rotazione.

Si darà avvio alla formazione dell'Albo mediante pubblicazione di un avviso pubblico volto ad identificare la platea dei potenziali contraenti per l'attivazione delle procedure di affidamento diretto, ai sensi del suddetto art. 50, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 36/2023;

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	60	53,33	8,84%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Preparazione degli atti necessari all'approvazione degli schemi di avviso e di domanda	60%												
2	Pubblicazione sulla piattaforma START dell'avviso per la formazione dell'Albo e relativa gestione delle domande d'iscrizione	20%												
3	Preparazione degli atti necessari alla formazione dell'Albo sulla base della verifica della domande d'iscrizione ammesse alla selezione	20%												
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D			1				
3	Personale Cat. C	2						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

9 di 10

Delibera di adozione

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)	Dotazioni in essere	4
2	Apparati informatici (scanner, ecc.)	Dotazioni in essere	1
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

CAUSE INTERNE

CAUSE ESTERNE



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	10	di	10	Delibera di adozione	

Titolo	Migrazione del server di posta dell'Ente verso una soluzione in Cloud nativo

Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☒ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo Durata ☐ Annuale Anno inizio 2023 Anno fine ☒ Pluriennale Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☒ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	Il Comune di Fiesole adopera attualmente una soluzione on-premise installata su un server locale con una tecnologia ormai obsoleta che necessita un radicale aggiornamento. Nello spirito dettato dall'Agid di prediligere soluzioni in Cloud, meglio se native, si è deciso di migrare il server di posta con la tecnologia predetta. La migrazione al cloud, utilizzando una soluzione basata sul software Zimbra, comporterà benefici in termini prestazionali, di funzionalità, e di sicurezza.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		50	40	60	50	8,29%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Analisi dello stato attuale del server in uso, quantificazione delle caselle da migrare e relative funzionalità da trasferire.	20%												
2	Fase di migrazione, assolvimento delle attività indicate dal fornitore ai fini della migrazione, configurazione degli strumenti di sicurezza per l'interfacciamento con il nuovo server.	40%												
3	Fase di test del nuovo applicativo per l'evidenziazione di eventuali problematiche ed ulteriori necessità.	20%												
4	Formazione ai dipendenti per l'utilizzo del nuovo strumento.	20%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. D	1						
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Risorse	Michele Magi

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	10	di	10	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Migrazione delle caselle di posta	100	100		100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	

**PEG 2023**

Struttura

Dipartimento Urbanistica

Responsabile

Francesco Tronci

OBIETTIVI APPROVATI PEG 2023

Delibera approvazione PEG

Obiettivo		Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativa	Assoluta	Pesata
1	Piano Operativo Comunale	86,67	31,33%		
2	Piani Attuativi / Recupero / Aree di Trasformazione - risoluzione/varianti/conclusioni di procedimenti sospesi anni precedenti	50	18,07%		
3	Gestione incremento carico lavoro Dipartimento Urbanistica a seguito di assenza maternità istruttore edilizia	40	14,46%		
4	Monitoraggio piano anticorruzione	50	18,07%		
5	Aggiornamento catasto delle aree percorse dal fuoco ai sensi dell'art. 10 della L. 353/2000 e dell'art. 75 bis della L.R. 39/2000 / aggiornamento elenco per l'anno 2023 di incendi boschivi nell'anno 2022	50	18,07%		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOT.		100,00%		TOT.	

Fiesole, lì

Il Responsabile
Francesco Tronci



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	5	Delibera di adozione	

Titolo	Piano Operativo Comunale

Tipologia	Ambito ☒ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☐ Annuale Anno inizio 2017 Anno fine 2024 ☒ Pluriennale	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☒ Dip.to Urbanistica ☐ Segretario Generale

Descrizione	approvazione poc

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		90	90	80	86,67	31,33%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	consegna del materiale relativo alle controdeduzioni													
2	verifica del materiale relativo alle controdeduzioni (eventuali revisioni e riconsegna) e predisposizione delibera consiglio comunale per approvazione controdeduzioni													
3	approvazione delle controdeduzioni con eventuale riapprovazione delle norme necessitanti di nuova adozione e relativa pubblicazione BURT dei correlati procedimenti (approvazione e riapprovazione)													
4	richiesta indizione della conferenza paesaggistica relativa alle procedure approvate													
5	esplicitamento conferenza paesaggistica													
6	approvazione finale													

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	2						
3	Personale Cat. C	3						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1 di 5	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	consegna del materiale relativo alle controdeduzioni	consegna della documentazione da parte del gruppo di lavoro incaricato	5		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	verifica del materiale relativo alle controdeduzioni (eventuali revisioni e riconsegna) e predisposizione delibera consiglio comunale per approvazione controdeduzioni	verifica completa di tutta la documentazione depositata, con eventuale richiesta di intagarzione/completamento finalizzata alla definitiva stesurra	45		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	proposta di deliberazione di approvazione delle controdeduzioni con eventuale riapprovazione delle norme necessitanti di nuova adozione e relativa pubblicazione BURT dei correlati procedimenti (approvazione e riapprovazione)	predisposizione delibera e relativa documentazione da sottoporre al C.C.	25		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	richiesta indizione della conferenza paesaggistica relativa alle procedure approvate		10		25,00%	☐ Realizzato ☒ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
5	adempimenti conseguenti per la definitiva approvazione post conferenza paesaggistica regionale	predisposizione delibera e relativa documentazione da sottoporre agli organi competenti	15		25,00%	☐ Realizzato ☒ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
						☐ Realizzato in parte: ☐ Non Realizzato
PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE						

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2 di 5	Delibera di adozione													
Titolo	Piani Attuativi / Recupero / Aree di Trasformazione - risoluzione/varianti/conclusioni di procedimenti sospesi anni precedenti														
Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☒ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo Durata ☒ Annuale Anno inizio 2022 Anno fine 2023 ☐ Pluriennale Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☒ Dip.to Urbanistica ☐ Segretario Generale														
Descrizione	Nel corso degli ultimi anni, il Dipartimento urbanistica si è trovato a dover porre valutazioni e risoluzioni di vecchi procedimenti urbanistici che per svariati motivi, non erano stati completati; tali procedimenti sono prevalentemente di opere di urbanizzazioni non ancora prese in carico, varianti a piani attuativi, varianti a piani di recupero. L'obiettivo dell'attuale responsabile del Dipartimento è quello di porre tutte le necessarie attenzioni ai procedimenti non completati e/o necessitanti di risoluzioni delle problematiche insorte, per addvenire alla conclusione dei procedimenti stessi laddove possibile in relazione alle normative vigenti; quanto implica una necessaria attivazione di interfaccia con i soggetti attuatori, anche per mezzo di specifici incontri atti a chiarire gli aspetti ostativi laddove imputabili anche agli stessi, comprendere quali siano i reali motivi ostativi per i completamenti e porre in essere gli eventuali necessari adempimenti per completare positivamente gli iter, anche per mezzo di eventuali approvazioni di varianti, sopralluoghi per comprendere le situazioni sul posto rispetto a quanto convenzionalmente approvato, e procedere poi anche con specifici verbali di sopralluogo in contraddittorio con i soggetti attuatori. A titolo indicativo e non esaustivo si propone il completamento di: "VARIANTE AI SENSI DELL'ART. 112 L.R. N. 65/2014 AL VIGENTE PIANO DI RECUPERO DENOMINATO "PR 20 - Girone via delle Gualchiere" / "VARIANTE AI SENSI DELL'ART. 112 L.R. N. 65/2014 AL VIGENTE PIANO ATTUATIVO DENOMINATO - "AT4 - Pian di Mugnone" / "PEEP AT 24 Compiobbi-Sambre, via Fornace - Convenzione rep. 13944 - racc. 4135 del 25.07.2005 - autorizzazione alla presa in carico delle opere di urbanizzazione con eventuale differimento della particella 493 del foglio di mappa 38"														
Pesatura	<table><thead><tr><th></th><th>Strategicità per l'Ente</th><th>Complessità</th><th>Obiettivo/Attività ordinaria</th><th>Peso assoluto</th><th>Peso relativo (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE</td><td>50</td><td>50</td><td>50</td><td>50</td><td>18,07%</td></tr></tbody></table>				Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)	COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	18,07%
	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)										
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	50	50	50	50	18,07%										

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	verifica dei procedimenti sospesi	25%												
2	predisposizione eventuali sopralluoghi e atti conseguenti da porre all'eventuale approvazione degli organi competenti	25%												
3	incontri con soggetti attuatori per valutazione del materiale necessario per predisposizione eventuali varianti e/o per definizione atti necessari per la conclusione ITER	20%												
4	predisposizione atti necessari per eventuali varianti	20%												
5	definizioni e completamento prese in carico e/o conclusione degli iter di approvazioni eventuali varianti	10%												
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. C	1						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2	di	5	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	verifica dei procedimenti sospesi	controllo formale del pregresso con individuazione delle problem,atiche	25		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	predisposizione eventuali soprallughi e atti conseguenti da porre all'eventuale approvazione degli organi competenti	ricerca sul posto delle questioni da risolvere	25		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	incontri con soggetti attuatori per valutazione del materiale necessario per predisposizione eventuali varianti e/o per definizione atti necessari per la conclusione ITER	incontri per risoluzioni problematiche emerse unitamente ai soggetti interessati	20		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	predisposizione atti necessari per eventuali varianti	stasura e predisposizione della documentazione e atti propedeutici alle definizioni	20		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
5	defizioni e completamento prese in carico e/o conclusione degli iter di approvazioni eventuali varianti	atti finali di conclusione dei procedimenti	10		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3	di	5	Delibera di adozione	

Titolo	Gestione incremento carico lavoro Dipartimento Urbanistica a seguito di assenza maternità istruttore edilizia

Tipologia	Ambito ☒ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☐ Annuale ☒ Pluriennale Anno inizio 2022 Anno fine 2024	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☒ Dip.to Urbanistica ☐ Segretario Generale

Descrizione	Il Dipartimento Urbanistica ha visto nel corso degli ultimi 2 anni un incremento di carico di lavoro di notevole rilevanza, a seguito specialmente di incentivazioni statali; l'assetto del Dipartimento, iniziato nel 2021 con inserimento di nuovo personale, ha portato nel corso dell'anno 2021 e 2022 già un notevole dispendio di tempo e personale per il necessario supporto alla formazione del nuovo personale, aggravato quindi anche dall'incremento dei carichi di lavoro, pur tuttavia sempre trattati con le giuste tempistiche rispetto ai procedimenti stessi. Gli istruttori/responsabili del Dipartimento, suddivisi tra categorie di Urbanistica/Paesaggio e Edilizia, sono 4, ma fin dai primi mesi dell'anno 2023 è prevista, tuttavia, l'assenza di un istruttore/responsabile del procedimento Edilizi, in conseguenza a maternità; questo comporta un notevole sforzo di ripartizione del 50% del carico di lavoro del Servizio Edilizia, sui rimanenti 3 istruttori/responsabili, pertanto con un incremento procapite di ca. il 17% di lavoro aggiuntivo, considerando tuttavia, ma necessaria modifica anche delle assegnazioni di attribuzioni delle funzioni e responsabilità dei procedimenti che saranno da formalizzare, e ulteriormente la necessaria formazioni in materia edilizia dei soggetti coinvolti, attualmente espletanti procedimenti Urbanistici e Paesaggistici.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		30	50	40	40	14,46%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	formazione costante del personale attualmente collocato in urbanistica e Paesaggio per gli adempimenti Edilizi	35%												
2	gestione della plusvalenza del carico del lavoro edilizio con relativa gestione temporale delle scadenze di tutti i procedimenti del Dipartimento Urbanistica	65%												
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. D	1						
2	Personale Cat. C	1						
3	Responsabile Struttura	1						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3	di	5	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso				
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %		
1	Responsabile Dipartimento e Resposanbile del Servizio Edilizia per formazione del personale attualmente collocato in Urbanistica / Paesaggio	formazione costante del personale per tutta l'assenza del personale in maternità	35		50,00%	☐ Realizzato	☐ Non Realizzato
						☐ Realizzato in parte: %	
2	utilizzo dei dipendenti residuali (3 istruttori / responsabili) interni per la gestione del maggior carico di lavoro derivante dall'assenza del dipendente in maternità	gestione delle pratiche e scadenze sia aggiuntive che in essere	65		50,00%	☐ Realizzato	☐ Non Realizzato
						☐ Realizzato in parte: %	
3						☐ Realizzato	☐ Non Realizzato
						☐ Realizzato in parte: %	
4						☐ Realizzato	☐ Non Realizzato
						☐ Realizzato in parte: %	

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. 4 di 5

Delibera di adozione

Titolo

Monitoraggio piano anticorruzione

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

Anno fine

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☒ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

le misure previste nel piano anticorruzione devono essere oggetto di monitoraggio entro fine novembre

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		50	50	50	50	18,07%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	verifica misura anticorruzione													
2														
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	4	di	5	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	monitoraggio misure anticorruzione		100		100,00%	☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

5

di

5

Delibera di adozione

Titolo

Aggiornamento catasto delle aree percorse dal fuoco ai sensi dell'art. 10 della L. 353/2000 e dell'art. 75 bis della L.R. 39/2000 / aggiornamento elenco per l'anno 2023 di incendi boschivi nell'anno 2022

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☒ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

censimento e approvazione delle aree percorse da fuoco ai sensi dell'art. 75bis co. 5 della L.R. 39/2000, con riferimento all'anno 2022 aggiornando l'elenco vigente nonché cancellando le prescrizioni per le quali sono scaduti i periodi di divieto degli anni precedenti

Pesatura

COMPILAZIONE
RISERVATA AL NUCLEO
DI VALUTAZIONE

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
	50	50	50	50	18,07%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	verifiche da effettuare preliminarmente sul SIM (Sistema Informativo della Montagna)	25%												
2	aggiornamento delle tavole dell'allegato del catasto delle aree percorse dal fuoco ai sensi dell'art. 75bis co. 3 L.R. 39/2000	45%												
3	predisposizione delibera Giunta Comunale	15%												
4	pubblicazioni relative e trasmissione Enti	15%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	1						
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Urbanistica	Francesco Tronci

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	5	di	5	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	verifiche da effettuare preliminarmente sul SIM (Sistema Informativo della Montagna)	verifiche circa la presenza o meno di incendi anno 2022	20		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	aggiornamento dell'le tavole dell'allegato del catasto delle aree percorse dal fuoco ai sensi dell'art. 75bis co. 3 L.R. 39/2000	redazione elaborato da allegare alla delibera con agg.to del catasto incendi	45		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	predisposizione delibera Giunta Comunale	delibera di G,C,	20		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	pubblicazioni relative e trasmissione Enti	pubblicazioni trasmissioni e diffusioni delle procedure	15		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	

**PEG 2023**

Struttura

Dipartimento Lavori Pubblici

Responsabile

Filippo Galli

OBIETTIVI APPROVATI PEG 2023

Delibera approvazione PEG

Obiettivo		Peso		% Realizzazione	
		Assoluta	Relativa	Assoluta	Pesata
1	Azioni per la realizzazione di un sentiero ciclopeditone dal Comune di Fiesole al Comune di Figline e Incisa Valdarno. Tratto ricompreso nel Comune di Fiesole.	73,33	13,09%		
2	Regolamento per la gestione delle strade vicinali ad uso pubblico	73,33	13,09%		
3	Lavori di preparazione e adeguamento degli edifici scolastici a seguito degli interventi di adeguamento e miglioramento sismico	76,67	13,69%		
4	Piccoli interventi di manutenzione delle strade comunali inerenti la segnaletica verticale e i piani viari da attuarsi in amministrazione diretta.	63,33	11,31%		
5	Progetto "Un Museo Diffuso per Fiesole"	70	12,50%		
6	Monitoraggio piano anticorruzione	50	8,93%		
7	Bando periferie urbane. Lavori di miglioramento/adeguamento sismico della Valle dell'Arno - Lotto 1	76,67	13,69%		
8	Bando periferie urbane. Lavori di miglioramento/adeguamento sismico della Valle dell'Arno - Lotto 2	76,67	13,69%		
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOT.		100,00%		TOT.	

Fiesole, li

Il Responsabile
Filippo Galli



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	8	Delibera di adozione	

Titolo	Azioni per la realizzazione di un sentiero ciclopedonale dal Comune di Fiesole al Comune di Figline e Incisa Valdarno. Tratto ricompreso nel Comune di Fiesole.

Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☒ Annuale Anno inizio 2023 Anno fine 2023 ☐ Pluriennale	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☒ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Dip.to Urbanistica ☐ Segretario Generale

Descrizione	Intervento di realizzazione del tratto della ciclopista dell'Arno compresa tra Incisa Valdarno e il Gironcino, attuando le seguenti fasi stabilite nell'Accordo di cui all'art. 15 della L.241/1990 e art. 30 della l. 267/2000 sottoscritto in data 08/04/2021 tra: Comune di Pontassieve, Figline e Incisa Valdarno, Reggello, Rignano Sull'Arno, Fiesole, Città Metropolitana di Firenze. Fase1) attuazione delle successive fasi finalizzate alla disponibilità delle aree e/o degli accordi bonari relativi alle procedure espropriative già avviate con i privati in loc. Ellera; stipula dell'atto formale con Comune di Firenze per la disponibilità delle aree e della realizzazione della pista in terreno di proprietà del Comune stesso, presso l'ansa del Gironcino; Fase 2) collaborazione con il Comune di Pontassieve - Capofila e con i tecnici incaricati della direzione lavori (tramite sopralluoghi e istruttorie interne anche con terzi interessati) per lo svolgimento dei lavori affidati alla Ditta incaricata Fase 3) garanzia del flusso di cassa del cofinanziamento previsto, in favore del Capofila, con tempi congrui nel rispetto della Convenzione degli Stati di avanzamento lavori.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		80	70	70	73,33	13,09%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Fase1)													
2	Fase 2)													
3	Fase 3)													
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	1						
3	Personale Cat. C	2						
4	Personale Cat. B	1						
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	1	di	8	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		
2	Automezzi (auto, moto ecc.)		
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	procedura espropriativa, altre procedure di acquisizione della disponibilità all'opera	1	25		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	numero di sopralluoghi, numero di contatti telefonici/scambio di mail,coinvolgimento terzi interessati	1	65		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	deteremine sub impegni di spesa e liquidazioni	1	10		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2	di	8	Delibera di adozione	

Titolo	Regolamento per la gestione delle strade vicinali ad uso pubblico

Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☒ Annuale ☐ Pluriennale Anno inizio 2023 Anno fine 2023	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☒ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Dip.to Urbanistica ☐ Segretario Generale

Descrizione	Predisposizione della documentazione necessaria per la redazione del Regolamento per la Gestione delle Strade Vicinali di Uso pubblico e la definizione delle modalità di partecipazione alle spese di manutenzione delle stesse. Atto necessario al fine di gestire in via preventiva la situazione in cui versano le numerose strade con tali caratteristiche, presenti sul territorio comunale. In particolare alcune situazioni critiche già presenti e segnalate. Fase 1) - Ricognizione delle strade vicinali ad uso pubblico presenti sul territorio comunale e loro situazione in relazione all'esistenza di consorzi per la gestione. Fase 2) Redazione bozza del regolamento, allegati e domande per richiesta contributi, modalità di ripartizione del contributo. Fase 3) Redazione degli atti di approvazione e coordinamento con gli uffici finanziari per le disponibilità annuali a copertura delle spese manutentive relative alle istanze. Fase 4) Proposta della delibera per l'approvazione in Consiglio Comunale.

Pesatura	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
	80	70	70	73,33	13,09%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Fase 1)													
2	Fase 2)													
3	Fase 3)													
4	Fase 4)													
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. D	2						
3	Personale Cat. B	1						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	2	di	8	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		
2	Automezzi (auto, moto ecc.)		
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	Numero di strade vicinali ad uso pubblico e numero di consorzi di strade vicinali costituiti	1	10		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	redazione del regolamento da inviare in giunta e dei relativi allegati	1	80		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	creazione di uno specifico capitolo di bilancio per la manutenzione delle strade vicinali ad uso pubblico	1	5		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	proposta alla giunta di delibera di consiglio comunale di approvazione del regolamento	1	5		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3	di	8	Delibera di adozione	

Titolo	Lavori di preparazione e adeguamento degli edifici scolastici a seguito degli interventi di adeguamento e miglioramento sismico

Tipologia	Ambito ☒ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☒ Annuale ☐ Pluriennale Anno inizio Anno fine	Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☒ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	In previsione della conclusione degli interventi di adeguamento e miglioramento sismico degli edifici scolastici insistenti nella valle dell'Arno, si rende necessario procedere all'esecuzione delle opere e dei servizi necessari al fine di dare continuità alla didattica per l'anno 2023/2024. I principali interventi consistono nell'esecuzione delle opere edili ed impiantistiche necessarie per adeguare l'ospitalità dei plessi scolastici secondo le possibili indicazioni impartite dalla Direzione Didattica. Le opere edili possono essere definite nelle seguenti attività, tinteggiatura delle aule e dei locali a comune, modifica degli impianti di distribuzione dell'energia elettrica, adeguamento dei servizi igienici e degli impianti posti a servizio degli stessi, realizzazione delle opere necessarie per la definizione degli spazi interni agli edifici e la possibile modifica d'uso dei locali, opere di adeguamento e miglioramento degli spazi esterni. In riferimento ai servizi, si identificano quelli necessari per i traslochi del materiale didattico sia da plesso a plesso che all'interno del medesimo plesso ai fini dell'allestimento delle aule e degli spazi a comune. Con riferimento a quanto già svolto nelle annualità precedenti, tali attività riguardano tutti i plessi scolastici di competenza dell'Ente.

Pesatura	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
	90	70	70	76,67	13,69%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Adeguamento e sistemazione scuole	100%												
2														
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	1						
3	Personale Cat. B	8						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	3	di	8	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Materiale edile	Vario materiale edile	
2	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		2
3	Materiale elettrico o di cablaggio	vario materiale elettrico	
4	Automezzi (auto, moto ecc.)		8
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	Numero opere edili ed impiantistiche propedeutiche ai trasferimenti	1	40		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Numero di Traslochi	1	40		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Numero attività di Supporto al personale scolastico	1	20		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	4 di 8	Delibera di adozione													
Titolo	Piccoli interventi di manutenzione delle strade comunali inerenti la segnaletica verticale e i piani viari da attuarsi in amministrazione diretta.														
Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo Durata ☒ Annuale Anno inizio 2023 Anno fine 2023 ☐ Pluriennale Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☒ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica														
Descrizione	L'obiettivo consiste nella individuazione di alcune strade comunali al fine di programmare ed eseguire sulle stesse interventi di manutenzione ordinaria sia del piano viario che della segnaletica verticale attraverso le squadre esterne limitatamente a quelli eseguibili con le attrezzature e mezzi in dotazione. E' ricompreso nell'obiettivo l'acquisto dei materiali e dei cartelli necessari. L'attività sarà pianificata e coordinata dal servizio manutenzioni insieme alla Polizia Municipale.														
Pesatura	<table><thead><tr><th></th><th>Strategicità per l'Ente</th><th>Complessità</th><th>Obiettivo/Attività ordinaria</th><th>Peso assoluto</th><th>Peso relativo (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>0</td><td>90</td><td>50</td><td>50</td><td>63,33</td><td>11,31%</td></tr></tbody></table>				Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)	0	90	50	50	63,33	11,31%
	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)										
0	90	50	50	63,33	11,31%										

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	individuazione delle strade comunali oggetto di manutenzione													
2	acquisto materiali e segnaletica													
3	esecuzione interventi programmati													
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	1						
2	Personale Cat. C	1						
3	Personale Cat. B	9						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	4	di	8	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Materiale edile	Vario materiale edile e bituminoso	
2	Altro	segnaletica verticale	
3	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		
4	Automezzi (auto, moto ecc.)		
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	individuazione delle strade su cui intervenire	1	20		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	acquisto materiali e segnaletica	1	15		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	numero interventi eseguiti	1	65		33,33%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	5	di	8	Delibera di adozione	

Titolo	Progetto "Un Museo Diffuso per Fiesole"

Tipologia	Ambito ☒ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☐ Annuale ☒ Pluriennale Anno inizio 2023 Anno fine 2024	Diffusione ☐ Singola struttura ☒ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☒ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☒ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione	Nel contesto del progetto "Un Museo Diffuso" del Comune di Fiesole, il Dipartimento Lavori Pubblici svolge un ruolo importante nella realizzazione di interventi propedeutici e nell'allestimento di alcune attività legate agli eventi di inaugurazione. Di seguito gli interventi messi in campo: Installazione di cartellonistica e segnaletica: per favorire la fruizione e l'orientamento dei visitatori, il Dipartimento si occupa dell'installazione di cartelli informativi, pannelli illustrativi e segnaletica direzionale lungo i percorsi che conducono ai luoghi di interesse artistico. Questo contribuisce a migliorare la visibilità e l'accessibilità delle opere d'arte e dei luoghi culturali nel territorio. Interventi di adeguamento tecnologico: nel contesto dell'innovazione tecnologica, il Dipartimento è coinvolto nell'installazione di dispositivi interattivi e sistemi multimediali all'interno dei luoghi artistici. Ciò include l'utilizzo di audioguide, proiezioni e realtà aumentata per arricchire la visita e rendere l'esperienza più coinvolgente. Riqualificazione del territorio: il Dipartimento Lavori Pubblici è coinvolto nella riqualificazione di aree e spazi pubblici che fanno parte dell'ecosistema del Museo Diffuso. Ciò include piccoli interventi di sistemazione e miglioramento delle infrastrutture, di percorsi pedonali e ciclabili, e valorizzazione degli spazi verdi. È importante sottolineare che gli interventi specifici del Dipartimento Lavori Pubblici dipendono dalle esigenze e dalle caratteristiche del territorio di Fiesole, nonché dalle risorse disponibili per il progetto. Le attività sono pianificate e gestite in collaborazione con gli altri attori coinvolti, come l'Ufficio Turismo e i Servizi Culturali, Museali e Archivio Storico, al fine di garantire una sinergia efficace nella realizzazione del Museo Diffuso.

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		90	60	60	70	12,50%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	Analisi e studio di progetto da attivarsi in sinergia con le istituzioni culturali ed i centri di ricerca di Fiesole.	20%												
2	Comunicazione e coordinamento: elaborazione di un piano di comunicazione, progettazione grafica unitaria, progettazione e realizzazione del sito web Museo Diffuso, creazione canali social, progettazione App prodotti editoriali e comunicazione specialistica	15%												
3	Wayfinding. Tradurre nello spazio urbano la presenza di un ecosistema museale diffuso attraverso l'installazione di dispositivi informativi e orientamento.	20%												
4	Eventi performativi. Rassegna di eventi per la promozione del museo diffuso.	45%												
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Responsabile Struttura	2						
2	Personale Cat. C	2						
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	5	di	8	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1	Postazioni di lavoro (PC, notebook ecc.)		
2	Dispositivi mobili (smartphone, tablet ecc.)		
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro				Verifica	
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO		Peso %
1	Studio, ricerca, catalogazione e mappatura beni artistici.	Mappatura completa del territorio.	15		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	Progettazione e programmazione.	Elaborazione della struttura del progetto e cronoprogramma degli eventi.	35		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	Comunicazione e promozione.	Messa in atto di tutte le attività di comunicazione e promozione previste.	15		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	Costituzione di un gruppo di coordinamento e realizzazione degli eventi previsti.	Realizzazione di tutti gli eventi programmati.	35		25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N. di Delibera di adozione

Titolo **Monitoraggio piano anticorruzione**

Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo	Durata ☐ Annuale Anno inizio Anno fine ☐ Pluriennale	Diffusione ☐ Singola struttura ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Trasversale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica

Descrizione
le misure previste nel piano anticorruzione devono essere oggetto di monitoraggio entro fine novembre

Pesatura		Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE		50	50	50	50	8,93%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	verifica misura anticorruzione													
2														
3														
4														
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1								
2								
3								
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	6	di	8	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	monitoraggio misure anticorruzione				100,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4						☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	7 di 8	Delibera di adozione													
Titolo	Bando periferie urbane. Lavori di miglioramento/adequamento sismico della Valle dell'Arno - Lotto 1														
Tipologia	Ambito ☐ Strategico ☐ Standard/Miglioramento ☐ Standard/Sviluppo Durata ☒ Annuale Anno inizio 2023 Anno fine 2023 ☐ Pluriennale Diffusione ☒ Singola struttura ☐ Trasversale ☐ Dip.to Affari Generali ☐ Dip.to Polizia Municipale ☐ Dip.to Servizi alla Persona ☐ Segretario Generale ☐ Dip.to Lavori Pubblici ☐ Dip.to Risorse ☐ Dip.to Urbanistica														
Descrizione	Lotto 1 (scuole dell'infanzia e primaria del Giron): - procedura di gara per l'affidamento dei lavori - affidamento dell'incarico di collaudo statico e tecnico amministrativo - consegna dei lavori - adempimenti normativi connessi con l'esecuzione la lavori (varianti in corso d'opera, stati avanzamento lavori, rendicontazione, ecc.) - controllo delle attività di collaudo														
Pesatura	<table><thead><tr><th></th><th>Strategicità per l'Ente</th><th>Complessità</th><th>Obiettivo/Attività ordinaria</th><th>Peso assoluto</th><th>Peso relativo (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE</td><td>90</td><td>70</td><td>70</td><td>76,67</td><td>13,69%</td></tr></tbody></table>				Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)	COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	90	70	70	76,67	13,69%
	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)										
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	90	70	70	76,67	13,69%										

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	procedura di gara per l'affidamento dei lavori													
2	consegna dei lavori													
3	adempimenti normativi connessi con l'esecuzione la lavori (varianti in corso d'opera, SAL , subappalto, rendicontazione, ecc.)													
4	controllo delle attività di collaudo													
5	affidamento dell'incarico di collaudo statico e tecnico amministrativo													
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. D	2						
2	Personale Cat. C	1						
3	Personale Cat. B	2						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	7	di	8	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	determina di aggiudicazione	30			25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	verbale consegna lavori	20			25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	predisposizione atti necessari (varinati in corso d'opera approvate, subappalti autorizzati, ecc)	20			25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	visite di collaudo e per il punto 5 determina di affidamento dell'incarico	30			25,00%	☐ Realizzato ☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.

8

di

8

Delibera di adozione

Titolo

Bando periferie urbane. Lavori di miglioramento/adeguamento sismico della Valle dell'Arno - Lotto 2

Tipologia

Ambito

☐ Strategico

☐ Standard/Miglioramento

☐ Standard/Sviluppo

Durata

☒ Annuale

☐ Pluriennale

Anno inizio

2023

Anno fine

2023

Diffusione

☒ Singola struttura

☐ Trasversale

☐ Dip.to Affari Generali

☐ Dip.to Lavori Pubblici

☐ Dip.to Polizia Municipale

☐ Dip.to Risorse

☐ Dip.to Servizi alla Persona

☐ Dip.to Urbanistica

☐ Segretario Generale

Descrizione

Lotto 2 (scuole primaria e secondaria di primo grado di Compiobbi):

- deposito del progetto esecutivo all'ufficio Genio Civile e ottenimento conformità alla normativa sismica

- verifica del progetto

- approvazione progetto

- supporto alla stazione appaltante qualificata per la procedura di affidamento dei lavori

Pesatura

	Strategicità per l'Ente	Complessità	Obiettivo/Attività ordinaria	Peso assoluto	Peso relativo (%)
COMPILAZIONE RISERVATA AL NUCLEO DI VALUTAZIONE	90	70	70	76,67	13,69%

CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ ANNUALI

Attività componenti		Incidenza percentuale	Mese											
N.	Descrizione		GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1	deposito del progetto esecutivo all'ufficio Genio Civile e ottenimento conformità alla normativa sismica													
2	verifica del progetto													
3	approvazione progetto													
4	supporto alla stazione appaltante qualificata per la procedura di affidamento dei lavori													
5														
6														

RISORSE UMANE

N.	Tipologia	Unità di personale in ruolo		Unità di personale a tempo determinato		Unità di personale esterno		
		Esistenti	Programmate	Esistenti	Programmate	Contratto/Convenzione/Atto	N. unità	Durata (mesi)
1	Personale Cat. D	2						
2	Personale Cat. C	1						
3	Personale Cat. B	2						
4								
5								
6								



PEG 2023	
Struttura	Responsabile
Dipartimento Lavori Pubblici	Filippo Galli

SCHEDA OBIETTIVO APPROVATO

Obiettivo N.	8	di	8	Delibera di adozione	

RISORSE STRUMENTALI

N.	Tipo di risorsa	Descrizione	N.
1			3
2			
3			
4			
5			
6			

Note

INDICATORI DI RISULTATO

N.	Parametro					Verifica
	Descrizione	Valore atteso	Peso			
			Proposto	ASSEGNATO	Peso %	
1	protocollo di deposito attraverso l'applicativo Portos	30			25,00%	☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
2	verbale conclusivo di verifica	20			25,00%	☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
3	atto di approvazione del progetto esecutivo	30			25,00%	☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %
4	riunioni/incontri e quanto previsto dalla convenzione che dovrà essere stipulata con la stazione appaltante qualificata	20			25,00%	☐ Realizzato☐ Non Realizzato ☐ Realizzato in parte: %

PERCENTUALE COMPLESSIVA DI REALIZZAZIONE	

INDICAZIONE DEGLI ESTREMI DI ATTI E DOCUMENTI ATTESTANTI L'AVVENUTA REALIZZAZIONE

MOTIVAZIONE DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
CAUSE INTERNE	
CAUSE ESTERNE	